



Quito
Turismo

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

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME

05-may-2014

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

Salazar Barragán Alejandra Patricia

PUESTO :

Ejecutiva de Proyectos de Inversión Turística

CIUDAD - PAÍS :

Quito, Ecuador

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

Dirección de Alianzas Estratégicas

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

Salazar Barragán Alejandra Patricia

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

30 de abril de 2014, reunión con José Koechlin, Chairman y CEO de Inkatererra, para la presentación del proyecto de Casas Patrimoniales del Centro Histórico de Quito y sus planes de expansión fuera de Perú.

30 de abril de 2014, reunión con Hugo Desenzani, Gerente de Desarrollo de Atton Hoteles, para la presentación del proyecto Nuevo Centro de Convenciones de Quito.

30 de abril de 2014, reunión con Bojan Kumer, Director de Desarrollo de Latino América de Marriott International, para comentarle que el proyecto del Nuevo Centro de Convenciones será relanzado y sobre sus planes de expansión en el país.

30 de abril de 2014, reunión con Juan Corvinos, Director de Desarrollo de Latino América de Hilton International, para comentarle que el proyecto del Nuevo Centro de Convenciones será relanzado y sobre sus planes de expansión en el país.

30 de abril de 2014, reunión con Alejandro Echeverri de Proexport Colombia para analizar las distintas estrategias para la promoción de proyectos de inversiones.

30 de abril de 2014, reunión con Roland Mouly, Vicepresidente de Desarrollo del Caribe, México y Latino América de Carlson Rezidor Hotel Group, para la presentación de los proyectos Nuevo Centro de Convenciones de Quito y Casas Patrimoniales del Centro Histórico de Quito.

1 de mayo de 2014, reunión con Rogerio Basso, Vicepresidente Ejecutivo de Desarrollo de Terranum, para la presentación del proyecto del Nuevo Centro de Convenciones de Quito.A8

Durante los dos días de la conferencia se participó en eventos de networking en los cuales se realizó un intercambio de proyectos con los asistentes a la conferencia. En estos espacios se promocionó el proyecto de Casas Patrimoniales en el Centro Histórico de Quito y el Nuevo Centro de convenciones de Quito, donde se logró el contacto con más de 20 inversionistas. (Respaldo: copia de tarjetas y contactos).

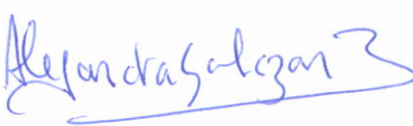
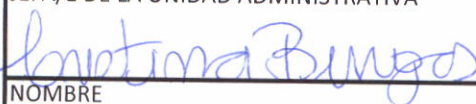
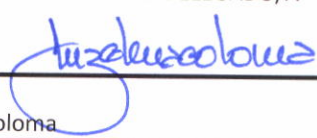
Obtención de contactos e información necesarios para definir estrategias de cooperación con inversionistas, cadenas hoteleras y agentes inmobiliarios demostrando que Quito es un destino atractivo para la inversión turística. (Respaldo: copia de tarjetas y contactos).

Durante los dos días del evento, se asistió a las diferentes conferencias y sesiones temáticas organizadas por HOLA. (Respaldo: Agenda del evento).

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	29/04/2014	01/05/2014				
HORA hh:mm	4h00	21h30				
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
Aéreo	American Airlines	Quito- Miami	29-abr-14	7h00		
Aéreo	Lan Airlines	Miami- Quito			01-may-14	20h30

CB

0000019

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					
JEFA/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A		
					
NOMBRE			NOMBRE		
Cristina Burgos			Luz Elena Coloma		

0000018