



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS

**INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

<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: SDNGD-2025-03-0002	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 2/4/2025		

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: REYES RODRIGUEZ ANDREA DEL CARMEN	CÉDULA: 1719362863	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: IBARRA - IMBABURA - ECUADOR	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

**SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:**

ANDREA DEL CARMEN REYES RODRÍGUEZ  
 ANDRÉS VINICIO GONZÁLEZ CASTRO  
 SEBASTIÁN VLADIMIR CHICO ORTIZ

**INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS**

**ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA**

**26 de marzo de 2025**

- 1.1. Traslado a la ciudad de Ibarra, a las oficinas de la Dirección Provincial de Imbabura.
- 1.2. Seguimiento a Observaciones de Organismos de Control
  - Hospital General de Ibarra, recomendaciones 11 y 12 del informe DNA7-SySS-0030-2024, a los certificados médicos.
- 1.3. Inspección de Archivos Provinciales
  - Hospital General de Ibarra

**27 de marzo de 2025**

- 2.1. Capacitación a los servidores de las unidades administrativas y médicas convocados en la Dirección Provincial de Imbabura. La capacitación abarca el proceso de Gestión de Archivos y la Administración y Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- 2.2. Inspección de Archivos Provinciales
  - Hospital General de Ibarra
  - Centro de Salud Atuntaqui

**28 de marzo de 2025**

- 3.1. Inspección de Archivos Provinciales
  - Centro de Especialidades Otavalo y Centro de Salud Cotacachi

Nota: Entre las inspecciones planificadas se encontraba el archivo de la Dirección Provincial Imbabura y sus respectivas Coordinaciones y Unidades Provinciales, sin embargo, la Mgs. Rosa Alba Bastidas Játiva nos notifica que no es posible realizar la inspección a los archivos de la Dirección Provincial, debido a que la responsable de éstos se encuentra de vacaciones y no cuentan con las llaves para ingresar.

**PRODUCTOS ALCANZADOS:**

- Informe de inspección de archivos de la Dirección Provincial de Imbabura, coordinaciones provinciales, unidades provinciales y unidades médicas visitadas.
- Informe de estado de cumplimiento de la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado al Hospital General de Ibarra.
- Informe de capacitación del proceso de Gestión de Archivos y Sistema de Gestión Documental Quipux.

<b>ITINERARIO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b>
-------------------	---------------	----------------	-------------

FECHA dd-mmm-aaaa	26/3/2025	28/3/2025	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	8:00	17:00				
HORA Inicio de Labores el día de retorno						
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	INSTITUCIONAL	QUITO - IBARRA	26/3/2025	8:00	26/3/2025	11:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	IBARRA - ATUNTAQUI - IBARRA	27/3/2025	8:00	27/3/2025	17:00
TERRESTRE	INSTITUCIONAL	IBARRA - COTACACHI - OTAVALO - QUITO	28/3/2025	14:00	28/3/2025	17:00
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.						

<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO</b>	<b>NOTA</b>
Andrea del Carmen Reyes Rodriguez <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	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: Soc. Andrés Ernesto Valdiviezo Soria <b>SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	NOMBRE: Mgs. César Augusto Calderón Villota <b>DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS</b>

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

<b>ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN</b>			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-001-000017197	Alimentación	\$ 5,00
2	001-001-000008619	Hospedaje	\$ 48,99
3	001-001-000043528	Alimentación	\$ 15,00
4	002-003-000026439	Alimentación	\$ 7,70
5	001-001-0005749	Alimentación	\$ 8,25
6	001-001-000029521	Alimentación	\$ 11,49
7	001-004-000032277	Alimentación	\$ 12,00
8	001-001-000017244	Alimentación	\$ 7,00
<b>TOTAL:</b>			<b>\$ 115,43</b>