

		INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS		
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				
LUGAR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		EN EL INTERIOR	x	EN EL EXTERIOR
Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: SDNGTH-2025-05-0012		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 27/5/2025		
DATOS GENERALES				
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: CALAHORRANO ECHEVERRIA LIZETH CAROLINA		CÉDULA: 1722921127	PUESTO QUE OCUPA: ADMINISTRADOR	
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: CUENCA-AZUAY-ECUADOR		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: SUBDIRECCION NACIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: ING. GUSTAVO FERNANDO MORALES HERRERA, MBA, ING. DANIEL REINALDO TOAPANTA PEREZ, MGS. LIZETH CAROLINA CALAHORRANO ECHEVERRIA				
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS				
<p>ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA: Lunes, 19 de mayo de 2025 a las 9:00 am a 13:00 pm. Durante la visita de auditoría realizada en la Dirección Provincial Azuay se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalar la información de los expedientes del personal seleccionado en la muestra entregados, verificando que coincidan con los datos reflejados en los papeles de trabajo, específicamente en los siguientes aspectos: Contratos ocasionales, Nombramientos provisionales, Nivel jerárquico superior. • Controlar el enrolamiento del personal de nivel jerárquico superior y operativo de la unidad, asegurando que esté conforme a las normativas establecidas. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño del personal. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para la ejecución del subsistema de planificación de talento humano. • Revisar los procesos de selección del personal, asegurando que se hayan realizado conforme a las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes en la materia. • Verificar la existencia de un plan anual de formación y capacitación, asegurándose de que haya sido debidamente aprobado y socializado con el personal. <p>Lunes, 19 de mayo de 2025 a las 14:00 pm a 17:00 pm. Durante la visita realizada en la Hospital Jose Carrasco Arteagase llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación de sustento para la defensa técnica en el juicio N° 0157202500855. • Revisión de la figura administrativa de movimiento del señor Juan Diego Moscoso Vintimilla. • Aclaración de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente en relación con los puntos 2 y 5 del Plan Anual de Vacaciones. <p>Martes, 20 de mayo de 2025 a las 9:30 a 12:30 y Miércoles, 21 de mayo de 2025 a 9:00 am a 12:30 pm. Durante la visita de auditoría realizada en la Hospital Jose Carrasco Arteaga se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalar la información contenida en los expedientes del personal objeto de muestra entregados y asegurarse de que se refleje correctamente en los papeles de trabajo correspondientes, con especial atención a: Contratos ocasionales, Nombramientos provisionales, Nivel jerárquico superior. • Controlar el enrolamiento del personal tanto de nivel jerárquico superior como operativo dentro de la unidad. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño del personal. • Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para la ejecución del subsistema de planificación de talento humano. • Asegurar que los procesos de selección se hayan realizado conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes en la materia. • Verificar que el plan anual de formación y capacitación haya sido debidamente aprobado y socializado con el personal correspondiente. <p>Martes, 20 de mayo de 2025 a las 15:00 pm a 16:00 pm. Audiencia juicio N°0157202500855 y designación técnico para audiencia</p> <p>Miércoles, 21 de mayo de 2025 a 14:00 pm a 18:30 pm. Durante la visita de auditoría realizada en el Centro de Salud C Materno Infantil y Emergencias- Cuenca se llevaron a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación documental: Se revisaron y validaron los expedientes del personal seleccionado como muestra, confirmando la concordancia con los papeles de trabajo en lo referente a contratos ocasionales, nombramientos provisionales y personal de nivel jerárquico superior. • Control de enrolamiento: Se evidenció el enrolamiento actualizado del personal operativo y de nivel jerárquico superior, con registros documentales y biométricos debidamente verificados. Evaluación del desempeño: Se constató el cumplimiento de las disposiciones para la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño, incluyendo registros de seguimiento y resultados institucionales e individuales. 				

- Planificación del Talento Humano: Se verificó la existencia y ejecución del plan de planificación del talento humano alineado a los objetivos estratégicos institucionales.
- Procesos de selección: Se comprobó que los procesos de selección se realizaron conforme a la normativa legal vigente, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Formación y capacitación: Se identificó un Plan Anual de Formación y Capacitación debidamente aprobado y socializado con el personal, así como evidencias de su implementación.

PRODUCTOS ALCANZADOS: Como resultado de la auditoría realizada al área de Talento Humano, se alcanzaron los siguientes productos principales:

- Verificación documental: Se revisaron y validaron los expedientes del personal seleccionado como muestra, confirmando la concordancia con los papeles de trabajo en lo referente a contratos ocasionales, nombramientos provisionales y personal de nivel jerárquico superior.
- Control de enrolamiento: Se evidenció el enrolamiento actualizado del personal operativo y de nivel jerárquico superior, con registros documentales y biométricos debidamente verificados.
- Evaluación del desempeño: Se constató el cumplimiento de las disposiciones para la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño, incluyendo registros de seguimiento y resultados institucionales e individuales.
- Planificación del Talento Humano: Se verificó la existencia y ejecución del plan de planificación del talento humano alineado a los objetivos estratégicos institucionales.
- Procesos de selección: Se comprobó que los procesos de selección se realizaron conforme a la normativa legal vigente, reglamentos y procedimientos establecidos.
- Formación y capacitación: Se identificó un Plan Anual de Formación y Capacitación debidamente aprobado y socializado con el personal, así como evidencias de su implementación.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa	19/5/2025	21/5/2025	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.
HORA hh:mm	4:00	22:00	
HORA Inicio de Labores el día de retorno		N/A	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	PERSONAL	QUITO / TABABELA	19/5/2025	4:00	19/5/2025	5:00
AEREO	AVIANCA	TABABELA / CUENCA	19/5/2025	6:00	19/5/2025	7:05
AEREO	AVIANCA	CUENCA / TABABELA	21/5/2025	20:03	21/5/2025	20:58
TERRESTRE	PERSONAL	TABABELA / QUITO	21/5/2025	21:15	21/5/2025	22:00

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.

OBSERVACIONES

En este campo se debe notificar las novedades que alteraron la ruta de la comisión y cualquier otra eventualidad.

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO

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 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.

MGS. LIZETH CAROLINA CALAHORRANO ECHEVERRIA

FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO
NOMBRE: ING. GUSTAVO FERNANDO MORALES HERRERA, MBA. SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO	NOMBRE: MGS. ERIKA MILENA CHARFUELAN BURBANO DIRECTORA GENERAL

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

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN				
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE		VALOR TOTAL
1	004-100-000000578	HOSPEDAJE EL QUIJOTE		60,00
2	016-001-000152726	ALIMENTACION LA CREME DE LA CREME		7,70
3	001-300-000019294	ALIMENTACION BOGOLI		31,50
4	001-002-000043730	ALIMENTACION CRISTO DEL CONSUELO		40,48
TOTAL:				139,68
DESPLAZAMIENTO				
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE		VALOR TOTAL
TOTAL:				-