



Quito
Turismo

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

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME 08-mayo 2012

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

BOCK IRIGOYEN NORMA CRISTIA

COORDINADORA SEGMENTO MICE Y LATAM

CIUDAD - PAÍS :

QUITO - ECUADOR

MERCADEO Y PROMOCION

NORMA CRISTINA BOCK IRIGOYEN

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Asistencia al evento Viajescorp
Asistencia al workshop Ecuador en Colombia en el hotel Sheraton
Presentación del destino Quito en ambos eventos
Reuniones con Tour Operadores y Agencias de viajes especializadas colombianas con Asociaciones profesionales en Bogotá
Sofitel Colombia para la organización de un torneo de Golf en Quito y Bogotá
tarjetas de presentación y el catalogo oficial de Viajescorp, citas y detalles del evento

Reunión
Reunión con
Se adjunta

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 .			
Bogota - Quito	02/05/2012	05/05/2012				
HORA hh:mm	06h00	22h35				
Hora Inicio de Labores el día de retorno		8h30				
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
AEREO	COPA AIRLINES	BOGOTA-QUITO - BOGOTA	02/05/2012	06h00	02/05/2012	22h35

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 numero 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

CARLA CARDENAS

LUZ ELENA COLOMA

000010