



INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DNAI-AI-0739-2018

INFORME EMITIDO POR:

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN:

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018

INFORME NÚMERO

DNAI-AI-0739-2018

PERIODO EXAMINADO:

DEL 02 DE ENERO 2015 AL 31 DE MARZO DE 2018

FECHA APROBACIÓN DEL INFORME

FECHA RECEPCIÓN DE INFORME

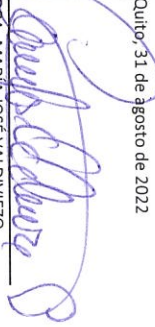
12 DE DICIEMBRE DE 2018

18 DE MARZO DE 2019

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES EMANADOS	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	% CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES	ESTADO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	1. Disponerá y supervisará que la Jefe de Talento Humano realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un adendum modificatorio como lo establece el SIATM y previo a la legalización se efectúe la capacitación respectiva, con la finalidad que estos cuenten con la aceptación de los Funcionarios	Se realizó el cambio administrativo bajo la modalidad de contrato Ocasional, se elaboró el adendum modificatorio como dispone la emendación no se han generado procesos de movimientos de personal (cambios administrativos, traslados, y traspasos)	100%	Cumplida	Adenda N°002 Memorando No.- EPMGDT-JTH-2021-346
	2. Disponerá y supervisará que la Jefe de Talento Humano realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado, y que informe al Departamento Financiero para que gestionen la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.	SE procedió a realizar los avisos de salida así como se informó al Departamento Financiero el personal desvinculado.	100%	Cumplida	Avisos de salida IESS y email de información
	3. Disponerá y supervisará que la Jefe de Talento Humano, solicite la documentación del personal desvinculado y proceda con las liquidaciones, a fin de remitirlas al área financiera para su registro, lo que permitirá desvinculaciones conforme a las normas legales vigentes.	Se procedió a enviar correo electrónico a los ex servidores para que se acerque con la documentación completa con la finalidad de realizar el pago de liquidación	100%	Cumplida	Correo electrónico

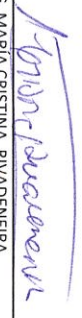
Quito, 31 de agosto de 2022



DRA. MARÍA JOSÉ VALDIVIEZO
f) DELEGADA DE SEGUIMIENTO
ELABORADO



ING. SILVIA GUERRERO
f) GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA SUBROGANTE
REVISADO



ING. MARÍA CRISTINA RIVADENEIRA
f) GERENTE GENERAL
APROBADO

4. Dispondrá y supervisará que la Jefe de Talento Humano coordine con el Jefe Financiero la elaboración, registro y pago de las liquidaciones de los Funcionarios desvinculados dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos.	Una vez que el personal completa la documentación habilitante se ha procedido a generar las liquidaciones.	100%	Cumplida	Procedimiento para el cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
5. Dispondrá a la Asistente Administrativa de Talento Humano, archive los documentos de los Funcionarios en forma individual, secuencial y cronológica, debidamente foliados y recabe la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.	Se han realizado varias comunicaciones escritas remitidas a la Asistente Administrativa y al equipo de la Unidad de Talento Humano existen expediente organizados. en Cumplimiento a disposiciones de la Contraloría General del Estado, se dispuso a través de Memorando Nro. EPMGSDT-GFA-2021-0224 el cumplimiento de Administrar el archivo de la Jefatura de Talento Humano; Archivar los documentos de los funcionarios en forma individual, secuencial y cronológica debidamente foliados.; Recabar la documentación faltante en cada expediente	100%	Cumplida	Comunicaciones escritas remitidas a la Asistente Administrativa