



Quito
Turismo

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

Nro. DE INFORME :
DM - 17

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
27/03/2013

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

PUESTO :

GARZÓN PORTILLA MARÍA JOSÉ

DIRECTORA GENERAL MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

CIUDAD - PAÍS :

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

QUITO - ECUADOR

DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

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

MARÍA JOSÉ GARZÓN

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Martes 19 de marzo: coordinación con la agencia de publicidad Mamut y Jacchigua sobre cómo sería la procesión de Semana Santa hecha por Jacchigua, lugares, concepto y coordinación con ellos de logística para el siguiente día.

Miércoles 20 de marzo: Entrevista a las 8am en Radio Élite para hablar sobre la oferta de Semana Santa en Quito. Posteriormente coordinación y supervisión de agencia de publicidad y Jacchigua para la rueda de prensa de Semana Santa en la explanada del MAAC en el Malecón de Guayaquil. Posteriormente asistencia junto con Gerente General a entrevistas sobre programa de Semana Santa en radio Forever y radio Antena 3. Posteriormente reunión con Expoplaza y ExpoGuayaquil junto con el resto del equipo asistente de Quito Turismo para ver temas de inversión y alianzas con ellos para venta de espacios para eventos en el antiguo aeropuerto.

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	19/03/2013	20/03/2013	
HORA hh:mm	16:35	20:35	
Hora Inicio de Labores el día de retorno		21/03/2013	

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	LAN	UIO-GYE	19/03/2013	16:35	19/03/2013	18:20
AÉREO	LAN	GYE-UIO	20/03/2013	19:35	20/03/2013	20:35

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

El vuelo de salida tuvo una demora de una hora en salir, el vuelo de retorno tuvo 20 minutos de demora en salir

FIRMA SERVIDOR / A

Maria Jose Garzon

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

Elizabet

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA
GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
GERENCIA GENERAL

Fecha Recepción Documento

27/03/2013

Firma:

Elizabet

000005