

Memorando Nro. IESS-DG-2025-0657-M

Quito, D.M., 11 de marzo de 2025

PARA: Sr. Ing. Carlos David Mayorga Núñez
Director(a) Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas, Encargado

Sr. Mgs. César Augusto Calderón Villota
Director Nacional de Servicios Corporativos

ASUNTO: INICIO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA 1 A LA 6, CONTENIDAS EN EL INFORME NRO. DPSDT-0004-2025, EXPEDIENTE C-2025-16.

De mi consideración:

Con memorando Nro. **IESS-DPJ-2025-0258-M** de 14 de febrero de 2025, el Director Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, Encargado, comunicó a la Máxima autoridad del IESS, que, con oficio Nro. **0101-DPSDT-2025** de 6 de febrero de 2025, suscrito por el Director Provincial 1 de Santo Domingo de los Tsáchilas, entregó el Informe Nro. **DPSDT-0004-2025**, que fue aprobado el 6 de febrero del 2025, como **"EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y PAGO DE TALENTO HUMANO, EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS, Y ENTIDADES RELACIONADAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL DE 2019 Y EL 31 DE JULIO DE 2024"**, que fue signando como expediente interno **C-2025-16**, mismo que contiene un total de 6 recomendaciones, que se detallan a continuación:

"A la Directora Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas

1.- Dispondrá y vigilará constantemente que el servidor responsable del archivo de la Unidad Provincial de Talento Humano, cumpla con los lineamientos y directrices para el manejo, control, conservación y custodia del archivo de la Unidad de Talento Humano, con la finalidad de disponer de un archivo organizado que responda a la realidad y a las necesidades institucionales, permita identificar de manera ágil y oportuna la documentación y se efectúe un control permanente de los servidores responsables en la entidad."

"A la Directora Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas

2. Designará funciones y/o actividades a los servidores/as contratados, considerando que las nuevas funciones sean inherentes al puesto y ámbito de acción para el que fueron contratados y/o vinculados a la entidad, del análisis realizado dejara constancia en el respectivo informe, lo que permitirá identificar las competencias, habilidades y conocimientos específicos de cada servidor público, permitiendo que se le asigne un rol que coincida con su perfil."

"A la Directora Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas

3. Establecerá procedimientos y controles para la digitalización y clasificación de la documentación generada en los expedientes de cada servidor que aseguren la organización y actualización de la información en las carpetas de los servidores de la entidad, con la finalidad de disponer de información oportuna y veraz para las autoridades de la entidad y organismos de control."

"A la Directora Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas

4. Supervisará y dispondrá a los Responsables de Talento Humano validar las justificaciones de los servidores en caso de ausencias o tardanzas, exigiendo respaldos documentales en cada caso, reportando todos los retrasos y ausencias sin justificar, con el objetivo de velar por el cabal cumplimiento de la jornada laboral."

"Directora Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas

5. Dispondrá al Responsable de Talento Humano y al Tecnólogo Informático, instalen o actualicen el

Memorando Nro. IESS-DG-2025-0657-M

Quito, D.M., 11 de marzo de 2025

sistema de control de asistencia que funcione en un ambiente seguro (web o cliente/servidor) y que incluya medidas para restringir el acceso a su edición, con respaldo de datos periódico y supervisión de un responsable designado, este sistema debería registrar automáticamente los horarios de entrada, salida y almuerzo y generar reportes de atrasos, salidas tempranas y ausencias de forma confiable, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información para el control posterior."

"Directora Provincial Santo Domingo de los Tsáchillas

6. Dispondrá al Tecnólogo Informático implemente un protocolo de respaldo periódico y seguro de la información contenida en el ZKTímeNet o cualquier otro sistema biométrico en uso, este protocolo debe incluir la creación de copias de seguridad en ubicaciones seguras, como servidores protegidos o almacenamiento en la nube con acceso restringido, para evitar la pérdida de datos críticos, garantizando que los datos se mantengan completos y accesibles a futuras revisiones de control o auditorías."

SOLICITUD:

Con el propósito de continuar con un correcto seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones contenidas en el informe Nro. **DPSDT-0004-2025**, expediente interno **C-2025-16**, de acuerdo a lo dispuesto en el manual del proceso: *"Seguimiento a la Gestión Para la Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas por los Órganos de Control"*, toda vez que la Contraloría General del Estado ha dispuesto a su unidad el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en dicho informe, solicito realizar las siguientes acciones:

1. La **DIRECTORA PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILLAS**, en calidad de **"Responsable Directa del Cumplimiento de la Recomendación 1"**, deberá **supervisar y controlar** el cumplimiento a lo dispuesto por el órgano de control; para lo cual, deberá **disponer que el servidor responsable del archivo de la Unidad Provincial de Talento Humano**, cumpla con los lineamientos y directrices para el manejo, control, conservación y custodia del archivo de la Unidad de Talento Humano, con la finalidad de disponer de un archivo organizado que responda a la realidad y a las necesidades institucionales ...
2. La **DIRECTORA PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILLAS**, en calidad de **"Responsable Directa del Cumplimiento de la Recomendación 2"**, deberá designar funciones y/o actividades a los servidores/as contratados, considerando que las nuevas funciones sean inherentes al puesto y ámbito de acción para el que fueron contratados y/o vinculados a la entidad, del análisis realizado dejara constancia en el respectivo informe, lo que permitirá identificar las competencias, habilidades y conocimientos específicos de cada servidor público, permitiendo que se le asigne un rol que coincida con su perfil.
3. La **DIRECTORA PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILLAS**, en calidad de **"Responsable Directa del Cumplimiento de la Recomendación 3"**, Establecerá **procedimientos y controles** para la digitalización y clasificación de la documentación generada en los expedientes de cada servidor que aseguren la organización y actualización de la información en las carpetas de los servidores de la entidad, con la finalidad de disponer de información oportuna y veraz para las autoridades de la entidad y organismos de control.
4. La **DIRECTORA PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILLAS**, en calidad de **"Responsable Directa del Cumplimiento de la Recomendación 4"**, **supervisará y dispondrá a los Responsables de Talento Humano**, validar las justificaciones de los servidores en caso de ausencias o tardanzas, exigiendo respaldos documentales en cada caso, reportando todos los retrasos y ausencias sin justificar, con el objetivo de velar por el cabal cumplimiento de la jornada laboral.
5. La **DIRECTORA PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILLAS**, en calidad de **"Responsable Directa del Cumplimiento de la Recomendación 5"**, **supervisará y controlará** el cumplimiento a lo dispuesto por el órgano de control; para lo cual, deberá **disponer al Responsable de Talento Humano y al Responsable Tecnólogo Informático, instalen o actualicen el sistema de**

Memorando Nro. IESS-DG-2025-0657-M

Quito, D.M., 11 de marzo de 2025

control de asistencia que funcione en un ambiente seguro (web o cliente/servidor) y que incluya medidas para restringir el acceso a su edición, con respaldo de datos periódico y supervisión de un responsable designado, este sistema debería registrar automáticamente los horarios de entrada, salida y almuerzo y generar reportes de atrasos, salidas tempranas y ausencias de forma confiable, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información para el control posterior.

6. La **DIRECTORA PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILLAS**, en calidad de **“Responsable Directa del Cumplimiento de la Recomendación 6”**, supervisará y dispondrá al Tecnólogo Informático implemente un protocolo de respaldo periódico y seguro de la información contenida en el ZKTímeNet o cualquier otro sistema biométrico en uso, este protocolo debe incluir la creación de copias de seguridad en ubicaciones seguras, como servidores protegidos o almacenamiento en la nube con acceso restringido, para evitar la pérdida de datos críticos...

Con el propósito de complementar el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones, se solicita:

1. En el **término de 15 días laborales**, se remita las respectivas actualizaciones de avances o cumplimiento de las mismas, basadas a las directrices impartidas en el memorando Nro. IESS-DG-2024-0219-M de fecha 25 de enero de 2024, “LINEAMIENTOS”; “Específicos”; “Elaboración y entrega del PARDOC”; “Medios de Verificación”; “Acta de Validación”.
2. Se solicita remitir los **PARDOC, MEDIOS DE VERIFICACIÓN** y de ser el caso el **ACTA DE VALIDACIÓN**, con base a las observaciones establecidas en el primer punto.
3. Cabe indicar que, la información que se anexe, deberá presentarse de manera ordenada y actualizada en carpetas separadas por disposición y actividades.

Con memorando Nro. **IESS-DG-2025-0635-M** de 07 de marzo de 2025 la Directora General del IESS se dirigió a las máximas autoridades del Instituto a nivel nacional, emitiendo la **“DISPOSICIÓN PARA SUPERVISIÓN TÉCNICA OPERATIVA Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS A NIVEL NACIONAL.”**, que en su parte pertinente manifestó lo siguiente:

“(…)

Supervisar y evaluar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno en su ámbito de gestión, en concordancia con lo que el marco legal vigente establece, atendiendo las oportunidades de mejora que los órganos de control advierten a través de sus informes; los mismos que determinan errores y desviaciones administrativas que pueden y deben ser corregidos a través de aplicación e implementación obligatoria de sus recomendaciones y/o disposiciones, **por lo que su oportuno y correcto cumplimiento, forma parte de la supervisión y evaluación del sistema control interno.** (Resaltado fuera de texto).

(...) las disposiciones contenidas en el presente memorando, deberán ponerse en conocimiento de sus gestiones internas y/o servidores a su cargo, para su estricto cumplimiento, **esta disposición también incluye a las Direcciones Provinciales en relación a las unidades médicas de su jurisdicción.”**. (Resaltado fuera de texto)

NOTA ACLARATORIA GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el literal b, del artículo 22 y artículo 41 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los servidores que a nivel institucional participan en el cumplimiento de recomendaciones y/o disposiciones emitidas por los organismos de control, son responsables por sus acciones u omisiones en las actuaciones tendientes a dar cumplimiento a las mismas, por lo tanto, es preciso considerar que las recomendaciones y/o disposiciones no se asumen cumplidas por el solo hecho de disponer su aplicación e

Memorando Nro. IESS-DG-2025-0657-M

Quito, D.M., 11 de marzo de 2025

implementación, todos los servidores del IESS, sin excepción en lo concerniente a su gestión, **deben asegurarse que las mismas hayan sido instituidas**, respaldadas con evidencia necesaria y concluyente.

Finalmente, el Equipo de Seguimiento de la Dirección General, está presto a brindar su asesoramiento en el seguimiento a la gestión de aplicación e implementación de recomendaciones emitidas en los informes de auditora de los organismos de control, de conformidad con lo establecido en el manual del proceso: *“Seguimiento a la Gestión de Aplicación e Implementación de las Recomendaciones Emitidas en los Informes de los Organismos de Control”*.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.
Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Ivan Roberto Noriega Cevallos
**COORDINADOR DEL EQUIPO DE SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Referencias:

- IESS-DPJ-2025-0258-M

Anexos:

- pardoc_c-2025-16_r1.xls
- pardoc_c-2025-16_r2.xls
- pardoc_c-2025-16_r3.xls
- pardoc_c-2025-16_r4.xls
- pardoc_c-2025-16_r5.xls
- pardoc_c-2025-16_r6.xls
- rep_ejecutivo_c-2025-16_r1-r6.pdf
- informe_nº_dpsdt-0004-2025-1-200761367001741720778.pdf
- informe_nº_dpsdt-0004-2025-21-410145830001741720779.pdf
- informe_nº_dpsdt-0004-2025-42-660562789001741720779.pdf
- gp-p03-s01-f04__acta_de_validación_continua0057347001741722007.doc
- gp-p03-s01-f04__acta_de_validación_única0374193001741722007.doc
- iess-dg-2025-0635-m_dg_supervision_nivel_central_dpnac0384124001741722045.pdf

Copia:

Sr. Ing. Alexis Dario Paladinez Bustamante
Planificador

Srta. Espc. Candice Carolina Acosta Delgado
Administrador

Sra. Lcda. Katherine Paola Basantes Angulo
Asistente Administrativo

Sr. Abg. Marlo Efren Ramon Orellana
Abogado

Sra. Ing. Melanie Tatiana Briones Esmeraldas
Oficinista

Sr. Mgs. Gustavo Fernando Morales Herrera
Subdirector Nacional de Gestión de Talento Humano

Memorando Nro. IESS-DG-2025-0657-M

Quito, D.M., 11 de marzo de 2025

Sra. Com Erika Natalia Arévalo Moncayo
Oficinista

Sr. Hector Gustavo De la Vega Espinosa de los Monteros
Oficinista

Sr. Ing. Lenin Paúl Villamarín Ortega
Asistente Administrativo

ca