

## SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

CORTE A: ABRIL 2025

ENTIDAD:	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA	
INFORME:	DNA2-0066-2022	
ALCANCE:	a la gestión administrativa y financiera	
PERIODO EXAMINADO:	DESDE: 2017-01-01 HASTA: 2021-12-31	

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	EJECUTORES CON DISPOSICIÓN			MEDIO VERIFICACIÓN
				F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	CUMPLIMIENTO	
1. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, que previo a la suscripción de convenios interinstitucionales para el uso de inmuebles e instalaciones, efectúe una planificación de uso con el análisis de su estado y en caso de requerir adecuaciones cuente con el presupuesto necesario para su intervención, a fin de contar con un espacio en óptimas condiciones de ocupación para el cumplimiento de los fines institucionales.	AI Secretario/a Técnico	Director Administrativo Financiero	Elaborar informes que contengan acciones, análisis y resultados, que coadyuven a la toma de decisiones, para la ocupación de instalaciones para el CNIMH	2023-01-01	2023-12-31	100%	Mediante Resolución Nro. 020-CNIMH-2021 de 17 de diciembre de 2021 se emite el Instructivo que regula el procedimiento para la suscripción, ejecución, cierre de convenios interinstitucionales, cartas de intención o compromiso del CNIMH. En los artículos 4, 5, 6 y 7 se dispone la elaboración, revisión y aprobación de informes de factibilidad previo a suscripción de convenios. Se han realizado varios informes previos a la suscripción de los convenios institucionales.
2. Dispondrá y supervisará a los responsables de la adquisición de bienes y servicios a través de procedimientos de infima cuantía, verifiquen y validen la información y documentación presentada por los oferentes y respalden todas las fases realizadas en el proceso de compra con las respectivas firmas de responsabilidad, a fin de contar con evidencia documental suficiente y pertinente; y, garantizar transparencia en la compra.	AI Director/a Administrativo Financiero	Analista de compra públicas	Elaborar el informe del proceso de contratación, así como el consolidado.	2022-08-01	2023-12-31	100%	En cada proceso de contratación el/la Analista de Compras Públicas emite los informes de presentación de ofertas, donde se realiza la revisión y validación del proceso.
3. Dispondrá a los responsables de la adquisición de bienes y servicios, verifiquen y supervisen que los procesos de compra cuenten con próformas que contengan el número, fecha, identificación de proveedor, firmas de responsabilidad del emisor y la fe de presentación, a fin de cumplir con las formalidades previas del proceso de contratación, garantizando la integridad de la información que respalda su ejecución para el control y seguimiento posterior.	AI Director/a Administrativo Financiero	analista de compras públicas	Elaborar el informe de recepción de ofertas de cada proceso de contratación.	2022-12-01	2023-12-31	100%	En cada proceso de contratación el/la Analista de Compras Públicas emite los informes de presentación de ofertas y/o de contratación.
4. Dispondrá a los responsables de la adquisición de bienes y servicios, implementen mecanismos de control para la selección de oferentes, que permitan minimizar el riesgo de recurrencia de los mismos proveedores en los procesos de contratación, garantizando la competitividad y participación.	AI Director/a Administrativo Financiero	Analista de compra públicas	Elaborar informes de recepción de ofertas y de contratación pública que contengan información de los oferentes que participan y que las próformas presentadas cumplan con los requisitos legales correspondientes.	2022-08-01	2023-12-31	100%	Las contrataciones son realizadas por el sistema informático dispuesto por el SERCOP, donde se promueve la participación de oferentes que garantizan la competitividad. En cada proceso de contratación el/la Analista de Compras Públicas emite los informes de presentación de ofertas y/o de contratación.
5. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, implemente acciones que permita la codificación de los bienes, suscripción de actas de entrega recepción con los usuarios finales, la ejecución de constataciones físicas anuales, baja de bienes que se encuentren en mal estado o fuera de uso, entre otros, a fin de establecer un adecuado sistema de control y administración de bienes, contar con un inventario actualizado y garantizar su conservación, optimización y uso apropiado, en el cumplimiento de los fines institucionales.	AI Secretario/a Técnico	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Disponer al responsable de bienes y Contadora General, cumplir con las recomendaciones constantes en el informe del inventario, así como con la normativa vigente en la materia.	2023-01-01	2023-12-31	100%	Disposiciones escritas por Quipux, correo electrónico o manuales.
	AI Secretario/a Técnico	Analista Administrativa y de Talento Humano	Cumplir con constatación física periódica Actualizar actas de entrega de custodios Realizar la codificación de bienes Ejecutar procesos de baja, de ser pertinente	2023-01-01	2023-12-31	100%	Informe anual de constatación física. Informes solicitados por las autoridades, sobre cumplimiento de recomendaciones constantes en el informe de constatación. Informes a pedido de las autoridades, sobre procesos relacionados con la administración de bienes e inventario (existencias) del CNIMH. Durante el año 2021, 2022 y 2023 se han realizado los procesos de constatación física y los informes se han presentado hasta el 31 de marzo del siguiente año.
	AI Secretario/a Técnico	Contadora General	Cumplir con los registros/ajustes contables, relacionados con bienes y existencias de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.	2023-01-01	2023-12-31	100%	Ejecución de registros/ajustes contables relacionados con bienes y existencias del CNIMH. Informes -por pedido de las autoridades-sobre procesos de revalorización/depreciación de bienes u otros, con base en la norma de Contabilidad Gubernamental, Normas de control interno, y demás normativa vigente. En el mes de noviembre de 2021 se culminó el proceso de carga de matriz de bienes de larga duración en el sistema SBYE y en agosto de 2022 la de inventarios que requieren que se concilien los valores entre la contabilidad y las matrices.

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	CUMPLIMIENTO	MEDIO VERIFICACIÓN
6 Dispondrá y supervisará al responsable de la administración del talento humano, que previo a la emisión de informes técnicos para la incorporación del personal en la modalidad de servicios profesionales, fundamente su necesidad; y, que la labor a desarrollar no es factible de ser realizada por servidores de la institución o se requiere de especialización, a fin de no duplicar funciones y optimizar los recursos institucionales.	Al Director/a Administrativo Financiero	Analista Administrativa y de Talento Humano	Generar los informes técnicos respectivos, previo a la incorporación del personal en la modalidad de servicios profesionales, fundamentando la necesidad; y, justificando que la labor a desarrollar no es factible de ser realizada por servidores de la institución o que se requiere de especialización, a fin de no duplicar funciones y optimizar los recursos institucionales.	2023-05-01	2023-12-31	N/A	Informes técnicos. No se han presentado casos en el CNIMH. No obstante para cada contratación de personal se realizan los informes técnicos por parte del responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
7. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, implemente el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, a fin de contar con un marco regulatorio de gestión de talento humano que permita el reclutamiento y selección de personal acorde con las necesidades institucionales.	Al Secretario/a Técnico	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Subir el Manual de puestos institucional aprobado en el año 2019. Acciones realizadas para solicitar la implementación del manual de puestos, en el año 2022 se aprobó por parte del MDT la implementación de 3 puestos: Tesorero, Analista de Compras Públicas, Analista de TIC's; de igual manera se aprobó la contratación de 2 analistas de protección integral con la finalidad de fortalecer el área sustantiva. En septiembre 2023 el MDT aprueba la creación de 7 puestos (Contador, Analistas de Planificación, de Comunicación	2023-01-01	2025-02-28	70%	Como requisitos para la creación de puestos el año anterior se obtuvo la aprobación de la actualización del Planificación del Talento Humano 2024 y la PEA 2024. A la fecha se está elaborando el dictamen presupuestario para la creación de los 13 puestos del CNIMH, solicitado mediante Memoando NO. CNIH-DAF-2025-0056 Memo del 28 de Febrero de 2025. Se avanzó con la actualización de instrumentos institucionales, como la matriz de competencias.
		Analista Administrativa y de Talento Humano	Informe anual sobre contrataciones de servicios profesionales	2023-05-01	2023-12-31	100%	Informe suscrito sobre contrataciones de servicios profesionales. Las analistas de compras públicas han remitido los informes anuales de 2022 y 2023 sobre los procesos de contratación en los años siguientes
8. Dispondrá al Director/a Administrativo Financiero, elabore e implemente el reglamento de higiene y seguridad ocupacional, a fin de contar con un instrumento normativo que precautele la integridad de los servidores y trabajadores y permita reducir, prevenir y mitigar los riesgos laborales inherentes a sus actividades.	Al Secretario/a Técnico	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Con base en el contenido del informe, se desprende que la directora administrativa financiera elaboró el Reglamento de higiene y seguridad ocupacional, instrumento remitido al MDT, en espera de su aprobación.	2023-01-01	2023-12-31	100%	Con trámite RHS2023285728 de 17 de octubre de 2023 el Ministerio de Trabajo aprueba el Reglamento de higiene y seguridad y y Matriz de identificación de riesgos laborales vigente hasta el 17 de octubre de 2025, mismo que es socializado al personal del CINMH mediante correo electrónico de Gabriela Espinoza Analista Administrativa y de Talento Humano el 17 de octubre de 2023.
		Analista Administrativa y de Talento Humano	Realizar el seguimiento de la aprobación del Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo del CNIMH, elaborado y constante como hecho subsecuente en el informe de la CGE. Implementar el Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo del CNIMH, una vez que se encuentre aprobado por el MDT	2023-05-01	2025-02-28	50%	En proceso de implementación, la implementación no ha sido posible dado que se requiere un profesional de formación académica en seguridad ocupacional, adicional se puede decir que existe una mejora, dado el cambio de oficinas hacia el bloque verde del Edificio Plataforma Gubernamental financiera, con lo cual se ha destiando espacios y mobiliario adecuado para el cumplimiento de funciones de los servidores, se tomó contacto con el Dr. Byron Clavijo de IESS Cotacollao, para los exámenes ocupacionales, indica que cambiaron de Director, se procederá a enviar oficio en el mes de abril a la nueva Directora, Dra. Mishelly Cueva

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	CUMPLIMIENTO	MEDIO VERIFICACIÓN
9. Dispondrá y supervisará al responsable de la administración del talento humano, elabore los planes de capacitación del personal sobre la base de un diagnóstico institucional de brechas laborales para mitigar las mismas con procesos de formación y adiestramiento, lo cual se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para su aprobación, implementación y evaluación, de lo cual se dejará constancia documental, a fin de fortalecer y potencializar los conocimientos y destrezas del personal para el ejercicio de sus funciones.	Al Director/a Administrativo Financiero	Analista Administrativa y de Talento Humano	Elaborar el informe /reporte cumplimiento del plan de capacitación del CNIMH Elaborar el informe técnico del subsistema de capacitación. Registrar en el sistema del MDT, el cumplimiento de las capacitaciones programadas/no programadas	2023-01-01	2023-12-31	100%	Reportes Registros en el sistema Informes Técnicos Plan de Capacitación
10. Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, verifique que las operaciones administrativas y financieras, cuenten con documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad, veracidad y legalidad, la que deberá ser sistemática, cronológica y secuencialmente ordenada, a fin de mantener un archivo completo y organizado que permita el control y seguimiento posterior.	Al Secretario/a Técnico	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Disponer la socialización de los instrumentos que establecen las políticas de archivos de la institución, así como instrumentos para su cumplimiento, disposiciones para ejecutar el archivo general y el archivo financiero del CNIMH	2023-01-01	2023-12-31	100%	Con Resolución Nro. CNIMH-024-2022 de 14 de noviembre de 2022 se emite el Instructivo de gestión documental y archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana. Memorandos y/o correos electrónicos que contienen las disposiciones.
		Asistente Ejecutivo (a)	Cumplir con las atribuciones que como responsable del archivo institucional le corresponden.	2023-01-01	2023-12-31	100%	CNIMH-DAF-2023-0282-MEMO de 03 de octubre de 2023 CNIMH-DAF-2023-0324-MEMO de 23 de octubre de 2023
		Contadora General	Cumplir la recomendación constante en el informe de la CGE, relacionada con el archivo financiero de la entidad.	2023-05-01	2023-12-31	100%	Con Memorando Nro. CNIMH-DAF-2023-0394-MEMO de 15 de diciembre de 2023 la contadora general informa de la foliación del 100% de los archivos ejercicio fiscal 2017 al ejercicio fiscal 2022, dentro del plazo indicado según cronograma remitido en Memorando No. CNIMH-DAF-2023-0139-MEMO de 29 de mayo 2023.

Fuente: Plan de acción de cumplimiento de recomendaciones cargado en el aplicativo de la Contraloría General del Estado (CGE) y documentación de sustento

Elaborado por:

Tansha Garcés T  
Directora Administrativa Financiera