

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN (Literal h del artículo 7 de la LOTAIP)		
Contraloría General del Estado	1.- Dispondrá al Director Administrativo Financiero, que previo la autorización de compras por ínfima cuantía, verifique que no correspondan a adquisiciones para un similar objeto, proyecto o actividad planificada, en un mismo ejercicio fiscal; y, si el valor máximo permitido en esta modalidad supera el monto determinado por el ente rector del sistema nacional de contratación pública, apliquen procedimientos dinámicos, comunes o de régimen especial, en función del presupuesto referencial, a fin de ejecutar procedimientos acorde a lo establecido en la normativa vigente a la fecha de ejecución de la contratación	Disposición mediante Memorando Nro. CNIG-ST-2022-0350-M, de 30 de diciembre de 2022 CNIG-ST-2022-0351-M, de 30 de diciembre de 2022.	INFORME FUE ENTREGADO A FINALES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022	https://www.igualdadgen.ro.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/01/Literal-h-Resultados-de-auditorias-internas-y-gubernamentales.pdf		
	2.- Dispondrá a los servidores de las unidades requirentes y responsable de compras públicas, encargados de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, que para la determinación del presupuesto referencial, verifiquen que las proformas corresponden a personas naturales o jurídicas que se encuentren ejerciendo actividades Comerciales relacionadas con el objeto contractual y mantengan independencia entre sí, información que será validada por los Directores Administrativo Financiero y Jurídico, previo a la adjudicación de los procesos de contratación y suscripción del contrato, a fin de garantizar transparencia en los procesos de contratación					
	3.- Dispondrá al Director/a Administrativo Financiero, verifique que los documentos precontractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, presentados por las áreas requirentes, contengan los sustentos técnicos de la real necesidad institucional que incluya la cantidad de insumos bienes y servicios, público objetivo, así como la metodología de distribución, a fin de que las compras se efectúen a través de los procedimientos de contratación claros y específicos para el tipo y monto del gasto, y acorde con la misión de las unidades administrativas y objetivos de la entidad					
	4.- Dispondrá a las unidades requirentes que establezcan las necesidades institucionales de conformidad con los planes operativos y de contratación; y, tramiten los requerimientos de manera oportuna, a fin de instrumentar las adquisiciones de bienes y servicios con antelación a la culminación del plazo contractual y evitar la suscripción de convenios de pago					
	5.- Dispondrá y supervisará al Guardalmacén o quien haga las veces de responsable de bienes, que previo a iniciar los procesos de chatarrización o reciclaje, cuente los informes técnicos, la aprobación de la máxima autoridad o su delegado y las certificaciones que acrediten la competencia del gestor ambiental, a fin de contar con la documentación de sustento para efectuar este procedimiento y el registro contable de su baja.					
	6.- Dispondrá y supervisará al Director Administrativo Financiero y Responsable de Planificación, coordinen con los responsables de bienes, servicios generales y tecnologías de la información, la elaboración de los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las necesidades de la entidad, los que serán puestos en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado para su aprobación, a fin de contar con un instrumento técnico que permita conservar los bienes de larga duración en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil	Disposición mediante Memorando Nro. CNIG-ST-2022-0351-M, de 30 de diciembre de 2022				
	7.- Dispondrá y supervisará al Guardalmacén o quien haga las veces de responsable de bienes y a la Contadora, que en conjunto realicen al menos una vez al año, la Conciliación de saldos entre los sistemas eSIGEF y eSByE, del cual emitirán un informe que contenga los ajustes realizados; así como, las conclusiones y recomendaciones, el que será aprobado por la máxima autoridad del Consejo, a fin de contar con información real y confiable para la toma de decisiones					
	8.- Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero, que en coordinación con la responsable de talento humano, realicen los procesos administrativos necesarios para la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; así como, su presentación y aprobación al ente rector de las políticas laborales, a fin de contar con los instrumentos técnicos, requeridos para la administración del personal	Disposición UATH mediante Memorando Nro. CNIG-ST-2022-0353-M, de 30 de diciembre de 2022.				
	9.- Dispondrá y supervisará que la responsable de talento humano, desarrolle, ejecute y evalúe anualmente el plan de capacitaciones y el registro de los cursos en el sistema de identificación de necesidades de formación, a fin de generar los informes de cumplimiento de los procesos de capacitación y contar con documentación que permita determinar si dichos eventos coadyuvan a mejorar el desempeño del personal					
	10.- Dispondrá y supervisará que la Responsable de Talento Humano y Asistente, previo a la emisión y suscripción de los informes técnicos, las acciones de personal y contratos, verifiquen los requisitos y documentos obligatorios para el ingreso al servicio público, a fin de incorporar a la entidad servidores que reúnen lo exigido para su vinculación y contar con el respaldo documental de los actos administrativos.					
	11.- Dispondrá y controlará que los servidores responsables del archivo de la Dirección Administrativa Financiera, mantengan los expedientes del personal completos, organizados y ordenados, en físico o digital, conforme las disposiciones técnicas y legales aplicables, para lo cual, foliarán los expedientes de los servidores pasivos y levantarán un inventario de los documentos constantes en las carpetas de funcionarios activos, a fin de contar con información y documentación general laboral y profesional completa					
	12.- Dispondrá y supervisará al Director/a Administrativo Financiero y responsable de talento humano, que implementen mecanismos administrativos, para que las distintas unidades efectúen el control de asistencia y permanencia del personal; y, emitan informes mensuales de la jornada laboral realizada por los servidores en modalidad de teletrabajo, para que en caso de incumplimiento se inicie los procedimientos disciplinarios a que hubiere lugar, a fin de contar con información confiable sobre las horas efectivamente trabajadas	Disposición Talento Humano mediante Memorando Nro. CNIG-ST-2022-0353-M, de 30 de diciembre de 2022				