

		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-2025-05-0007		FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 22/5/2025				
DATOS GENERALES						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: SARANGO ALEJANDRO MIGUEL FRANCISCO		CÉDULA: 1712448818		PUESTO QUE OCUPA: ADMINISTRADOR		
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: GUAYAQUIL-GUAYAS- 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. MIGUEL FRANCISCO SARANGO ALEJANDRO, ING. DANIEL REINALDO TOAPANTA PEREZ, MSC. LIZETH CAROLINA CALAHORRANO ECHEVERRIA						
ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:						
Miércoles, 14 de mayo de 2025 – Visita de Auditoría en Samborondón Hora de inicio: 14:30 Durante la visita de auditoría realizada en Samborondón, se llevaron a cabo las siguientes actividades:						
ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA: Miércoles, 14 de mayo de 2025 – Visita de Auditoría en Samborondón Hora de inicio: 14:30 Durante la visita de auditoría realizada en Samborondón, se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1. Verificación y validación de expedientes del personal objeto de muestra: Se revisaron los documentos entregados correspondientes a contratos ocasionales, nombramientos provisionales y personal de nivel jerárquico superior, con el objetivo de avalar la información contenida en los papeles de trabajo. 2. Control de enrolamiento: Se comprobó el enrolamiento del personal tanto de nivel jerárquico superior como operativo de la unidad. 3. Revisión del cumplimiento normativo: Se verificó el cumplimiento de las disposiciones emitidas para la ejecución del Subproceso de Evaluación del Desempeño. Se evaluó el cumplimiento de las disposiciones para la ejecución del Subproceso de Planificación del Talento Humano. 4. Procesos de selección de personal: Se examinó si los procesos de selección se realizaron conforme a la normativa legal vigente, así como a los reglamentos y demás disposiciones aplicables. 5. Plan de formación y capacitación: Se verificó la existencia de un plan anual de formación y capacitación debidamente aprobado y socializado con el personal.						
Jueves, 15 de mayo de 2025 – Visita de Auditoría Hora de inicio: 14:00 Durante la jornada de auditoría realizada el día jueves 15 de mayo de 2025, se llevaron a cabo las siguientes actividades: 1. Verificación de documentación del personal objeto de muestra: Se procedió a avalar la información contenida en los expedientes entregados, correspondiente a contratos ocasionales, nombramientos provisionales y personal de nivel jerárquico superior, los cuales se encuentran reflejados en los papeles de trabajo. 2. Control del enrolamiento del personal: Se verificó el enrolamiento del personal de nivel jerárquico superior y operativo perteneciente a la unidad. 3. Cumplimiento de disposiciones normativas: Se revisó el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la ejecución del Subproceso de Evaluación del Desempeño. Se verificó la aplicación de las disposiciones correspondientes al Subproceso de Planificación del Talento Humano. 4. Revisión de procesos de selección: Se comprobó si los procesos de selección se realizaron conforme a la normativa legal vigente, reglamentos y demás disposiciones aplicables. 5. Plan de formación y capacitación: Se verificó la existencia y correcta aprobación del Plan Anual de Formación y Capacitación, así como su debida socialización al personal.						
Viernes, 16 de mayo de 2025 – Visita de Auditoría Hora de inicio: 10:00 Durante la visita de auditoría realizada el viernes 16 de mayo de 2025, se efectuaron las siguientes actividades: 1. Validación de expedientes del personal objeto de muestra: Se procedió a avalar la información contenida en los expedientes entregados, correspondiente a contratos ocasionales, nombramientos provisionales y personal de nivel jerárquico superior, la cual se encuentra reflejada en los respectivos papeles de trabajo. 2. Control del enrolamiento del personal: Se verificó el enrolamiento del personal tanto de nivel jerárquico superior como del personal operativo de la unidad. 3. Revisión del cumplimiento normativo en la gestión del talento humano: Se comprobó el cumplimiento de las disposiciones vigentes para la ejecución del Subproceso de Evaluación del Desempeño. Se verificó la aplicación de las directrices establecidas para la ejecución del Subproceso de Planificación del Talento Humano. 4. Evaluación de los procesos de selección: Se constató si los procesos de selección se desarrollaron conforme a la normativa legal aplicable, reglamentos y demás disposiciones vigentes. 5. Revisión del plan de formación y capacitación: Se verificó que el Plan Anual de Formación y Capacitación se encuentre debidamente aprobado y que haya sido socializado con el personal correspondiente						
PRODUCTOS ALCANZADOS: Como resultado de la auditoría realizada al área de Talento Humano, se alcanzaron los siguientes productos principales: 1. 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. 2. Control de enrolamiento: Se evidenció el enrolamiento actualizado del personal operativo y de nivel jerárquico superior, con registros documentales y biométricos debidamente verificados. 3. 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. 4. Planificación del Talento Humano: Se verificó la existencia y ejecución del plan de planificación del talento humano alineado a los objetivos estratégicos institucionales. 5. Procesos de selección: Se comprobó que los procesos de selección se realizaron conforme a la normativa legal vigente, reglamentos y procedimientos establecidos. 6. 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	14/5/2025	16/5/2025	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	8:00	17:30				
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	14/5/2025	8:00	14/5/2025	9:00
AEREO	AVIANCA	TABABELA / GUAYAQUIL	14/5/2025	9:50	14/5/2025	10:45

AEREO	AVIANCA	GUAYAQUIL / TABABELA	16/5/2025	15:20	16/5/2025	16:15
TERRESTRE	PERSONAL	TABABELA / QUITO	16/5/2025	16:30	16/5/2025	17:30
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		
ING..MIGUEL FRANCISCO SARANGO ALEJANDRO				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		
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. CESAR AUGUSTO CALDERON VILLOTA DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		

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

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-007-0000919920	ALOJAMIENTO GRAND HOTEL GUAYAQUILS.A	115,50
2	001-101-000034189	ALIMENTACIÓN CANGREJAL MANNYS	28,16
TOTAL:			143,66
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	'001-101-000005609	PARQUEADERO QUIPORT S.A	33,00
TOTAL:			33,00

