



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

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME
23 de Julio de 2013

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :
Coloma Escobar Luz Elena

PUESTO :
Gerente General

CIUDAD - PAÍS :
Lima - Perú

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :
Gerencia General

SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES : Dr.
Jorge Albán - Alcalde (E), Sr. Eduardo Dousdebés - Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad MDMQ, Sra. Carolina Espinoza -
Secretaria de Comunicación Social MDMQ, Luz Elena Coloma, Carla Martínez, Carlos Narváez, Gladys Cedeño, David Beltrán, Diego Silva,
Manuel González

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Ceremonia de Premiación del Concurso World Travel Awards, en la que Quito ganó la categoría "Destinos Líderes de Sudamérica"

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/Julio/2013	22/Julio/2013	
HORA hh:mm	07h00	00h35	
Hora Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ruta	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	Taca	Quito - Lima	20/Julio/2013	07h00	20/Julio/2013	09h15
Aéreo	Taca	Lima - Quito	21/Julio/2013	22h00	22/Julio/2013	00h35

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

JEFE/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE

NOMBRE

000020