

		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: DNRGC-2024-11-05			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 11/12/2024			
DATOS GENERALES						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: DIEGO FERNANDO SAAVEDRA SANTANA		CÉDULA: 1716265325	PUESTO QUE OCUPA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS- SANTO DOMINGO-ECUADOR			NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN			
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Andrés Gómez, María Novillo						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
<p>ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:</p> <p>Día 03/12/2024: De 07h30 a 10h45.- Traslado desde la ciudad de Quito a Santo Domingo (Dirección Provincial). De 10h45 a 11h30.- Reunión con Directora Provincial de Santo Domingo, para revisión de indicadores de la provincia y socialización de PLAN DE CONTENCIÓN, RECAUDACIÓN Y RECUPERACIÓN DE OBLIGACIONES EN MORA. De 11h30 a 13h30.- Capacitación sobre proceso de Recaudación a servidores de las Coordinaciones de Cartera y Atención al Ciudadano de la provincia de Santo Domingo De 13h30 a 14h30.- Almuerzo De 14h30 a 17h00.- Revisión de casos puntuales con respecto a la capacitación, revisión de trámites de la SDNR (Reporte Individual de Distribución, Cálculo de intereses para elaboración de liquidación utilizada para vetanilla virtual)</p> <p>Día 04/12/2024: De 08h00 a 8h30.- Traslado a la dirección provincial de Santo Domingo De 8h30 a 8:45.- Revisión de información del pago de préstamos para suscribir un APP de la empresa de seguridad MERGSEGURIDAD De 8h45 a 9h10.- Traslado a empresa de seguridad MERGSEGURIDAD para suscripción de APP De 9h10 a 10h00.- Explicación para la suscripción de APP, debe pagar primero los préstamos y los títulos de crédito que se encuentran con abogado, sin embargo el empleador se comprometió en pagar para poder suscribir el APP hasta el día 17 de diciembre. De 10h00 a 10h20.- Traslado a visita de Bien embargado. De 10h20 a 10h45.- Traslado a visita de segundo Bien embargado. De 10h45 a 11h20.- Retorno a Dirección Provincial De 11h20 a 13h00.- Consulta de trámites y verificación de novedades en aplicativo sobre procesos de la SDNR, reunión con Responsable de la Coordinación de Cartera sobre resumen de la visita. De 13h00 a 14h00.- Almuerzo De 14h00 a 17h00.- Retorno a la Ciudad de Quito</p> <p>PRODUCTOS ALCANZADOS: - Suscripción de Acuerdos de pagos parciales con resolución C.D. 671 - Capacitación a servidores de las Coordinaciones de Cartera, Atención al Ciudadano de la Provincia de Santo Domingo</p>						
0	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
FECHA dd-mmm-aaaa	3/12/2024	4/12/2024	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	07h30	17h00				
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	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	QUITO-SANTO DOMINGO	3/12/2024	07H30	3/12/2024	10H30
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	SANTO DOMINGO - QUITO	4/12/2024	13H30	4/12/2024	17H00
<p>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) vehiculos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehiculo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor.</p>						

OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
NOMBRE: ING. DIEGO FERNANDO SAAVEDRA SANTANA 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.
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. ANDRÉS DAVID GÓMEZ PÉREZ SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA	NOMBRE: MGS. CRISTINA MELISSA ARTEAGA COELLO DIRECTORA NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA ENCARGADA

DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-020-17989	HOSPEDAJE	57,38
TOTAL:			57,38
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
TOTAL:			0,00