



Quito
Turismo

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

Nro. DE INFORME : 001-DS

FECHA DE INFORME: 23 de Julio de 2013

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

SILVA AMORES DIEGO FABIÁN

PUESTO :

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CIUDAD - PAÍS :

LIMA - PERU

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

DIRECCION ADMINISTRATIVA

SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES :

Luz Elena Coloma, Carla Martinez, Carlos Narvaez, Gladys Cedeño, David Beltrán, Sonia Ruiz, Manuel Gonzalez, Diego Silva

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Participación de la delegación que Quito Turismo conformó para asistir a la Ceremonia de premiación de los World Travel Awards en Lima - Perú en la que Quito ganó como Destino Líder en América del Sur 2013.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso .
FECHA dd-mm-aaa	20/07/2013	22/07/2013	
HORA hh:mm	4:00 AM	2:00 AM	
Hora Inicio de Labores el día de retorno		2:00 PM	

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ROUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AEREO	TACA-AVIANCA	QUITO - LIMA	20/07/2013	7:00 AM	20/07/2013	9:15 AM
AEREO	TACA-AVIANCA	LIMA - QUITO	21/07/2013	22:00 PM	22/07/2013	00:30 AM

NOTA : En caso de haber utilizado: 1) transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor

OBSERVACIONES

FIRMA SERVIDOR / A

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que resistir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o.

FIRMAS DE APROBACIÓN

DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE: María Fernanda Arboleda

GERENTE GENERAL

NOMBRE: Luz Elena Coloma

000000