



PLAN DE ACCIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CGE

ENTIDAD:	EMPRESA PÚBLICA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO (EPUNEMI)	FECHA GENERACIÓN:	2025-03-28
INFORME:	DPGY-0019-2022	USUARIO:	LUZURIAGA AMADOR JESENIA MARCELA
ALCANCE:	A las operaciones administrativas y financieras		
PERIODO EXAMINADO:	DESDE: 2016-01-01 HASTA: 2021-06-30		

RECOMENDACIÓN	CARGO RESPONSABLE	EJECUTORES CON DISPOSICIÓN				
		EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
1. Dispondrá a los Analistas de Compras Públicas la publicación y registro de información de cada proceso de contratación pública en el portal de COMPRASPÚBLICAS; con el fin de mantener actualizados los mismos; además de efectuar un detalle periódico de los procesos de contratación pública sin finalizar	Directora Administrativa Financiera	Marcela Luzuriaga	1. Disponer a los Analistas de compras la publicación y registro de cada proceso de contratación pública en el portal así como el reporte periódico de los procesos de contratación pública sin finalizar.	2024-01-02	2024-12-31	MEMO 473 (ENERO) 6327-C (NOVIEMBRE)
		Janeth Navarro	3. Emitir memorandos a los administradores de contratos recordando sus responsabilidades.	2024-10-01	2024-12-31	Memo a administradores de Contrato con Traslado de Expedientes
		Janeth Navarro	4. Realizar la verificación y emitir reporte trimestral a gerencia, en cuanto al cumplimiento de las gestiones realizadas dentro del proceso de contratación pública evidenciando la ejecución, liquidación y cualquier acto administrativo, dentro de su desarrollo, así como la información registrada en cada una de las fases de los procesos de contratación publica que constan el portal SOCE.	2024-04-02	2025-03-28	REPORTES INTERNOS Y DEL REPORTES INTERNOS Y DEL SISTEMA Y MEMO EMISIÓN A GERENCIA

		Janeth Navarro	2. Realizar la verificación y seguimiento trimestral, del registro de la información que contemple cada proceso de contratación, a fin de mantener actualizada el portal SOCE (Sistema de Operaciones de Contratación).	2024-01-02	2024-12-31	REPORTES INTERNOS Y DEL SISTEMA Y MEMO EMISIÓN A GERENCIA
2. Dispondrá el Analista de compras Públicas la elaboración de los reportes de ínfimas cuantías efectuadas de manera trimestral, como también, verificará el respectivo envío de dichos reportes al SERCOP.	Directora Administrativa Financiera	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Marcela Luzuriaga	Disponer a la Dirección de Compras públicas el seguimiento con su respectivo reporte trimestral de registro de facturas y ordenes de compra a los procesos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.	2024-01-02	2024-12-31	Memorando de Disposición de Gerencia
		José Luis Franco	Generar reportes trimestrales de ínfima cuantía del Portal compras públicas, y gestionar el seguimiento respectivo.	2024-01-02	2024-12-31	Reporte de seguimiento a procesos de ínfima cuantía
		José Luis Franco	Elaborar y comunicar a gerencia de manera trimestral los reportes de seguimiento de los procesos de ínfima cuantía detallando el estado del registro de documentación correspondiente (facturas y órdenes de compra)	2024-02-02	2024-12-31	Memorando de entrega de reporte de seguimiento.
3. Supervisará y vigilará las actividades del área de Talento Humano en cuanto a la aplicación del sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones (SIITH) del Ministerio de Trabajo; donde preparará un informe periódico del funcionamiento y viabilidad de este procedimiento, posterior será comunicado a la máxima autoridad.	Directora Administrativa Financiera	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Geovanna Pérez	Elevar consulta al Ministerio de Trabajo sobre la obligatoriedad del uso del Sistema Informático de Talento Humano SIITH.	2024-03-02	2024-12-31	Oficio de respuesta por parte del MDT
4. Implementará políticas, procedimientos, directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo en cuanto a la preparación, aplicación y ejecución del sistema informático antes referido.	Coordinadora de Talento Humano	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Geovanna Pérez	Elevar consulta al ministerio de trabajo sobre la obligatoriedad del Sistema Informático de Talento Humano SIITH	2024-01-02	2024-12-31	Oficio del MDT donde se pronuncia indicando que las empresas públicas cuentan con autonomía para la administración del talento

					humano	
5. Ingresará la información requirente de acuerdo al sistema Integrado de Talento Humano, además preparará un informe periódico de las novedades suscitadas en el registro de la base de datos de los y las servidores de la entidad; así mismo, deberá cotejar y respaldar tanto la documentación física como la digital, a fin de mantener actualizados los expedientes laborales de la entidad y disponibilidad de registros.	Coordinadora de Talento Humano	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Geovanna Pérez	Elevar consulta al ministerio de trabajo sobre la obligatoriedad del Sistema Informático de Talento Humano SIITH	2024-01-02	2024-12-31	Oficio del MDT donde se pronuncia indicando que las empresas públicas cuentan con autonomía para la administración del th
6. Dentro del presupuesto de la entidad, incluirá programaciones económicas que permitan cumplir actos administrativos relacionados el cese de funciones de servidores; con la finalidad de cumplir lo establecido en la normativa legal vigente.	Directora Administrativa Financiera	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Karina Montero	Gestionar la inclusión de presupuesto para la liquidación de ex servidores, en el plan anual de compras.	2024-01-01	2024-12-31	MEMORANDO DIR-ADM-FN-EPUNEMI-2024-4155(10/09/2024) PAC TALENTO HUMANO 2024 Correo de Talento humano adjuntando PAC talento humano que incluye estimación de presupuesto para liquidación.
7. Dispondrá a la Analista de Talento Humano la elaboración y verificación de los informes emitidos por la UTAH en cada expediente laboral, a fin, de mantener la conservación de archivos físicos y/o digitales de informes, contratos y demás requisitos.	Directora Administrativa Financiera	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Geovanna Pérez	2. Elaborar y verificar informes técnicos institucionales de factibilidad para la contratación de personal por cada servidor.	2024-01-02	2024-12-18	Informes técnicos de factibilidad
		Karina Montero	1. Disponer al responsable de la unidad de talento humano la elaboración y verificación de los informes en cada expediente laboral	2024-01-02	2024-12-18	Memorando de disposición a la Dirección de Talento Humano
		Geovanna Pérez	3. Conservar los archivos físicos y/o digitales (Informes, contratos y demás requisitos)	2024-01-02	2024-12-18	Informe con el detalle de los expedientes físicos del personal.
8. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera, la identificación de los bienes inmuebles y muebles que no constan con pólizas de aseguramiento, con el fin de aplicar medidas de protección y prevención de daños o desperfectos de los mismos.	Gerente General	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Karina Montero	2. Disponer al analista de bienes y servicios generales la identificación de los bienes inmuebles y muebles que se encuentran en proceso de inclusión en la póliza de aseguramiento	2024-01-02	2024-12-18	MEMORANDO DIR-ADM-FN-EPUNEMI-2024-051(09/01/2024)
		Marcela Luzuriaga	1. Disponer a la Directora	2024-01-02	2024-12-18	Memorando de Disposición

					Matuberm Cia Ltda	
11. Previa aprobación de los planes anuales de contratación, dispondrá la verificación de dichos proyectos a fin de constatar que todos los procesos de contratación pública consten y sean los que se ejecuten durante el ejercicio fiscal.	Directora Administrativa Financiera	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Karina Montero	Coordinar con las Direcciones administrativas y Unidades de negocio de la empresa, el levantamiento del presupuesto de la EPUNEMI.	2024-01-02	2024-12-18	Memorando donde Gerencia solicita la definición de la proyección de ingresos y gastos, POA, PAC Y PRESUPUESTO.
		José Luis Franco	Elaborar y publicar el Plan Anual de Contratación-PAC	2024-01-02	2024-12-18	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PAC EN DIRECTORIO No. 003-SO-002-2023-DIR-EPUNEMI, 012-SO-005-2023-DIR-EPUNEMI,RESOLUCIÓN OCS-SO-9-2023-No2
12. Dispondrá a la Analista de Compras Públicas la verificación periódica de los procesos de contratación pública que se encuentren en etapa de ejecución y liquidación a fin de efectuar dichos actos administrativos conforme la normativa legal vigente del SERCOP.	Directora Administrativa Financiera	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Marcela Luzuriaga	1. Disponer al Director de compras efectuar el seguimiento a los procesos de contratación que se encuentren en etapa de ejecución y liquidación, a fin de que se ejecuten los actos administrativos, y a su vez se realice la actualización de fase de los procesos de contratación pública en etapa de ejecución y liquidación y emitir reporte trimestral.	2024-01-02	2024-12-18	Memorando de Disposición (Jose Franco Memo 0473-A y Janeth Navarro)
		Janeth Navarro	2. Notificar a los administradores de contrato la verificación trimestral de los procesos, a fin de que den cumplimiento con cada una de las etapas, sean estas ejecución, liquidación del contrato u otro actos administrativos.	2024-01-02	2024-12-19	MEMO A ADMINISTRADORES DE CONTRATOS TRASLADO DE EXPEDIENTES
		Janeth Navarro	3. Notificar a la dirección de compras la actualización del proceso para que se realice el cierre final	2024-01-01	2024-12-31	Memorandos y correos donde se solicita el cierre del proceso así como el estado de los mismos
		Janeth Navarro	4. Ejecutar el cierre final del proceso de contratación	2024-01-02	2024-12-31	REPORTES INTERNOS Y DEL SISTEMA Y MEMO

			5. Realizar la verificación y emitir reporte trimestral a gerencia, en cuanto al cumplimiento de las gestiones realizadas dentro del proceso de contratación pública evidenciando la ejecución, liquidación y cualquier acto administrativo, dentro de su desarrollo, así como la información registrada en cada una de las fases de los procesos de contratación publica que constan el portal SOCE.	2024-01-01	2024-12-31	EMISIÓN A GERENCIA REPORTES INTERNOS Y DEL SISTEMA Y MEMO EMISIÓN A GERENCIA
13. Previo a la ejecución de pagos, dispondrá a los servidores del control previo, verificar la documentación anexa a cada informe de Administrador de Contrato, en relación a los procesos de adquisición de servicios de publicidad.	Directora Administrativa Financiera	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Karina Montero	1. Disponer a los analistas de la unidad financiera realizar la gestión de control previo, así como la verificación de la documentación adjunta en los procesos de compras de bienes y servicios específicamente de servicios de publicidad.	2024-01-02	2024-12-18	MEMO 060-2024 DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		Mayerly Orellana	2. Emitir reportes de procesos de adquisición de servicios de publicidad procesados a los cuales se ha realizado el respectivo control previo.	2024-01-02	2024-12-18	Memorando 4213 con reporte procesos de contratación
14. Dispondrá a cada Administrador de Contrato, velar, vigilar y aplicar las responsabilidades y atribuciones que la normativa legal vigente del SERCOP le confiere, a fin, de dar seguimiento oportuno a las cláusulas contractuales de cada proceso ejecutado por EPUNEMI.	Gerente General	EJECUTOR	ACCIÓN - ACTIVIDAD	F. INICIO SUGERIDA	F. FINAL SUGERIDA	MEDIO VERIFICACIÓN
		Marcela Luzuriaga	1. Emitir memorando a los administradores de contrato con el recordatorio de las responsabilidades de los administradores de contrato.	2024-01-02	2024-12-18	Memo a ADMINISTRADORES DE CONTRATOS 5056
		Janeth Navarro	Dar seguimiento oportuno a las cláusulas contractuales de cada proceso ejecutado por la EPUNEMI	2024-01-01	2024-12-31	Memorandos y correos donde se solicita el cierre del proceso así como el estado de los mismos