

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

Nro. DE INFORME : FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
01-04-2013

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR : Cárdenas
Ramírez Carla Paola
PUESTO : Jefe de Promoción
CIUDAD - PAÍS : Berlín - Alemania
NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR : Promoción

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

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Quito Turismo estuvo presente en la feria ITB 2013, uno de las más importantes feria en Europa, durante 5 días de feria se tomo contacto con prensa, TTOO y consumidor final, a quienes se proporcionó información y material turístico del DMQ. De nuestra participación se logro contactar a periodistas de Aero Internacional, quienes están viajando a Quito este mes de abril para realizar un reportaje sobre el nuevo aeropuerto de Quito.

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	04/03/2013	11/03/2013				
HORA hh:mm						
Hora Inicio de Labores el día de retorno						
TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ROUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	Avianca-Air France	Quito-Bogotá-Paris-Berlin	04/03/2013	10h18	05/03/2013	13h10
Aéreo	KLM-TACA	Berlin-Amsterdan-Lima-Quito	11/03/2013	09h35	11/03/2013	23h00

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

Mario José Garza

NOMBRE

000010a