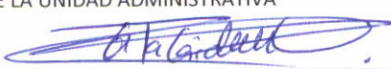
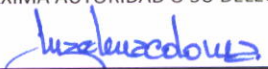


			 Quito Turismo			
INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR						
Nro. DE INFORME : -----			FECHA DE INFORME: 19-12-2013			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR : MARIA GABRIELA TORRES ORTIZ			PUESTO : COORDINADORA DE PROMOCION			
CIUDAD - PAÍS : BUENOS AIRES - ARGENTINA			NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR : PROMOCIÓN			
SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES : MARIA GABRIELA TORRES						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
Capacitaciones a TTOO Argentinas, citas concretadas con la oficina comercial de Argentina y desayuno de capacitación con Avianca a agencias de viajes. (Detalle de todas las actividades realizadas están descritas en el Informe de Cumplimiento adjunto)						
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		05/11/2013	12/12/2013			
HORA hh:mm		14:00	16:00			
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	AVIANCA	QUITO - BUENOS AIRES	05/11/2013	18h32	06/11/2013	04h21
AÉREO	AVIANCA	BUENOS AIRES - QUITO	12/11/2013	05h52	12/11/2013	15h30
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 CARLA CÁRDENAS			NOMBRE LUZ ELENA COLOMA			

000012