

PREFECTURA

Oficio Nro. GADPN-P-2021-0269

Tena, 20 de mayo de 2021

Asunto: Cumplimiento de recomendaciones del informe Nro. DPN-0020-2020 con sus anexos

Economista
Pedro Napoleón Urvina Ulloa
Director Provincial de Napo
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
En su Despacho

Mediante oficio Nro. 00209-DPN, de fecha 10 de marzo de 2021, suscrito por el Econ. Napoleón Urvina U, Director Provincial de Napo, en el cual solicita justificar documentadamente el cumplimiento de las recomendaciones constante en el informe Nro. DPN-0020-2020.

Al respecto, le comunico que se realizó el trámite interno pertinente con el fin de recabar la información de la diferentes áreas involucradas, de lo cual tenemos como resultado que de las 39 recomendaciones, 27 se han cumplido, 9 no son aplicables, ninguna no cumplida y 3 cumplidas parcialmente; cabe indicar que en el informe Nro. DPN-0020-2020, las recomendaciones numeradas con 40, 41 y 42, corresponderían como 37, 38, 39, al parecer hubo una equivocación en la secuencia numeral por parte de quien redactó el informe.

Para la comprobación de lo mencionado al cumplimiento de recomendaciones, se adjunta: la Matriz de Seguimiento de recomendaciones Nro. 1, suscrita por todos quienes proporcionaron la información, así como los anexos numerados desde el 1 al 24, con 707 fojas útiles, documentos que justifican el cumplimiento de cada recomendación.

Particular que le comunico para los fines pertinentes

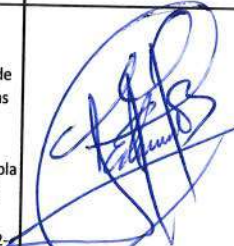
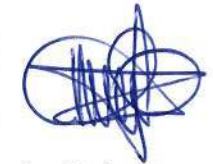
Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Rita Irene Tunay Shiguango
PREFECTA DE NAPO


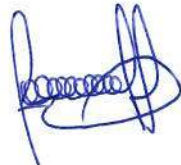

Copia:
Magister
Edwin Alejandro Bustamante Moreno
Asesor de Prefectura



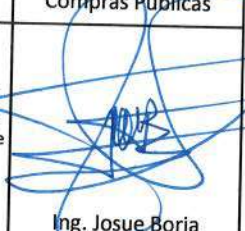
eb

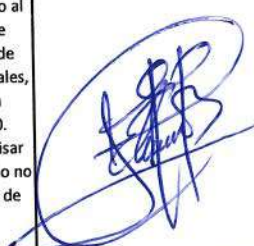

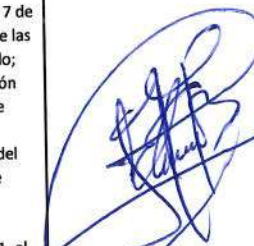

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES									
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo								
Examen especial	Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de las adquisiciones de bienes y servicios ejecutados mediante los procedimientos de menor cuantía, cotización y licitación, excepto consultorías, su recepción, registro, uso y destino; a los procesos de planificación, reclutamiento, selección y clasificación de puestos bajo las modalidades de contratación y nombramiento de personal; y, pago de remuneraciones sujeto a la LOSEP, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo; por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2019.								
Período	Entre el 1 de enero de 2014 y el 30 de abril de 2019.								
Número de recomendaciones	39								
cumplidas	27								
no aplicables	9								
no cumplidas	0- 3 cumplidas parcialmente								
fecha de aprobación	15 de abril 2020								
número de informe	DPN-0020-2020								
fecha y oficio con el que se remitió a la e	15 de abril 2020								
No.	título de la recomendación	recomendación	dirigido a	cumplimiento				observaciones Explique porque y cual es la documentación que sustente el cumplimiento total, parcial, no cumplimiento o no la aplicación de la recomendación	firma, nombre y cargo del servidor que proporcionó la información
				total	parcial	No Cum	No aplic		
1	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	Cumpliré, dispondrá y efectuaré el seguimiento constante al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado, por parte de los servidores responsables de su implementación, con el fin de mejorar las actividades administrativas y financieras de la institución.	Prefecto	v				Mediante memorando Nro. 0347-2020-P, de fecha 7 de septiembre de 2020, se dispone el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado emitidas en el informe DPN-0020-2020, además se disponen de manera puntual a cada responsable cumpla las recomendaciones, mediante: memorando Nro. 0347-2020-P, memorando Nro. 0262-2021-P, memorando Nro. 0268-2021-P, memorando Nro. 0272-2021-P, memorando Nro. 0273-2021-P, memorando Nro. 0271-2021-P, memorando Nro. 0269-2021-P, memorando Nro. 0270-2021-P.	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura
2		Cumpliré las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado, a fin de mejorar las actividades administrativas de las obras.	Director de Gestión de Vialidad e Infraestructura para el Desarrollo		v			Mediante memorando No 0421-2021-DFIS, suscrito por el Ing. Mauricio Ramiro Carrera Rodríguez - DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN, ENC, envía el cumplimiento de las recomendaciones referentes al Informe Nro. DR8-DPN-0014-2018. se anexa informe. Así mismo mediante Memorando Nro. 0254-2021-P, suscrito por la Srta. Prefecta, dispone a Procuraduría Sindica realice el trámite pertinente para la terminación de mutuo acuerdo del contrato indicado.	 Ing. Maritza Licuy Directora de Obras Publicas


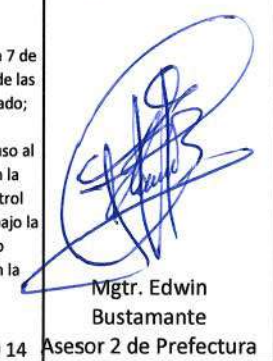

ANEXO 1

ANEXO 2



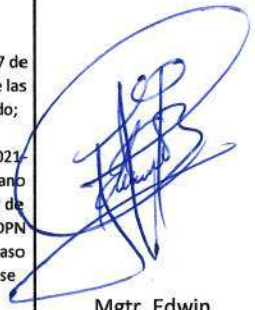

archivos físicos y digitales e los servidores, con bservacione	Establecerá un sistema de archivo que permita mantener la información de los servidores completa y organizada a fin de facilitar la identificación de los documentos e historial de los mismos; y, nombrará a un servidor para que custodie y controle los expedientes personales, en los que se mantendrá clasificada, organizada, foliada y numerada la documentación, archivo que será consistente con los datos ingresados en el Sistema informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones SIITH.	Directora de Apoyo de Talento Humano	v				Mediante memorando Nro. 1729-2020-SDTH se solicita a la Dirección Administrativa un lugar físico conveniente adecuado para el archivo de los expedientes. Mediante Memorando Nro. 1997-2020-SDTH se solicita a la Dirección Administrativa realice la gestión para contar un espacio mas grande para el archivo. Mediante memorando Nro. 1627-2020-SDTH se dispuso a las asistente de apoyo cumplan con las recomendaciones. Mediante memorando Nro. 0877-2021-SDTH, se dispone a las asistentes la custodia de los archivos de los servidores.	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
No se publicó la nformación relevante en el portal de COMPRASPÚBLICAS	Dispondrá y supervisará que los servidores encargados de los procesos de contratación en el portal de compras públicas, una vez que se haya cumplido el objeto, plazo y suscrito las actas de entrega recepción definitivas, publiquen la información relevante y finalicen los procesos de contratación.	A la Directora de Apoyo de Compras Públicas	v				con memorando Nro. 0509-2020-SDCP del 15 de septiembre de 2020, se dispone a las dos Analistas 2 de Compras Públicas, de dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas. De igual manera, se envió con los memorandos Nros. 0511, 0512, 0513 y 0514-2020-SDCP, de fecha 16 de septiembre de 2020, a los Administradores de Contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, de acuerdo al informe aprobado por este organismo de control antes indicado, con memorandos Nros. 0052, 0051, 0050-2021-SDCP, de fecha 13 de enero de 2021, se insiste nuevamente a los Administradores de Contrato, sobre la obligación de subir la información relevante de cada proceso	 Ab. Mirian López Subdirectora de Compras Públicas
	En los procesos de contratación en los cuales los integrantes de la comisiones técnicas y los delegados de la máxima autoridad detecten que los oferentes o contratistas hubieren alterado o faltado a la veracidad sobre la información otorgada en cualquier etapa de los mismos, descalificará a los oferentes de proceso de contratación, declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda; y, comunicará al Servicio Nacional de Contratación Pública a fin de que aplique las sanciones previstas en la ley, de ser procedente	Prefecto Provincial	v				Mediante Resoluciones administrativas de conformación de comisiones se incluyó estas recomendaciones como disposiciones de estricto cumplimiento. Adjunto dos ejemplos: Nro. GADPN-P-2021-0068-RES; Resolución Nro. GADPN-P-2020-0034. Adicionalmente, se ha dispuesto que la Comisión técnica remita las actas e informes de calificación a Prefectura para verificar el cumplimiento y así aprobar la continuidad del proceso, en caso de no encontrar errores.	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura




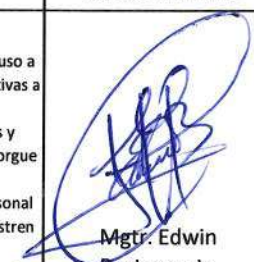
6	Documentos presentados para acreditar la experiencia de los oferentes, no fue validada previo a la calificación	Dispondrá y supervisará que los integrantes de las comisiones técnicas realicen confirmaciones de la autenticidad de la documentación presentada por los oferentes para acreditarla experiencia general y específica y del personal técnico, y de encontrar novedades informarán a la máxima autoridad para que comunique al Servicio Nacional de Contratación Pública.		✓				Mediante Resoluciones administrativas de conformación de comisiones se incluyó estas recomendaciones como disposiciones de estricto cumplimiento. Adjunto dos ejemplos: Nro. GADPN-P-2021-0068-RES; Resolución Nro. GADPN-P-2020-0034. Adicionalmente, se ha dispuesto que la Comisión técnica remita las actas e informes de calificación a Prefectura para verificar el cumplimiento y así aprobar la continuidad del proceso, en caso de no encontrar errores.	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura
7		Verificará que en los pliegos se establezcan parámetros de calificación claros conforme a los lineamientos de las resoluciones emitidas por el ente rector de la contratación pública, asegurando que guarden concordancia en su contexto a fin de que sean cumplidos por los oferentes	Directora de Apoyo de Compras Públicas	✓				con memorando Nro. 0509-2020-SDCP del 15 de septiembre de 2020, se dispone a las dos Analistas 2 de Compras Públicas, de dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas. De igual manera, se envió con los memorandos Nros. 0511, 0512, 0513 y 0514-2020-SDCP, de fecha 16 de septiembre de 2020, a los Administradores de Contrato, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, de acuerdo al informe aprobado por este organismo de control antes indicado, con memorandos Nros. 0052, 0051, 0050-2021-SDCP, de fecha 13 de enero de 2021, se insiste nuevamente a los Administradores de Contrato, sobre la obligación de subir la información relevante de cada proceso	 Ab. Mirian López Subdirectora de Compras Públicas
8	Desaparición de bienes asegurados que no fueron recuperados	Mantendrá un archivo físico y digitalizado de todos los expedientes de los reclamos realizados a las aseguradoras contratadas por siniestros ocurridos con los bienes de larga duración, y elaborará un detalle de todos los procesos de reclamo efectuados desde que ocurrió el siniestro hasta la restitución de los bienes por la aseguradora contratada o por el custodio final.	Al Director de Gestión Administrativa	✓				Se mantiene un archivo digital y físico de los siniestros reportados, este archivo se encuentra bajo la custodia de los responsables de cada ramo. Se dispuso mediante memorando nro. 0596-2021-DA a la subdirección de tecnología la implementación de un sistema para el control y seguimiento del estado de los reclamos efectuados a la aseguradora	 Ing. Josue Borja Director Administrativo

Falta de oportunidad en la ejecución de los procesos de contratación y descalificación de oferente sin sustento	Dispondrá y supervisará que los integrantes de las comisiones técnicas, para verificar el cumplimiento del capital pagado en los casos de contratación de seguros, revisen a través de las páginas oficiales de los organismos competentes, la veracidad de la información y documentación presentada por los oferentes, para este caso en particular a través de la página oficial de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.	Prefecto	v				Mediante memorando Nro. 0273-2021-P, se dispuso al Director Administrativo, que para los procesos de contratación de pólizas de seguros para los bienes de larga duración y seguro de vida y accidentes personales, cumpla con las recomendaciones de Contraloría General del Estado; Informe No. DPN-0020-2020. Además se solicita remita información para supervisar el cumplimiento. Cabe indicar que en el presente año no se han nombrado Comisión Técnica para procesos de licitación de seguros, de hacerlo se cumplirá cabalmente la recomendaciones indicadas	
	Dispondrá y supervisará a los integrantes de las comisiones técnicas que previo a la descalificación de los oferentes en los procedimientos de contratación de licitación de seguros, verifiquen que efectivamente no conste la documentación en los expedientes físicos de la oferta presentada por los participantes.		v				ANEXO 9	Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura
	Dispondrá y supervisará que los requerimientos de inicio de los procedimientos de contratación pública sean oportunos, previo a que finalicen los plazos de las pólizas de seguros contratadas de los bienes de larga duración y de vida de los trabajadores de la entidad.	director de gestión administrativa	v				Los trámites para la contratación de seguros se lo efectúa de forma oportuna conforme lo demuestro con el memorando de solicitud de certificación presupuestaria memorando nro. 2139-2020-DA ANEXO 10	 Ing. Josue Borja Director Administrativo
Ausencia de Planificación de Talento Humano para determinar la necesidad de personal	Dispondrá y supervisará al Director Administrativo, Directora de Apoyo de Talento Humano, y a la Analista 2 de Planificación, Selección y Clasificación de Puestos elaboren planes de talento humano en función de su estructura administrativa a fin de determinar la pertinencia de los movimientos de personal, creación o supresión de puestos, que garanticen la cantidad e idoneidad del personal.	Al Prefecto Provincial	v				Mediante memorando Nro. 0347-2020-P, de fecha 7 de septiembre de 2020, se dispone el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado; Informe No. DPN-0020-2020. Mediante Resolución Administrativa Nro. 085, de fecha 28 de octubre de 2020, la prefecta Rita Tunay expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo. Con fecha 20 de noviembre de 2020 la Subdirección de Talento Humano presentan la Planificación de Talento Humano para el año 2021, el mismo que es aprobado por Prefectura y el Consejo Provincial, mediante Resolución de Consejo Nro. 129, de fecha 01 de diciembre del 2021 ANEXO 11 y 15	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura
	De conformidad a la normativa vigente analizará la situación histórica, actual y proyectada de las necesidades de talento humano y en base a estos resultados elaborará el plan de talento humano que se presentará a la máxima autoridad para su conocimiento, aprobación y posterior ejecución.	Directora de Apoyo de Talento Humano	v				Mediante Resolución de Consejo Nro.129 de fecha 01 de diciembre del 2020, se aprueba la planificación de Talento Humano para el año 2021, con eso se da cumplimiento a dicha recomendación ANEXO 12	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano



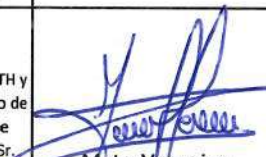
14	Gastos permanentes superaron el 30% establecido en la Ley, debido al incremento de personal mediante concurso de méritos y oposición	Informarán y asesorarán a la máxima autoridad con respecto al incremento de los gastos permanentes a fin de no permitir que superen el porcentaje permitido por la Ley; y, se disminuya significativamente los recursos para gastos de inversión.	Director de Gestión Financiera y Directora de Apoyo de Presupuesto	v				Memorando Nro. 0295-2021-DF, el director financiero indica que en el año 2020 el gasto CORRIENTE del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, NO SUPERÓ el 20% establecido como techo para gasto permanente. ANEXO 13	 Lic. Jhon Chichanda Director Financiero
15	Contratación de personal por servicios ocasionales, sobrepasó lo permitido legalmente	Dispondrá al Director Administrativo para que en coordinación con la Directora de Apoyo de Talento Humano realicen el control permanente previo a la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales a fin de no sobrepasar los límites determinados en la ley sin la autorización de Ministerio del Trabajo.	Prefecto Provincial	v				Mediante memorando Nro. 0347-2020-P, de fecha 7 de septiembre de 2020, se dispone el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado; Informe No. DPN-0020-2020. Mediante Memorando Nro. 0353-2021-P, se dispuso al director administrativo que en coordinación con la Subdirección de Talento Humano realicen el control permanente previo a la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales a fin de no sobrepasar los límites determinados en la ley sin la autorización de Ministerio del Trabajo ANEXO 14	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura
16	Ausencia de un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	Dispondrá y supervisará al Director Administrativo y a la Directora de Apoyo de Talento Humano elaboren el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, a fin de implantar este instrumento en la entidad que permita regular, administrar y controlar los procesos y el talento humano.	Prefecto Provincial	v				Mediante memorando Nro. 0347-2020-P, de fecha 7 de septiembre de 2020, se dispone el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado; Informe No. DPN-0020-2020. Mediante resolución administrativa 065-GADPN, de fecha 29 de diciembre de 2017, se expide el Manual de Clasificación de Puestos, el mismo que esta vigente. Mediante Resolución Administrativa Nro. 085, de fecha 28 de octubre de 2020, la prefecta Rita Tunay expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo; en la disposición transitoria primera del Estatuto, se dispone que en el término de 180 días, a partir de la sanción del Estatuto, la Subdirección de Talento Humano, presentará a la Srta Prefecta para su revisión y aprobación el Manual de Puesto actualizado. ANEXO 15	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura

	Elaborará y pondrá en conocimiento de la máxima autoridad para la aprobación el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos con enfoque en la gestión de competencias laborales, necesario para el desempeño de las actividades en el sector público y para optimizar el talento humano en función de un mejor servicio de calidad y con más eficiencia.	Directora de Apoyo de Talento Humano	✓				Mediante Resolución administrativa 065-GADPN de 29 de diciembre 2017 se aprobó el Manual de Descripción y Valoración de Puestos, misma que se encuentra vigente hasta la actualidad.	Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
Manual de Descripción y Valoración de Puestos aprobado previo al concurso de méritos y oposición, no cumplió con las disposiciones legales vigentes	Verificará previo a los concursos de méritos y oposición y contratación de personal que el Manual de Descripción y Valoración de Puestos cumpla con un enfoque en la gestión de competencias laborales y se haya elaborado de conformidad a las disposiciones legales emitidas por el Ministerio del Trabajo; y, de encontrar inconsistencias informará a la máxima autoridad para que proceda con los correctivos necesarios.	Director de Gestión Administrativa y la Directora de Apoyo de Talento Humano	✓				Previo al ingreso de del personal se dispone a la subdirección de talento humano cumpla con el perfil y demás requisitos conforme se lo demuestra con el memorando nro. 0557-2021-DA	Ing. Josue Borja Director
Diferencias entre el Manual de Valoración y Descripción de Puestos y las bases de concurso de merecimiento y oposición	Ingresa a la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo las bases del concurso tomando en consideración la descripción constante en el Manual de Descripción y Valoración de Puestos de la entidad provincial y, que sea consistente con el perfil requerido en la convocatoria al concurso de méritos y oposición.	Administrador del Concurso				✓	No se a designado ningún administrador de concursos, en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizar algún concurso de méritos y oposición se tomará en consideración estas recomendaciones	Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
	Comprobarán la consistencia de los procesos verificando la información de la denominación del puesto, instrucción formal, área de conocimiento, títulos, experiencia y revisarán todo el expediente del concurso de méritos y oposición en referencia a los reportes subidos en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo	Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición				✓	No se a designado Miembros del Tribunal y Méritos y Oposición en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizarlo se tomará en cuenta dichas recomendaciones	Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano


21	Servidor Público Técnico (Supervisor Obras Civiles) SPT2, no cumplió con los requisitos legales para ocupar el cargo, por cuanto no se validó su experiencia en base de documentación suficiente y competente	Analizarán la información de la denominación del puesto, verificarán y validarán que los postulantes cumplan con la experiencia determinada en el Manual de Descripción y valoración de Puestos, la misma que deberá ser concordante con la convocatoria publicada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, adoptando medios de verificación tales como contratos, mecanizado del seguro social, formularios de declaración de impuesto a la renta o facturas que garanticen la relación contractual con las instituciones que le otorgaron certificados de trabajo.	Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición					v	No se a designado Miembros del Tribunal y Méritos y Oposición en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizarlo se tomará en cuenta dichas recomendaciones	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
22		Publicará el acta de ganadores mediante la plataforma tecnológica del Ministerio de Trabajo, comprobando que la documentaciónn sea suficiente y pertinente que garantice la veracidad de la experiencia.: el mérito y el perfil requerido en la convocatoria para el concurso de méritos y oposición.	Administrador del Concurso					v	No se a designado Miembros del Tribunal y Méritos y Oposición en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizarlo se tomará en cuenta dichas recomendaciones	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora
23	Servidor Público Técnico (Supervisor Obras Civiles) SPT2, no cumplió con los tres meses de prueba; sin embargo Se le otorgó un nombramiento permanente	Dispondrá y supervisará a los Administradores del Concurso, Miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y Directora de Apoyo de Talento Humano que previo a declarar ganadores a los postulantes para diversos cargos en la entidad provincial, verifiquen que cumplan con todos los requisitos legales establecidos para el efecto, tal como las evaluaciones de desempeño y periodos a prueba.	Prefecto Provincial					v	Mediante memorando Nro. 0347-2020-P, de fecha 7 de septiembre de 2020, se dispone el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado; Informe No. DPN-0020-2020. Según anexo enviado con Memorando Nro. 0935-2021-SDTH, suscrito por la Subdirectora de talento Humano indica que No se a designado ningún administrador de concursos, en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizar algún concurso de méritos y oposición se cumplirá cabalmente estas recomendaciones	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura
24		Verificará que todos los servidores declarados ganadores de un concurso, cumplan y aprueben la evaluación de desempeño individual, previo a emitir las acciones de personal respectivas.	Directora de Apoyo de Talento Humano					v	Al no haber concursos realizados dentro del GADPN no se puede cumplir con dicha recomendación.	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de TH

	Verificará previo al registro e inscripción de los nombramientos o contratos de los postulantes para ocupar los cargos en la entidad provincial, que éstos cumplan con todos los requisitos previstos en la ley y reglamentos internos.	Analista 1 de Administración de Talento Humano	✓				Se adjunta memorando Nro. 001-CP-SDTH y todos los habilitantes que comprueban el cumplimiento de esta recomendación. ANEXO 19	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de TH
Información recabada a través de la entrevista al puesto de soldador en el concurso de méritos y oposición, incompleta	Garantizará la claridad e integridad en las grabaciones de las entrevistas de los concursos de méritos y oposición; e, incluirá en su protocolo la identificación de cada postulante para que la entidad disponga de evidencias suficientes, competentes y pertinentes acorde a los principios de transparencia, credibilidad e igualdad del proceso de selección.	A la Directora de Apoyo de Talento Humano				✓	Al no haber concursos realizados dentro del GADPN no se puede cumplir con dicha recomendación.	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
Analista 2 de Fiscalización Ambiental no cumplió con el requisito legal para ocupar el cargo, por cuanto no se validó su experiencia en base de documentación suficiente y competente	Previo a declarar a los ganadores de los concursos de méritos y oposición verificarán y validarán la consistencia de los documentos que certifiquen el nivel profesional y la experiencia de los postulantes consignada en la hoja de vida.	Directora de Apoyo de Talento Humano, Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición y Administrador del Concurso	✓				Se adjunta memorando Nro. 001-CP-SDTH y todos los habilitantes que comprueban el cumplimiento de esta recomendación. ANEXO 19	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
	Realizará las acciones administrativas a fin de que el personal nombrado en los años 2018 y 2019 cumpla con los perfiles y requerimientos de cada puesto dentro de un plazo prudencial, y en el caso de su incumplimiento efectúe las acciones administrativas y legales correspondientes.	Prefecto Provincial	✓				mediante Memorando Nro. 0358-2021-P se dispuso a talento humano se realice las acciones administrativas a fin de que el personal nombrado en los años 2018 y 2019 cumpla con los perfiles y requerimientos de cada puesto, para lo cual se otorgue un plazo no mayor a 2 años, tiempo en el cual el personal nombrado obtenga las certificaciones que demuestren los conocimientos, destrezas y habilidades que los puestos que ocupan requieran; ANEXO 20	 Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura

29	Reportero 1 no cumple con el perfil establecido en el Manual de Descripción y Valoración de puestos	Declararán como ganadores del concurso de mérito y oposición a la personamás idónea entre los postulantes para ocupar un puesto público, que cumpla con el perfil requerido en la convocatoria y en el Manual de Descripción, y Clasificación de puestos del GAD Provincial de Napo en la instrucción formal, experiencia, capacitación y las competencias requeridas	Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición					V	No se a designado Miembros del Tribunal y Méritos y Oposición en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizarlo se tomará en cuenta dichas recomendaciones	Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
30		Validará la legalidad y veracidad de los hechos relacionados al concurso de méritos y oposición previo al registro en la plataforma de socio empleo de los resultados en cada etapa del proceso.	Administrador del Concurso					V	No se a designado ningún administrador de concursos en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizar algún concurso de méritos y oposición se tomará en consideración estas recomendaciones	Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
31	Concursos de Líder de Contratación Pública y Asistente de Apoyo Administrativo declarados desiertos sin fundamento técnico	Dispondrá y supervisará que el Tribunal de Méritos y Oposición verifique, justifique y motive las razones para la declaratoria de desiertos de los concursos de méritos y oposición, a fin de garantizar su legalidad y transparencia; así como también que adopten las acciones necesarias, que aseguren que el proceso de verificación del mérito se realice de manera equitativa a todos los postulantes, en igualdad de condiciones, a fin de cumplir con los principios de igualdad y oportunidad mediante la verificación del nivel de cumplimiento del perfil requerido en las convocatorias del concurso de mérito y oposición	Prefecto Provincial					V	Mediante memorando Nro. 0347-2020-P, de fecha 7 de septiembre de 2020, se dispone el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado; Informe No. DPN-0020-2020. Según anexo enviado con Memorando Nro. 0935-2021-SDTH, suscrito por la Subdirectora de talento Humano indica que No se a designado Miembros del Tribunal y Méritos y Oposición, en virtud de que por el momento el GADPN no está realizando ningún proceso al respecto, en caso de realizar algún concurso de méritos y oposición se cumplirá cabalmente estas recomendaciones	Mgtr. Edwin Bustamante Asesor 2 de Prefectura
32		Dispondrá y verificará que la Analista 1 de Administración de Talento Humano o al servidor a quien se designe esta función, solicite a los servidores que previo a laborar en la institución cumplan con la presentación de los requisitos exigidos para el ingreso al servicio público establecidos en la normativa vigente.	Directora de Apoyo de Talento Humano					V	Se adjunta memorando Nro. 001-CP-SDTH y todos los habilitantes que comprueban el cumplimiento de esta recomendación.	Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
33	Personal contratado por servicios ocasionales no cumplió con 105,]feq#isifos para el ingreso al sector público; y, emisión de	Solicitará a los servidores que cumplan con la presentación de los requisitos exigidos para el ingreso al sector público previo a la posesión del cargo y formará los expedientes con toda la documentación que respalda su cumplimiento.	Analista 1 de Administración de Talento Humano					V	Se adjunta memorando Nro. 001-CP-SDTH y todos los habilitantes que comprueban el cumplimiento de esta recomendación.	Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de

certificación presupuestaria incorrecta	Certificará la existencia de la partida presupuestaria acorde a la naturaleza y objeto del gasto, previo a la contratación del personal requerido para realizar actividades administrativas o técnicas, bajo la modalidad de servicios ocasionales, siempre y cuando disponga de los recursos suficientes, a fin de que esté de acuerdo al ordenamiento legal en materia presupuestaria.	Director Financiero	✓				Memorando Nro. 0295-2021-DF, indica lo siguiente En la actualidad las partidas son aplicadas conforme a su naturaleza y objeto del gasto, es decir si son gasto corriente (programas 10 y 20) se cargan a la partida 51 quien realizan actividades administrativas o técnicas y si son inversión (programas 20, 40 y 50) se cargan a la partida 71.	 Lic. Jhon Chichanda Director Financiero
							ANEXO 21	
Servidor con impedimento para ejercer cargo público	Dispondrá a la Analista 1, que previo al registro de los nombramientos o contratos verifique que los profesionales no se encuentren incursos en prohibiciones, inhabilidades e impedimentos para ejercer cargos públicos; y, en caso de encontrar personas que se encuentren en mora con cualquier entidad u organismo del Estado, se abstenga de registrar dichos nombramientos o contratos.	Subdirectora de Talento Humano	✓				Se adjunta copia simple del Memorando 002-CP-SDTH y todos los habilitante que compueba el cumplimiento de esta recomendación	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
	Implementará procedimientos de control periódicos que permitan identificar a los servidores y servidoras que tienen inhabilidad y prohibición para ejercer un cargo, función o dignidad en el sector público, a fin que se tomen las medidas correctivas.	subdirectora de Talento Humano	✓				Se adjunta copia simple del Memorando 002-CP-SDTH y todos los habilitante que compueba el cumplimiento de esta recomendación. Mediante Memorando Nro.- 059-SDTH-2021, suscrito por el Sr. Tito Benavides, que indica que se ha llevado el control de inhabilidades para ejercer cargo público	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
							ANEXO 22	

40	Concesión y recuperación de anticipos de remuneración, con observaciones	Dispondrá al personal del área contable, que adjunten a los comprobantes de diario y pago la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad y veracidad de los hechos económicos que permitan la identificación de la transacción ejecutada y facilite su verificación, comprobación análisis posterior.	Directora de Apoyo de Contabilidad	v					<p>* Mediante memorando Nro. 0258-2020-SDC, de fecha 29 de octubre de 2020, se dispone el cumplimiento de la recomendación. Mediante memorando No. 0031-2020-SDC del 05 de marzo de 2020, se comunica al Director Financiero, se realice el análisis correspondiente y las gestiones pertinentes de cobro urgentes de los valores que adeudan directamente al GADP Napo. Adjunto documento.* Mediante memorando No. 0094-2020-SDC, del 17 de junio de 2020, remite la información para la revisión y verificación de saldos, por concepto de anticipo de sueldo entregados y los respectivos descuentos realizados. Adjunto documento. * Memorando No-0238-2020-SDC del 19-10-2020 se adjunta reporte de la funcionaria contable para informar descuento en roles.</p> <p>*Mediante memorando Nro. 0258-2020-SDC, del 29 de octubre de 2020 se dispuso tanto a analistas y asistentes que cumplan las recomendaciones</p> <p>* Mediante memorando No. 0021-2021-SDC, del 16 de enero de 2021, se sugiere se realicen las gestiones necesarias a fin de fijar nuevas directrices con respecto a la entrega de Anticipo de Sueldos para el presente año. Adjunto documento. * Mediante memorando No. 0200-2021-SDC, del 13 de abril de 2021, en referencia al memorando 0194-2021-SDC, del 12 de abril de 2021, se informa las novedades encontradas en los saldos de anticipos de sueldo con corte al 31-03-2021, para que realicen las gestiones de cobro. Adjunto memorando.</p>	ANEXO 23	Ing. Natalia Villalta Subdirectora de Contabilidad
41		Remitirá por escrito al Analista 1 responsable de nómina la documentación de respaldo para el ingreso oportuno al sistema contable como son los contratos por prestación de servicios ocasionales y descuentos en roles de nómina.		v					<p>* Mediante memorando No. 0257-2020-SDC, del 29 de octubre de 2020, en referencia al Informe No. DPN-0020-2020, aprobado el 15 de abril de 2020, remite en el texto al Analista 1 - Responsable de Nómina, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno y aplicar las recomendaciones de conformidad lo dispuesto en el artículo 92 de la LOCEG, solicita a partir de la presente fecha se dé el estricto cumplimiento a las recomendaciones suscritas por el organismo de control. Adjunto documento.</p>	ANEXO 23	Ing. Natalia Villalta Subdirectora de Contabilidad

Remitirá a contabilidad los comprobantes de los descuentos efectuados en roles de pago con la documentación sustentatoria y comprobatoria que justifique los valores descontados como. autorizaciones debidamente legalizadas por los servidores y solicitudes de descuento emitidos por las entidades financieras y demás gremios	Analista 1 - Responsable de Nómina	v					Se adjunta copia del Memorando 003-CP-SDTH y todos los habilitantes que comprueban el cumplimiento de esta recomendación ANEXO 24	 Mgtr. Veronica Herrera Subdirectora de Talento Humano
--	--	---	--	--	--	--	--	--


Lugar y fecha:

Tena, 18 de mayo de 2021

Elaborado por:


Mgtr. Edwin Bustamante Moreno
Asesor 2 de Prefectura


Aprobado por:


Srta. Rita Tunay Shiguango
Prefecta de Napo
