

		<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>	x	<b>EN EL EXTERIOR</b>		
Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: DNCS-2025-02-0021		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 21/2/2025				
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: JAPÓN CÓNDOR VINICIO FERNANDO		CÉDULA: 1720481173		PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: ITO-PICHINCHA-RIOBAMBA-CHIMBORAZO-GUARANDA-BOLÍVAR-ECUAD			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: 1. BOLÍVAR AYALA; 2. JOHN JACHO; 3. GABRIELA SOLÓRZANO; 4. FERNANDO JAPÓN						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
<b>MARTES, 18 DE FEBRERO DE 2025</b>						
5:00 Salida de Quito a Riobamba 7:30 Desayuno 8:00 Traslado a Riobamba 9:00 Llegada a Riobamba 9:15 a 13:00 Avanzada, coordinación y grabación de material audiovisual del evento de inauguración de obras de mantenimiento del Edificio de la Dirección Provincial de Chimborazo 13:00 a 14:00 Avanzada, coordinación y grabación de material audiovisual de obras de mantenimiento de Casa Calero 14:00 a 15:30 Traslado de Riobamba a Guaranda 15:30 a 20:00 Avanzada, coordinación y grabación del evento de inauguración de obras de mantenimiento del Dispensario de Cochabamba, SSC, cantón Chimbo						
<b>MIÉRCOLES, 19 DE FEBRERO DE 2025</b>						
7:30 a 8:00 Traslado de Guaranda a Chimbo, dispensario Cochabamba SSC 8:00 a 10:30 Montaje y coordinación del evento de inauguración de obras de mantenimiento del Dispensario de Cochabamba 10:30 a 11:30 Cobertura y envío de insumos del evento de inauguración de obras de mantenimiento del Dispensario de Cochabamba 12:00 a 14:00 Traslado del dispensario Cochabamba, cantón Chimbo, a Riobamba 14:00 a 14:30 Edición de material audiovisual (byte Presidente del Consejo Directivo del IESS) 14:30 a 15:30 Almuerzo 15:30 a 17:00 Evento de inauguración de obras de mantenimiento del edificio de la Dirección Provincial de Chimborazo y recorrido. 17:00 a 21:00 Traslado de Riobamba a Quito						
<b>ITINERARIO</b>		<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<small>NOTA</small>		
FECHA dd-mmm-aaaa		18/2/2025	19/2/2025	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.		
HORA hh:mm		5:00	21:00			
HORA Inicio de Labores el día de retorno		N/A				
<b>TRANSPORTE</b>						
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre,	<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	INSTITUCIONAL	QUITO - RIOBAMBA	18/2/2025	5:00	18/2/2025	9:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	RIOBAMBA - GUARANDA	18/2/2025	14:00	18/2/2025	15:30
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	GUARANDA - RIOBAMBA	19/2/2025	12:00	19/2/2025	14:00

TERRESTRE	INSTITUCIONAL	RIOBAMBA - QUITO	19/2/2025	17:00	19/2/2025	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>	
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>	<b>NOTA</b>
VINICIO FERNANDO JAPON CONDOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO	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>
NOMBRE: OLGA IZQUIERDO DIRECTORA NACIONAL DE COMUNICACIÓN	NOMBRE: OLGA IZQUIERDO DIRECTORA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

**DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO**

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	002-050-000006640	ALIMENTACIÓN	6,50
2	003-001-000012089	ALIMENTACIÓN	15,50
3	002-100-000003134	HOSPEDAJE	35,01
4	001-001-0000462	ALIMENTACIÓN	5,00
5	001-001-0000198	ALIMENTACIÓN	4,25

<b>TOTAL:</b>			<b>66,26</b>
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
<b>TOTAL:</b>			<b>\$0,00</b>