

LOGOTIPO INSTITUCIONAL



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

Nº. DE INFORME:

FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa)

05-Nov-2013

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NÚMEROS DE LA O DEL SERVIDOR:

Larso Moscoso Marie Augusta

PUESTO:

Directora Metropolitana de Desarrollo Urbanístico

CUENCA - PAÍS:

NOBRE DE LA UNIDAD DE LA O DEL SERVIDOR:

Dirección Metropolitana de Desarrollo Urbanístico

SERVICIOS AS QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES:

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

- Transferencia de metodologías de trabajo incorporando a la ciudadanía a través del "Urbanismo Cívico Pedagógico" planteado por la Empresa de Desarrollo Urbano de Medellín.
- Participación comunitaria en todos los procesos metodológica de diseño participativo (urbano) desde necesidades comunitarias - Programas sociales incluidos en cada proyecto ej. Cultura Metro.
- Hoja de presupuestos para inversión en espacio público de Cooperación Institucional y el Modelo de cultura de tributación y pago tributario de impuesto.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA
FECHA dd-mm-aaa	23-Oct-2013	27-Oct-2013
HORA hh:mm	16:40	19:00
Hora inicio de labores al día de retorno		

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

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ruta	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	Aerolínea Taca	Quito - Medellín - Quito	23-Oct-2013	16:40	27-Oct-2013	19:00

NOTA: En caso de haber utilizado 1) transporte aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar celosamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará a 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 restituir 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 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADA/O

NOMBRE

Anexo Informe de Actividades,
Muy atentamente,