RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL INDOT -PERIODO 01-01-2011 AL 31-12-2016
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CON CORTE AL 31 DE ENERO DE 2019 (RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CGE 01-01-2016)

Nro.	Nro. DE RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	FECHA DE COMUNICACIÓN REMITIDA POR DIRECTOR EJECUTIVO	NRO. DE DOCUMENTO	SERVIDORES RESPONSABLES PARA LA APLICACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	CARGO	DEPARTAMENTO	ACCIONES EJECUTADAS	DOCUMENTO	FECHA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO JULIO 2018	ACCIONES TOMADAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO
1	1	"1. Dispondrá a la Responsable de Recursos Humanos, que previa la suscripción de acciones de personal para nombrar provisoria y regularmente a los servidores del INDOT, se efectuen los siguientes concursos de méritos y oposición, a fin de garantizar que estos cuenten con el nombramiento legal pertinente. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0001-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	La Dirección de Administración de Recursos Humanos emite el informe requerido, en el que indica que se han realizado concursos de Méritos y Oposición para llenar las vacantes existentes en el INDOT, con el fin de cumplir con las Acciones de Personal. 1.- Se han concursado en los llenados a cargo, a través de la Plataforma de Socio Empleo del Ministerio de Trabajo, conforme lo establece la normatividad vigente.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0078-M, en el que adjunta copias simples de Actas de ganadores de capacitación de méritos y oposición, informes técnicos de concurso de méritos y oposición y Acciones de Personal de nombramiento provisional a prueba de ganadores de concurso.	28/02/2018	Recomendación Cumplida,	Con Memorando Nro. INDOT-DATH-2018, de 07 de junio de 2018.- La DATH, indica que en este mes no se han presentado casos de vacantes para llenar por concurso de méritos y oposición.	N/A
2	2	"2. Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica elaborar distintamente y criterios que permitan coordinar las acciones y toma de decisiones dentro del marco legal establecido. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0002-M	DR. BYRON VINICIO FLORES LOPEZ	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	El Director de Asesoría Jurídica, emite el informe requerido, indicando que en el presente año 2018 se ha realizado 7 criterios y/o informes jurídicos. (Adjunta copias simples de los	MEMORANDO Nro. DIJ-20-06-2018, en el que adjunta los 7 criterios y los 6 informes jurídicos	20/06/2018	Recomendación Cumplida	Con Memorando Nro. INDOT-DIJ- 2018-0070-M de 8 de junio de 2018, indica que ha cumplido con la recomendación, y ha emitido un pronunciamiento jurídico, sobre Resolución de la Mesa Sindical Patronal.	N/A
3	3	"3. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, verifique la recepción de las garantías de las convenios de devengación, con el fin de que la entidad se proteja de posibles incumplimientos por parte de los servidores en comisiones con remuneraciones. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Ing. Rita Mejía Jarrín	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La Directora Administrativa Financiera, da respuesta a la solicitada por el Director Ejecutivo e indica que a la presente fecha NO es aplicable esta recomendación por ser a futuro, ya que no hubiere presentado ningún caso de devengación de becas, no amerita la recepción de garantías.	Memorando Nro. ADM-2018/05-RMB01	19/04/2018	N/A esta recomendación a la presente fecha	Con Con Memorando Nro. INDOT-DAF-2018-0222-M, la Directora Administrativa Financiera indica que la Director de Talento Humano, no ha informado que existan servidores que se encuentren deveng ando las becas.	N/A
4	4	"4. Dispondrá a la Directora de Administración de Recursos Humanos y al Analista de Talento Humano, que previa a elaborar y registrar las Acciones de Personal por renuncia aceptada de servidores que se encuentran deveng ando la comisión de servicios por estudios, verifiquen que el concesio de deveng ación se haya cumplido, caso contrario informen la responsabilidad de acepta la renuncia y solicitarle a la Dirección Administrativa Financiera regular la cuenta por cobrar a nombre del servidor. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos emite el informe requerido, indicando que NO aplica a la presente fecha la recomendación, Sin embargo ha realizado acciones administrativas para	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0078-M, en el que adjunta copias de: -Print de pantalla de correo INDOT, en donde se encuentra el Manual. -Copias de Correos electrónicos de socialización	28/02/2018	Recomendación Cumplida	Con Memorando Nro. INDOT-DATH-2018, de 07 de junio de 2018.- La DATH, que no se han presentado casos de servidores que se encuentren deveng ando becas.	N/A
5	4	"4. Dispondrá a la Directora de Administración de Recursos Humanos y al Analista de Talento Humano, que previa a elaborar y registrar las Acciones de Personal por renuncia aceptada de servidores que se encuentran deveng ando la comisión de servicios por estudios, verifiquen que el concesio de deveng ación se haya cumplido, caso contrario informen la responsabilidad de acepta la renuncia y solicitarle a la Dirección Administrativa Financiera regular la cuenta por cobrar a nombre del servidor. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Ing. Tania Mirreya Pullaguari Hidalgo	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	La Analista de Administración de Recursos Humanos, informa que a la presente fecha NO aplica la recomendación Nro. 4. Sin embargo ha realizado acciones administrativas para	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0008-M, Adjunta copias del Manual de Creación de Funciones Mejorado. -Print de pantalla de correo INDOT, en donde se encuentra el Manual. -Copias de Correos electrónicos de socialización	12/01/2018	Recomendación Cumplida	Con Memorando Nro. INDOT-DATH-2018, de 07 de junio de 2018.- La DATH, que no se han presentado casos de servidores que se encuentren deveng ando becas.	N/A
6	4	"4. Dispondrá a la Directora de Administración de Recursos Humanos y al Analista de Talento Humano, que previa a elaborar y registrar las Acciones de Personal por renuncia aceptada de servidores que se encuentran deveng ando la comisión de servicios por estudios, verifiquen que el concesio de deveng ación se haya cumplido, caso contrario informen la responsabilidad de acepta la renuncia y solicitarle a la Dirección Administrativa Financiera regular la cuenta por cobrar a nombre del servidor. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Ing. Rita Mejía Jarrín	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La Directora Administrativa Financiera, indica que la recomendación Nro. 4, No es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de devengación de becas, además la Dirección de Administración de Recursos Humanos no ha solicitado cuentas por cobrar por este concepto.	Memorando Nro. ADM-2018/05-RMB01 - NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de devengación de becas.	19/04/2018	N/A esta recomendación a la presente fecha	Con Memorando Nro. INDOT-DAF-2018-0222-M, la Directora Administrativa Financiera, indica que la recomendación Nro. 4, indica que la Dirección de Administración de Talento Humano, durante el periodo de no gestión no ha solicitado se aperture cuentas por cobrar por este concepto, toda vez que no ha existido servidores que se encuentren ostentan en este caso.	N/A
7	5	"5. Dispondrá a la Directora de Administración de Recursos Humanos en Coordinación con el Director Administrativo Financiero verifique que en caso de pérdida de bienes, el custodio proceda a restituirlo. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos emite el informe requerido, indicando que NO aplica a la presente fecha esta recomendación ya que Acciones a Futuro y no se ha presentado casos de pérdida de bienes en la institución. Sin embargo se informa las acciones administrativas de prevención: -El 22 de junio de 2017 se publicó en la página "bienes INDOT" el Manual del Subgrupo de Creación de Funciones Mejorado. -Se capacita la mejora del subgrupo en la "Creación de Funciones", mediante tres correos electrónicos de 22 de junio 2017, 12 de enero y 3 de mayo de 2018 a todo el personal del INDOT.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0078-M, en el que adjunta copias de: Manual de Creación de Funciones Mejorado. -Print de pantalla de correo INDOT, en donde se encuentra el Manual. -Copias de Correos electrónicos de socialización	28/02/2018	Recomendación cumplida	Con Memorandos Nro. INDOT-DATH-2018, de 07 de junio de 2018.- se indica que no se han presentado casos de pérdida de bienes a ningún servidor de la institución.	N/A
8	5	"5. Dispondrá a la Directora de Administración de Recursos Humanos en Coordinación con el Director Administrativo Financiero verifique que en caso de pérdida de bienes, el custodio proceda a restituirlo. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Ing. Rita Mejía Jarrín	DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La Directora Administrativa Financiera, informa que NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de pérdida de bienes.	Memorando Nro. ADM-2018/05-RMB01 - NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de pérdida de bienes.	19/04/2018	N/A	Con Memorando Nro. INDOT-DAF-2018-0222-M, la Directora Administrativa Financiera, informa que NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de pérdida de bienes.	N/A
9	6	"6. Dispondrá a la Administradora y miembros del Tribunal de Apelación de los concursos de méritos y oposición, que durante las etapas del mérito y para la evaluación de apelaciones, verifiquen que la hoja de vida del postulante, se encuentre correctamente llenada y que la información registrada en la hoja de vida del postulante, a fin de determinar el cumplimiento o no de los requisitos establecidos en las bases del concurso. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos, indica que NO APLICA ESTA RECOMENDACIÓN, Sólo en el caso de que en las etapas de verificación de méritos y de Resolución de apelaciones, la institución no solicita la documentación que respalde la hoja de vida del postulante; la misma que no registrada por el aplicante en la Página de Socioempleo del Ministerio de Trabajo.	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0078-M NO APLICA ESTA RECOMENDACIÓN, Sólo en las etapas de verificación de méritos y de Resolución de apelaciones, la institución no solicita la documentación que respalde la hoja de vida del postulante; la misma que no registrada por el aplicante en la Página de Socioempleo del Ministerio de Trabajo.	INDOT-DATH-2018-0079-M	28/02/2018	Con Memorandos Nro. INDOT-DATH-2018, de 07 de junio de 2018, indica que a la presente fecha no se ha presentado procesos de concurso de méritos y oposición de personal por el aplicante en la Página de Socioempleo del Ministerio del Trabajo.	RECOMENDACIÓN NO APLICA YA QUE LA HOJA DE VIDA EL POSTULANTE REGISTRA EN ELLA PLATAFORMA DE SOCIO EMPLEO DEL MINISTERIO DE TRABAJO
10	7	"7. Dispondrá a la Administradora de los concursos de Méritos y Procesos, verifique la hoja de vida de los postulantes ganadores de los concursos de Méritos y Oposición, en la cual el postulante, se haya adjuntado de que si cumplen con los requisitos sean registrados como inmediato ingreso en la plataforma tecnológica socio empleo. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos, en su informe indica que se realizó el llenado de las hojas de vida de los postulantes ganadores de concursos de Méritos y oposición, en la cual el postulante, se haya adjuntado de que si cumplen con los requisitos establecidos en las bases del concurso. Acciones realizadas: Acta de Declaratoria de Concurso, en el que consta el listado de ingleses. (Se adjunta copia simple del Acta)	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M - Adjunta copias simples de del Acta de Declaratoria de Concurso en el que consta	28/02/2018	Recomendación Cumplida	Con Memorandos Nro. INDOT-DATH-2018, de 07 de junio de 2018, indica que a la presente fecha no se ha presentado procesos de concurso de méritos y oposición de personal, para ejecutar esta recomendación	N/A
11	8	"8. En conocimiento de los informes de cumplimiento de los Concursos de Méritos y Oposición, dispondrá a la Directora de Administración de Recursos Humanos, la elaboración de las Acciones de Personal, en las tres días posteriores a la notificación, con el objeto de que los ganadores de los concursos se posesionen en los cargos oportunamente.	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Lic. Martha Patricia Benalcázar Tapia	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	La Directora de Administración de Recursos Humanos, indica en su informe, que realizó las Acciones de Personal de los ganadores de concursos de Méritos y oposición, en el Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal. Acciones realizadas: Acciones de personal elaboradas y debidamente legalizadas (se adjunta copia simple de las acciones de personal)	Memorando Nro. INDOT-DATH-2018-0079-M - Adjunta copias simples de las Acciones de Personal debidamente legalizadas	28/02/2018	Recomendación Cumplida	Con Memorandos Nro. INDOT-DATH-2018, de 07 de junio de 2018, indica que a la presente fecha no se ha presentado procesos de concurso de méritos y oposición de personal para la aplicación de esta recomendación.	N/A
12	9	"9. Se abstendrá de emitir la resolución de inicio de procesos de contratación que no dispongan de certificación presupuestaria y verificará que cuente con pliegos aprobados, resolución de adjudicación y suscripción de contratos. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-02-M	Dr. Carlos Velasco Enríquez	DIRECTOR EJECUTIVO DEL INDOT	DIRECCION EJECUTIVA	El Director Ejecutivo dispone a los Directores : Administrativo Financiero, Asesoría Jurídica y Analista de Contabilidad y Presuesto, que todos los procesos de contratación se observe que contengan las certificaciones presupuestarias y verifiquen que cuentes con pliegos aprobados, resolución de adjudicación y suscripción de contratos.	Memorando Nro. INDOT-0002-M	05/02/2018	Recomendación Cumplida	La Directora Administrativa Financiera, informa que las Resoluciones de inicio de procesos de contratación, cuentan con las respectivas certificaciones presupuestarias y cuentas con los pliegos aprobados, Resolución de adjudicación y suscripción de los contratos.	N/A
	10	"10 - Designará a todos los Administradores de contrat, con la finalidad de que controlen el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.	16/04/2018	Memorando Nro. INDOT-0003-M	Dr. Carlos Velasco Enríquez	DIRECTOR EJECUTIVO DEL INDOT	DIRECCION EJECUTIVA	El director Ejecutivo , indica que cumplimiento de esta recomendación, se encuentra designado administradores de contrato por escrito, (adjunta copias de las memorandas designacion de los contratos suscritos por la institución.	Memorando Nro. INDOT-0003-M (adjunta copias de los Memorandos de designación como Administradores de contrato.	16/04/2018	Recomendación Cumplida	Se designa por escrito a todos los administradores de contrato, con las obligaciones que se deben cumplir como administradores conforme lo exprese las normas legales.	N/A
15	11	"11. Dispondrá al Director Administrativo Financiero, verifique y controle que los servidores deb tras a su cargo que intervienen en los trámites de pago de contratos, comprueben que presenten exista la documentación de respaldo señalada en los instrumentos legales. "	01/01/2018	Memorando Nro. INDOT-INDOT-2018-0003-M	Dr. Carlos Velasco Enríquez	DIRECTOR EJECUTIVO DEL INDOT	DIRECCION EJECUTIVA	La Directora Administrativa Financiera, informa, que en cada autorización de pago, se realiza el control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establece las Normas de Control Interno y demás disposiciones legales. Además mediante sumillas en cada documento se dispone se realice los controles respectivos de acuerdo al área de competencia del personal financiero.	Memorando Nro. ADM-2018/05-RMB01 - NO es aplicable por ser una recomendación a futuro, y a la fecha no se ha presentado casos de pérdida de bienes.	19/04/2018	Recomendación Cumplida	Con Con Memorandos Nro. INDOT-DAF-2018-0222-M, la Directora Administrativa Financiera, informa que en cada autorización de pago, se realiza el control previo al compromiso, devengado y pago conforme lo establece las Normas de Control Interno y demás disposiciones legales. Además mediante sumillas en cada documento se dispone se realice los controles respectivos de acuerdo al área de competencia del personal financiero.	N/A