

		INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS				
INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
LUGAR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES		EN EL INTERIOR	EN EL EXTERIOR			
		x				
Nro. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: DNRGC-2025-11-38		FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa) 13/11/2025				
DATOS GENERALES						
APellidos-Nombres de la o el servidor: ATENCIÓN VERDEZOTO GRACE KARINA		CÉDULA: 0925968794	PUESTO QUE OCUPA: SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA, ENCARGADA			
CIUDAD-PROVINCIA-PAÍS: GUARANDA-BOLIVAR-ECUADOR RIOBAMBA-CHIMBORAZO-ECUADOR		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE EL SERVIDOR PERTENECE: DIRECCION NACIONAL DE RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA				
SERVIDOR/AS QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL: VICTOR FARINANGO SALAZAR, ANDRÉS GOMEZ PÉREZ, VIVIANA MEZA VITERI						
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS						
ACTIVIDADES DETALLADAS POR DÍA:						
DIA 1						
5/11/2025						
De 08:00 - 12:30.- Traslado Quito - Guaranda						
De 12:30 - 13:45.- Reunión con el Director Provincial de Bolívar dando a conocer las actividades a realizar por parte de la DNRGC en su visita a territorio						
De 13:45 - 14:45.- Almuerzo						
De 14:45 - 15:45.- Entrega de certificados a empleadores por pago oportuno						
De 15:45 - 17:00.- Reunión de trabajo con el equipo técnico de la Unidad Provincial de Cartera y Coactiva						
De 17:00 - 18:20.- Traslado a Riobamba						
DIA 2						
6/11/2025						
De 08:00 - 10:30.- Reunión de trabajo con la Directora Provincial de Chimborazo y equipo técnico dando a conocer las actividades a realizar por parte de la DNRGC en su visita a territorio						
De 10:30 - 13:00.- Capacitación de recaudación oportuna y facilidades de pago						
De 13:00 - 14:00.- Almuerzo						
De 14:00 - 17:00.- Revisión procesos de Cartera y suscripción de Acuerdos de Pago Parcial						
DIA 3						
7/11/2025						
De 08:00 - 09:00.- Coordinación con la Unidad Provincial de Gestión de Cartera y Coactiva para gestión de reconocimiento a empleadores						
De 09:00 - 10:00.- Entrega de certificados a empleadores por pago oportuno						
De 10:00 - 12:30.- Suscripción de Acuerdos de Pago Parcial y reunión de trabajo con el responsable de Cartera y Coactiva						
De 12:30 - 13:30.- Almuerzo						
De 13:30 - 17:00.- Retorno a Quito						
PRODUCTOS ALCANZADOS:						
- Empleadores con intención de pago los cuales se van acoger a las facilidades de pago que brinda la institución.						
- Capacitación "Plan Cultura de Pago" y Facilidades de Pago.						
- Firmas de Acuerdos de Pago Parcial						
FECHA dd-mm-aaaa	SALIDA	LLEGADA	NOTA			
	5/11/2025	7/11/2025	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		N/A				
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ITINERARIO O RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	QUITO-GUARANDA	5/11/2025	8:00	5/11/2025	12:30
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	GUARANDA-RIOBAMBA	5/11/2025	17:00	5/11/2025	18:20
TERRESTRE	VEHÍCULO INSTITUCIONAL	RIOBAMBA-QUITO	7/11/2025	13:30	7/11/2025	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.						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOTA			
			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.			
NOMBRE: MGS. GRACE KARINA ATENCIÓN VERDEZOTO SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA, ENCARGADA						
FIRMA DE APROBACIÓN			FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO			
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO			
NOMBRE: MGS. VICTOR ADRIAN FARINANGO SALAZAR						
DIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA			DIRECTOR NACIONAL DE RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA			

DETALLE DE DOCUMENTOS GENERADOS DE GASTOS DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTO

ALOJAMIENTO Y/O ALIMENTACIÓN			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
	272-060-000018734	ALIMENTACIÓN	10,00
	002-006-000003457	HOSPEDAJE	60,00
	003-001-000004291	ALIMENTACION	39,00
	001-002-0000051292	ALIMENTACION	26,59
	001-002-0000051284	HOSPEDAJE	113,80
TOTAL:			249,39
DESPLAZAMIENTO			
N°	NÚMERO FACTURA	DETALLE	VALOR TOTAL
TOTAL:			0,00