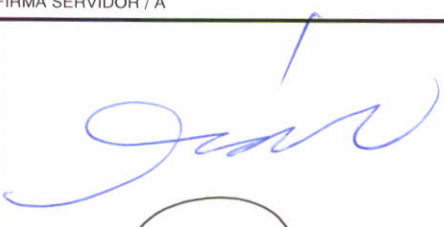
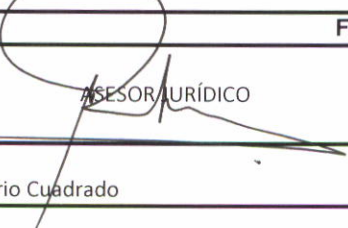
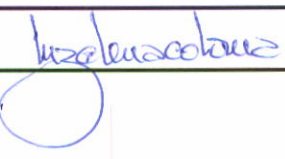


			 Quito Turismo			
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR						
Nro. DE INFORME : 001-AJ-2013-WTA			FECHA DE INFORME 26 DE JULIO DE 2013			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR : GONZALEZ ACUÑA MANUEL FEDERICIO			PUESTO : ABOGADO 2			
CIUDAD - PAÍS : LIMA - PERÚ			NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR : ASESORÍA JURÍDICA			
SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES : Luz Elena Coloma, Carla Martínez, Carlos Narvaez, Gladys Cedeño, Sonio Ruiz, Diego Silva, David Beltran,						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
Delegado en la participación de Quito Turismo en la ceremonia de premiación de los World Travel Awards en Lima _ Perú, en el que Quito fue premiado como mejor Destino 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		vacaciones				
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	TACA-AVIANCA	QUITO-LIMA	20/07/2013	7:00	20/07/2013	9:15 AM
AEREO	TACA-AVIANCA	LIMA-QUITO	21/07/2013	22:00 PM	22/07/2013	12:30 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						
ASESOR JURÍDICO 			GERENTE GENERAL 			
NOMBRE Mauricio Riofrio Cuadrado			NOMBRE Luz Elena Coloma			