

		<b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS</b>				
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>						
<b>LUGAR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>			<b>EN EL INTERIOR</b>	x	<b>EN EL EXTERIOR</b>	
Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: DNRGC-2025-08-08			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa) 14/8/2025			
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR: FARINANGO SALAZAR VICTOR ADRIAN		CÉDULA: 0704909076	PUESTO QUE OCUPA: DIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA			
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: MACHALA-EL ORO-ECUADOR GUAYAQUIL-GUAYAS-ECUADOR		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: DIRECCION NACIONAL DE RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA				
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: Andrés Gómez, Viviana Zambrano						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
<b>ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:</b>						
<b>DIA 1</b>						
<b>Día 06/08/2025:</b>						
De 08h00 a 09h00.- Reunión con la Directora Provincial El Oro						
De 09h00 a 09h30.- Cita con el empleador CAMARONERA REINA DEL CISNE						
De 09h30 a 10h00.- Cita con el empleador CAMARONERA PAULINA						
De 10h00 a 10h30.- Traslado a la Cámara de Industrias "EL ORO" - capacitación						
De 10h30 a 13h00.- Acompañamiento al equipo técnico en la capacitación "Plan Cultura de pago"						
De 13h00 a 14h00.- Almuerzo						
De 14h00 a 14h15.- Traslado a la Dirección Porvvincial						
De 14h15 a 14h45.- Cita con empleadores en la Dirección Provincial						
De 14h45 a 15h00.- Traslado al auditorio del Hospital Machala para acompañamiento en el desarrollo de capacitación						
De 15h00 a 16h00.- Reunión con Abogados externos						
De 16h00 a 18h00.- Acompañamiento al equipo técnico en la Capacitación "Plan Cultura de Pago" Colegio de Abogados de Machala.						
<b>DIA 2</b>						
<b>07/08/2025</b>						
De 08h00 a 09h00.- Reunión empleador CABRERA ULLAURI DIANA CAROLINA						
De 09h00 a 09h30.- Reunion empleador HIDALGO QUEZADA JONATHAN ALBERTO						
De 09h30 a 14h00.- Traslado a la ciudad de Guayaquil						
De 14h00 a 15h00.- Almuerzo						
De 15h00 a 15h30.- Reunión con el Coordinador de Gestion de Cartera y Coactiva, encargado						
De 15h30 a 17h00.- Reunión con abogados externos de Guayaquil						
<b>DIA 3</b>						
<b>08/08/2025</b>						
De 08h00 a 09h00.- Reunión empleador ZUÑIGA SANCHEZ GLADYS ESTELA						
De 09h00 a 09h30.- Reunión empleador MUÑOZ ZUÑIGA CARLOS ALBERTO						
De 09h30 a 10h00.- Traslado a la Cámara de Comercio de Guayaquil						
De 10h00 a 12h30.- Acompañamiento al equipo técnico en la Capacitación "Plan Cultura de Pago"						
De 12h30 a 13h30.- Almuerzo						
De 13h30 a 13h45.- Traslado a la Dirección Provincial						
De 13h45 a 15h30.- Atención a empleadores para suscripción de APP						
De 15h30 a 16h00.- Traslado a la Asociación de Exportadores de Banano del ecuador AEBE						
De 16h00 a 17h30.- Reunión con el Director Ejecutivo de la AEBE (Plan Cultura Pago).						
		<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>		<b>NOTA</b>	
FECHA dd-mmm-aaaa		6/8/2025	8/8/2025	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		05H00	23H59			
HORA Inicio de Labores el día de retorno		N/A				
<b>TRANSPORTE</b>						
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre, marítimo otros)	<b>NOMBRE DEL TRANSPORTE</b>	<b>ITINERARIO O RUTA</b>	<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
			<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm	<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	QUITO-TABABELA	6/8/2025	05H00	6/8/2025	06H05
AÉREO	AEROREGIONAL	TABABELA - MACHALA	6/8/2025	06H05	6/8/2025	06H55
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	MACHALA - GUAYAQUIL	7/8/2025	09h30	7/8/2025	14H00
TERRESTRE	VEHÍCULO PARTICULAR	GUAYAQUIL - QUITO	8/8/2025	17H30	8/8/2025	23H59
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.						
<b>OBSERVACIONES</b>						
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>		
				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 APROBACION</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>		

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

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1	001-002-000021050	ALIMENTACIÓN	12,75
2	001-001-000021222	ALIMENTACIÓN	25,92
3	002-002-000021279	ALIMENTACIÓN	10,80
4	001-002-000056438	ALIMENTACIÓN	8,40
5	001-100-000002797	HOSPEDAJE	60,00
6	003-100-000001347	HOSPEDAJE	70,00
<b>TOTAL:</b>			<b>187,87</b>
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
1			
<b>TOTAL:</b>			<b>0,00</b>