

Formato Individual para Asignación de Funciones

Nombre del Servidor/a: Mgs. Johanna Teresa Reasco Vera

Cédula: 0802259382

Cargo: Asistente Administrativo

Rol 1: RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

Descripción de Funciones Esenciales Asignadas

1. Informes de control y ejecución de políticas, metodologías, lineamientos y procedimientos para la gestión de la planificación institucional y proyectos implementados.
2. Planificación Institucional y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Provincial y de los seguros especializados de su jurisdicción consolidada.
3. Reportes periódicos del nivel de cumplimiento del plan estratégico institucional
4. Informes de cumplimiento de metas y actividades
5. Convenios implementados
6. Informes de implementación de documentos técnicos relativos a la unidad
7. Indicadores de gestión de su jurisdicción
8. Reportes de evaluación de los indicadores
9. Informes y reportes de seguimiento en la ejecución de proyectos institucionales.
10. Informes de gestión y cumplimiento de planes de su jurisdicción.
11. Asistencia técnica y operativa de los procesos de la unidad en su jurisdicción
12. Informes del cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia

Además, en su calidad de Asistente Administrativo de la Unidad Provincial de Planificación, de acuerdo con la delegación efectuada por la Mgs. Erika Milena Charfuelán Burbano, Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Subrogante, del período, a través de la Resolución Nro. IESS-DG-2024-0032-R del 07 de mayo de 2024, ratificada mediante Resolución Nro. IESS-DG-2025-0024-R, de fecha 08 de julio de 2025, suscrita por el Mgs. Francisco Xavier Abad Guerra, Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del período, se recalca que cumplirá con lo señalado en el “Art. 11.- Delegar a quien haga las veces de Director Nacional de Planificación, en el nivel desconcentrado, Direcciones Provinciales y Unidades Médicas del IESS, la aprobación durante el ejercicio económico anual correspondiente de las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados y previa solicitud de las unidades requirentes; de lo cual se informará mensualmente al Director Nacional de Planificación”. así como lo con las disposiciones generales de la referida Resolución Administrativa.

Relación con Objetivos del Área conforme al REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL del INSTITUTO ECUATORIANO SEGURIDAD SOCIAL:

- a) Plan anual terminado y plan comprometido
- b) Levantamiento de la proforma programática y presupuestaria para aprobación de la máxima autoridad
- c) Reportes de actualización de resultados, índice de gestión estratégica y tablero de indicadores generados de la herramienta IESSPR

- d) Informe de seguimiento a la gestión
- e) Socialización de procedimiento de reformas al PAC, manuales IESSPR
- f) Resultados indicadores IESSPR unidad provincial de planificación
- g) Entrega de informes bimensuales de situación
- h) Generación de actas de reunión seguimiento de la ejecución del plan anual de contratación de la dirección provincial esmeraldas
- i) Informe de gestión unidad provincial de planificación
- j) Validaciones metodológicas de reformas PAC y resultados registrados en IESSPR con sus medios de verificación
- k) Coordinar el proceso rendición de cuentas

Backup

El servidor/a designado/a para asumir estas responsabilidades en ausencia temporal, para asegurar la continuidad de las actividades es: **Ing. José Renán Chóez Figueroa.**

Rol 2: SERVIDOR DESIGNADO SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL.

Descripción de Funciones Esenciales Asignadas

Memorando Nro. IESS-DG-2022-2247-M, del 25 de julio de 2022

1. Apoyar en el seguimiento al Responsable Directo del cumplimiento de la recomendación y/o disposición, o de ser el caso al Corresponsable, según corresponda, sobre las disposiciones emitidas por el/la Director/a General o su delegado, relacionadas con el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los Organismos de Control.
2. Alertar al Responsable Directo del cumplimiento de la recomendación y/o disposición, o de ser el caso al Corresponsable, según corresponda, cuando los tiempos definidos para la ejecución de actividades y/o acciones planteadas en el formato PARDOC (Planes de aplicación de recomendaciones y/o disposiciones de Órganos de Control), estén próximos a vencer o hayan vencido.
3. Asesorar a los servidores que conforman su dependencia, sobre el uso y aplicación del Manual del Procesos vigente para el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los Organismos de Control.
4. Brindar asesoría en la elaboración del PARDOC, al Servidor designado para ejecutar actividades y/o acciones para la aplicación e implementación de la recomendación y/o disposición.
5. Mantener contacto permanente con el Equipo de Seguimiento de la Dirección General, a fin coordinar y articular actividades o acciones relacionadas con el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los Organismos de Control.

Memorando Nro. IESS-DG-2023-3094-M, del 26 de septiembre de 2023

1. Al momento de existir cambios de Autoridades, Responsables directos de cumplimiento de recomendaciones y/o disposiciones y Responsables designados para cumplimiento de las recomendaciones y/o disposiciones, deberá, poner en conocimiento a los servidores entrantes:
 - Del “Manual de Seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los Organismos de Control”, versión 1.2, código GP-P03.
 - De la última “Matriz base R_D gestión mensual”, con los respectivos informes emitidos por los Organismos de Control, con la documentación enviada por la Dirección General, las respuestas que han enviado a la Dirección General con sus respectivos medios de verificación y actas de cumplimientos; la “Matriz base R_D gestión mensual” puede consultar y/o descargar mediante la página web del IESS-Intranet.
 - De los lineamientos emitidos en el presente memorando.
2. Informar inmediatamente por el Sistema de Gestión Documental Quipux, al Coordinador del Equipo de Seguimiento de la Dirección General, sobre el cambio del Responsable Directo de cumplimiento de recomendaciones y/o disposiciones.
3. Cumplir con las responsabilidades dispuestas por la Directora General, en memorando Nro. IESS-DG-2022-2247-M de 25 de julio de 2022; por lo cual solicito dar cumplimiento oportuno al siguiente punto:
 - “Alertar al Responsable Directo del cumplimiento de la recomendación y/o disposición, o de ser el caso al Corresponsable, según corresponda, cuando los tiempos definidos para la ejecución de actividades y/o acciones planteadas en el formato PARDOC (Planes de aplicación de recomendaciones y/o disposiciones de Órganos de Control), estén próximos a vencer o hayan vencido.”

Memorando Nro. IESS-DG-2023-3545-M, del 07 de noviembre de 2023

1. De conformidad al Manual del Proceso de seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones emitidas en los informes de los organismos de control, a la resolución administrativa Nro. IESS-DG-2022-0017-RA, se realiza la siguiente aclaración: “3. Lineamiento del memorando Nro. IESS-DG-2023-3094-M.- El responsable designado para seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones y/o disposiciones, cuando exista la remoción del cargo, desvinculación, cambios, del responsable directo; como por ejemplo:
 - Remoción de cargo nivel jerárquico superior.
 - Desvinculación por terminación de contrato, por jubilación.
 - Cambios administrativos.
 - Subrogación.”

Relación con Objetivos del Área conforme al REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL del INSTITUTO ECUATORIANO SEGURIDAD SOCIAL:

- a) Seguimiento a la aplicación de recomendaciones y/o disposiciones de auditoría de Órganos de Control
- b) Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, deberán cumplir de manera obligatoria, oportuna y eficiente las recomendaciones emitidas por los organismos de control en los informes de auditoría.

Backup

El servidor/a designado/a para asumir estas responsabilidades en ausencia temporal, para asegurar la continuidad de las actividades es: **NO DISPONE**

Rol 3: MIEMBRO EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.

Descripción de Funciones Esenciales Asignadas

Memorando Nro. IESS-DG-2023-2605-M, del 16 de agosto de 2023,

1. Visualizar y realizar seguimiento continuo del registro de información de todos los procedimientos de contratación por parte de las Unidades Médicas y Administrativas que se encuentren dentro de su jurisdicción en la “Matriz de Seguimiento y Control”.
2. Realizar una revisión aleatoria de precios de la zona de su jurisdicción, a través de la revisión de precios generados en las contrataciones realizadas en las unidades médicas y administrativas, utilizando herramientas que consideren pertinentes, mismos que deben ser avalados por los delegados técnicos, designados para el efecto.
3. Realizar una revisión aleatoria de los procesos de contratación ejecutados por las unidades médicas dentro de su jurisdicción.
4. Generar alertas de riesgo de los procedimientos de contratación y recomendará suspender en cualquiera de las fases, acción que debe ser comunicado de manera inmediata al Equipo supervisor de nivel 2, con copia al Subdirector/a Nacional de Compras Públicas a fin de que se tomen las acciones pertinentes, a través de correo electrónico institucional.
5. Solicitar el expediente del proceso de contratación observado, la unidad médica o administrativa deberá remitir el expediente íntegro en máximo 2 días término.
6. El Equipo Supervisor de la Dirección Provincial a cargo de la supervisión elaborará el informe de supervisión, mismo que será puesto en conocimiento de la unidad médica o administrativa a fin de que realicen los descargos correspondientes de las observaciones realizadas (la dependencia remitirá los descargos en máximo 3 días término).
7. Toda vez que se analicen los descargos realizados por la unidad médica o administrativa el analista supervisor determinará si se han subsanado o no los hallazgos encontrados; en caso de que la unidad haya subsanado las observaciones se notificará a la unidad supervisada sobre el particular; sin embargo, en caso de que la dependencia no subsane los hallazgos, se remitirá el informe al Equipo supervisor de nivel 2.

8. Emitir los respectivos informes de supervisión a los procedimientos de contratación en los que se haya identificado alertas, los cuales serán puestos en conocimiento del Equipo supervisor de nivel 2 de manera inmediata a través de correo electrónico, mismos que incluirán las conclusiones y recomendaciones a seguir, debiendo tomar las medidas necesarias para el efecto.
9. Reportar los incumplimientos de las disposiciones por parte de las Unidades Médicas y Administrativas para las sanciones correspondientes.
10. Emitir el “Reporte de Alertas Generadas” consolidado dentro de su jurisdicción (Formato Excel y PDF). Además, se deberá remitir de manera quincenal (hasta el último día hábil de quincena) un informe dirigido al Director Provincial de nivel 2 (cabecera zonal), que deberá contener todas las actividades realizadas, anexando de manera digital los informes de supervisión con el que sustentaron las mismas; con el fin de establecer que la supervisión se está ejecutando y es eficiente; el informe deberá ser suscrito por todos los miembros de los equipos supervisores y el director provincial.
11. Reportar los incumplimientos de las disposiciones por parte de las Unidades Médicas y Administrativas para las sanciones correspondientes.

Relación con Objetivos del Área conforme al REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL del INSTITUTO ECUATORIANO SEGURIDAD SOCIAL:

- a) Medir el cumplimiento de las disposiciones emanadas, realizar un seguimiento a la observancia de las mismas; y, con el propósito de evitar que la información remitida y consolidada se encuentre incompleta y/o con datos inexactos, (situación que puede dificultar la supervisión y seguimiento a todos los procedimientos de contratación pública); se vuelve imperativo definir las acciones, medidas concretas, plazos y responsables de la implementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de supervisión.

Backup

El servidor/a designado/a para asumir estas responsabilidades en ausencia temporal, para asegurar la continuidad de las actividades es: **NO DISPONE**

Observaciones:

Ninguna.

Nombre del Sevidor/a: Mgs. Johanna Teresa Reasco Vera

Cargo del Sevidor/a: Asistente Administrativo

Fecha: 16/01/2025

Nombre del Jefe Inmediato: Ing. Edison Javier Padilla Pulgarín

Cargo del Jefe Inmediato: Director Provincial Esmeraldas

Fecha: 16/01/2025