



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-2025-05-04

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
12/05/2025

DATOS GENERALES

APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:

GÓMEZ PÉREZ DAVID ANDRÉS

CÉDULA:

1716965445

PUESTO QUE OCUPA:

SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN

CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS:

PORTOVIEJO- MANABI-ECUADOR

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE:

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN

SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:

Alina Ron, Leticia Herrera

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:

07/05/2025

De 04H30 a 05H30 - Traslado desde la ciudad de Quito al aeropuerto en Tababela.
De 06H00 a 07H05 - Viaje a la ciudad de Manta
De 07H05 a 8h00 - Desayuno
De 08H00 a 9H00 - Traslado a Dirección Provincial de Manabí (Portoviejo)
De 9H30 a 10H30 - Reunión con el Coordinador Provincial de Cartera y Coactiva Manabí y Director Provincial Manabí
De 10H30 a 13H30 - Capacitación procesos de Recaudación - Planificación agenda capacitación GADs
De 13H30 a 14H30 - Almuerzo.
De 14H30 a 18H00 - Reunión Hospital General Chone - Mora Patronal y valores del PDF.

08/05/2025

De 08H30 a 09H30 - Traslado al GAD Montecristi
De 10H00 a 14H00 - Capacitación Sector Público GAD Montecristi - GAD Manta - GAD Jama.
De 14H00 a 15H00 - Almuerzo
De 15H00 a 17H00 - Reunión Alcaldía GAD Montecristi
De 17h00 a 16h00 Traslado desde Montecristi a Portoviejo

09/05/2025

De 08H30 a 09H30 - Revisión casos mora patronal en Coordinación Cartera y Coactiva Manabí. Caso GAD Flavio Alfaro.
De 09H30 a 11H00 - Revisión casos proceso recaudación (Distribución Individual).
De 11H00 a 12H00 - Traslado desde DP Manabí-Portoviejo a GAD Jaramijó.
De 12H00 a 14H00 - Reunión Alcaldía Jaramijó Plan Cultura Pago.
De 14H30 a 15H30 - Almuerzo.
De 15H30 a 17H00 - Traslado Aereopuerto Manta
De 20H50 a 21H40 - Viaje a la Ciudad de Quito.
De 21H40 a 22H40 - Traslado desde aeropuerto en Tababela a la ciudad de Quito

PRODUCTOS ALCANZADOS:

- Revisión de procesos de la SDNR
- Capacitación externa GADs.
- Capacitación servidores CPCCM - - Plan Cultura Pago

	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa	7/5/2025	9/5/2025	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. Se deberá aumentar el número de casilleros necesarios para detallar la ruta completa.
HORA hh:mm	04H30	22H40	
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	PARTICULAR	QUITO-AEROPUERTO TABABELA	7/5/2025	04H30	7/5/2025	06H00
AÉREO	AVIANCA	AEROPUERTO TABABELA - MANTA	7/5/2025	06H00	7/5/2025	06H55
AÉREO	AVIANCA	MANTA - AEROPUERTO TABABELA	9/5/2025	20H50	9/5/2025	21H40
TERRESTRE	PARTICULAR	AEROPUERTO TABABELA - QUITO	9/5/2025	21H40	9/5/2025	22h40

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	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
NOMBRE: MGS. ANDRÉS DAVID GÓMEZ PÉREZ SUBDIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACIÓN	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: MGS. ESTHER GARCIA ORTEGA DIRECTORA NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA	NOMBRE: MGS. ESTHER GARCIA ORTEGA DIRECTORA NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA

DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-011-000059036	ALIMENTACIÓN	7,50
2	001-004-000001395	ALIMENTACIÓN	20,75
3	001-002-000011880	ALIMENTACIÓN	13,25
4	001-002-000327043	ALIMENTACIÓN	6,43
5	001-002-000011694	HOSPEDAJE	119,00
TOTAL:			166,93
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	003-079-000416334	MOVILIZACIÓN	33,01
TOTAL:			33,01