

		<b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS</b>				
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
<b>LUGAR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>			<b>EN EL INTERIOR</b>	<b>X</b>	<b>EN EL EXTERIOR</b>	
Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: SDNA-2024-07-0225			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 15/7/2024			
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: MAURICIO XAVIER BOLAÑOS GUEVARA		CÉDULA: 1711246650	PUESTO QUE OCUPA: OFICINISTA			
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: MANTA - MANABI - ECUADOR			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: SUBDIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA			
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: SANTIAGO GERARDO VÁSCONEZ PAREDES						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
<b>ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:</b>						
10/07/2024: Viaje desde la ciudad de Quito a Manta, reunión con las responsables de activos fijos del Hospital General de Manta, Seguro Social Campesino Manabí, Dirección Provincial Manabí. A fin de informar y emitir los lineamientos a seguir para ejecutar el desalojo de los activos de las diferentes unidades.						
11/07/2024: Reunión y elaboración de actas previas, resolución administrativa y actas definitivas, entrega de bienes a las instituciones beneficiarias. Inspección previa de los bienes existentes en las bodegas y revisión de informes técnicos del Hospital General de Manta, Seguro Social Campesino Manabí, Dirección Provincial Manabí.						
12/07/2024: Supervisión y distribución de activos para transferencia gratuita y/o destrucción a las diferentes instituciones que solicitaron se les incluya en el proceso revisión de informes técnicos del Hospital General de Manta, Seguro Social Campesino Manabí, Dirección Provincial Manabí.						
12/07/2024: Revisión y legalización de actas previas y definitivas y la documentación necesaria. Retorno a la ciudad de Quito.						
<b>PRODUCTOS ALCANZADOS:</b> Informe de constatación de las diferentes unidades inmersas en el proceso, las cuales serán desalojadas de manera oportuna; según planificación realizada de acuerdo a Memorando Nro.IESS-SDNA-2024-2048-M de fecha , 04 de julio de 2024..						
<b>ITINERARIO</b>		<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>		
FECHA dd-mmm-aaaa		10/7/2024		12/7/2024		
HORA hh:mm		4:00		21:00		
HORA Inicio de Labores el día de retorno		8:00				
NOTA						
Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.						
Se deberá aumentar el número de casilleros necesarios para detallar la ruta completa.						
<b>TRANSPORTE</b>						
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre, marítimo otros)	<b>NOMBRE DEL TRANSPORTE</b>	<b>ITINERARIO O RUTA</b>	<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
			<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm	<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm
Terrestre	Particular	Quito - Tababela	10/7/2024	4:00	10/7/2024	5:00
Aéreo	Latam	Tababela - Manta	10/7/2024	6:10	10/7/2024	6:58
Aéreo	Latam	Manta- Tababela	12/7/2024	19:13	12/7/2024	20:00
Terrestre	Particular	Tababela - Quito	12/7/2024	20:00	12/7/2024	21:00
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.						
<b>OBSERVACIONES</b>						
En este campo se debe notificar las novedades que alteraron la ruta de la comisión y cualquier otra eventualidad.						
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>			<b>NOTA</b>			
MAURICIO XAVIER BOLAÑOS GUEVARA OFICINISTA			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 restituir 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 Delegado.			
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>						
<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</b>			<b>FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO</b>			
ING. ANDREA PAOLA AYALA GUERRA SUBDIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA			ING. NANCY ANGÉLICA HERRERA COELLO DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS ENCARGADA			

<b>DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO</b>			
<b>ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN</b>			
<b>N°</b>	<b>NÚMERO FACTURA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	001-100-000000251	Hospedaje	80,01
2	053-001-000142906	Alimentación	4,05
3	001-050-000027116	Alimentación	1,64
4	001-001-000006380	Alimentación	15,75
5	163-050-000212735	Alimentación	7,25
6	001-001-000000582	Alimentación	4,00
7	001-002-000001116	Alimentación	19,00
8	040-050-000194057	Alimentación	3,40
9	001-001-000000593	Alimentación	6,50
<b>TOTAL:</b>			<b>141,60</b>
<b>DESPLAZAMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>NÚMERO FACTURA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	001-002-000000016	Transporte	13,00
2	001-002-000000015	Transporte	13,00
<b>TOTAL:</b>			<b>\$26,00</b>