



Universidad  
Nacional  
de Loja

**Universidad Nacional de Loja**  
**Facultad Jurídica, Social y Administrativa**  
**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad del  
Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo  
Descentralizado del Cantón Calvas, Periodo 2021**

**Trabajo de Integración Curricular previo a la  
obtención del título de Licenciado en  
Contabilidad y Auditoría.**

**AUTOR:**

Luis Fernando Jima Jima

**DIRECTORA:**

Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez. Mg. Sc.

Loja - Ecuador

2023

Loja, 25 de agosto de 2022

Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg. Sc.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, Período 2021**, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría del estudiante **Luis Fernando Jima Jima**, con **cédula de Identidad Nro. 1106018516**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.



Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg. Sc.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### **Autoría**

Yo, **Luis Fernando Jima Jima**, declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional-Biblioteca Virtual.

**Firma:**



**Cédula de identidad:** 1106018516

**Fecha:** Loja, 07 de febrero de 2023

**Correo electrónico:** luis.jima@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0987013774

**Carta de autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular.**

Yo, **Luis Fernando Jima Jima**, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, Período 2021**, como requisito para optar por el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los siete días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

**Firma:** 

**Autor:** Luis Fernando Jima Jima

**Cédula:** 1106018516

**Dirección:** Cariamanga

**Correo electrónico:** luis.jima@unl.edu.ec

**Teléfono:** 0987013774

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:**

Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg. Sc.



## **Dedicatoria**

Este trabajo lo dedico principalmente a Dios, quien es mi guía, fortaleza y está presente en el caminar de mi vida, bendiciéndome y dándome fuerzas para continuar con mis metas trazadas.

A mis padres José Carmelo Jima y Beatriz Jima, por ser el pilar fundamental y mi inspiración para alcanzar todos mis sueños y deseos, por brindarme su amor y su apoyo incondicional, inculcando siempre, que con esfuerzo y dedicación todo se puede.

De igual manera, a mis hermanos que de una u otra manera me enseñaron que con perseverancia y esfuerzo se encuentra el éxito profesional, y además han estado en todo momento presentes con palabras de aliento durante todo este proceso, por extender su mano en momentos difíciles y por apoyarme cuando más los necesite.

Finalmente, a mis amigos/as más cercanas, que me han acompañado en esta etapa, aportando conocimientos y experiencias en mi formación personal y profesional.

*Luis Fernando Jima Jima*

## **Agradecimiento**

Mi agradecimiento eterno a la Universidad Nacional de Loja por aceptarme, ser parte de ella y cumplir una meta profesional en mi vida, a todo el Personal Administrativo de la Facultad Jurídica Social y Administrativa por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico, en especial a los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría que supieron guiarme durante este proceso de formación profesional, compartiendo sus conocimientos y experiencias laborales.

De manera especial, a la Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg. Sc. Directora del Trabajo de Integración Curricular por su acertada asesoría, confianza, apoyo, dedicación y su amplio conocimiento orientando de la mejor manera la realización de este proyecto.

Finalmente, agradezco al Lic. Julio Calle Andrade Jefe del Centro de Desarrollo Social Del GAD Calvas, por permitirme realizar el Trabajo de Integración Curricular en tan prestigiosa entidad, brindando su valioso aporte personal e información pertinente para el desarrollo del mismo y en general a todas las personas que han colaborado en el desarrollo y culminación con éxito este trabajo.

*Luis Fernando Jima Jima*

## Índice de contenidos

<b>Portada</b> .....	i
<b>Certificación</b> .....	ii
<b>Autoría</b> .....	iii
<b>Carta de autorización</b> .....	iv
<b>Dedicatoria</b> .....	v
<b>Agradecimiento</b> .....	vi
<b>Índice de contenidos</b> .....	vii
<b>Índice de Anexos</b> .....	viii
<b>1. Título</b> .....	1
<b>2. Resumen</b> .....	2
2.1 Abstract.....	4
<b>3. Introducción</b> .....	6
<b>4. Marco teórico</b> .....	8
<b>5. Metodología</b> .....	41
<b>6. Resultados</b> .....	43
<b>7. Discusión</b> .....	253
<b>8. Conclusiones</b> .....	255
<b>9. Recomendaciones</b> .....	256
<b>10. Bibliografía</b> .....	257
<b>11. Anexos</b> .....	262

**Índice de anexos:**

**Anexo 1. Certificación del Abstract..... 262**



## **1. Título**

Auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del  
Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, Periodo 2021.

## **2. Resumen**

El Trabajo de Integración Curricular denominado AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, PERIODO 2021, se ejecutó con el propósito de desarrollar la auditoría de gestión; evaluando el sistema de control interno implementado en la Unidad, a través de la aplicación de indicadores de gestión, medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que realiza las actividades, para formular conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la gestión del Centro.

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente trabajo, se utilizó métodos y/o técnicas de investigación que permitieron aplicar el proceso de la auditoría de gestión, se inició con la preparación de la orden de trabajo, notificación inicial, hoja de marcas, hoja de índices, hoja de distribución de tiempo y trabajo, luego en la Fase I Conocimiento Preliminar, se efectuó varias visitas a las instalaciones de la Entidad, conociendo las diferentes actividades que desarrollan y las dificultades que atraviesan, permitiendo recoger información como la misión, objetivos y demás documentación necesaria para la ejecución del trabajo. En la fase II Planificación, se desarrolló el memorándum de planificación, la matriz de riesgo de auditoría y se determinaron los subcomponentes a auditarse. Seguidamente en la fase III Ejecución, tomando como base los procedimientos expuestos en los programas de auditoría, se evaluó el sistema de control interno de cada uno de los subcomponentes auditados, para establecer el nivel de riesgo y confianza en las operaciones que se realizan y si existe el cumplimiento de acuerdo al marco normativo legal vigente, obteniendo como resultados hallazgos significativos, los cuales fueron detallados en las cédulas narrativas con la respectiva evidencia. Adicionalmente se aplicaron indicadores de gestión que permitieron conocer el grado de eficiencia, eficacia y economía en la administración y utilización de los recursos. Posteriormente en la Fase IV Comunicación de Resultados, se elaboró el informe final el cual contiene los resultados generales y específicos de cada uno de los subcomponentes evaluados, además de las conclusiones obtenidas de los hallazgos, al igual que las recomendaciones, las cuales servirán para el mejoramiento de la gestión de la Unidad; consecutivamente en la fase V Seguimiento, se deja planteado un cronograma de actividades para que el Jefe Coordinador del Centro considere las recomendaciones y con ello poder cumplir con lo establecido en el mismo.

Al finalizar la auditoría de gestión se determinó que la entidad no cuenta con un plan de capacitaciones; no ha realizado evaluaciones de desempeño; no socializa el POA; no ha diseñado ni aplicado indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de los fines, objetivos y proyectos de la gestión administrativa; así como también la

calidad de los servicios que presta, ante estas debilidades se trazaron recomendaciones como alternativas para el mejoramiento de la gestión de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

## **2.1 Abstract**

The Curricular Integration Work called HUMAN TALENT MANAGEMENT AUDIT OF THE UNIT OF THE SOCIAL DEVELOPMENT CENTER OF THE DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENT OF THE CALVAS CANTON, PERIOD 2021, was executed with the purpose of developing the management audit; evaluating the internal control system implemented in the Unit, through the application of management indicators, measure the degree of efficiency, effectiveness and economy with which to carry out the activities, to formulate conclusions and recommendations that allow improving the management of the Center.

In order to comply with the objectives of this work, research methods and/or techniques were used that allowed the management audit process to be applied, it began with the preparation of the work order, initial notification, mark sheet, indices, time and work distribution sheet, then in Phase I Preliminary Knowledge, several visits were made to the Entity's facilities, knowing the different activities they develop and the difficulties they are going through, allowing to collect information such as the mission, objectives and Other documentation necessary for the execution of the work. In phase II Planning, the planning memorandum and the audit risk matrix were developed and the subcomponents to be audited were determined. Subsequently, in phase III Execution, based on the procedures set out in the audit programs, the internal control system of each of the audited subcomponents was evaluated, to establish the level of risk and confidence in the operations carried out and whether there is compliance according to the legal regulatory framework in force, obtaining significant findings as results, which were detailed in the narrative certificates with the respective evidence. Additionally, management indicators were applied that allowed knowing the degree of efficiency, effectiveness and economy in the administration and use of resources. Subsequently, in Phase IV Communication of Results, the final report was prepared, which contains the general and specific results of each of the evaluated subcomponents, in addition to the conclusions obtained from the findings, as well as the recommendations, which will serve for the improvement of the Unit's management; Consecutively in phase V Follow-up, a schedule of activities is left raised so that the Head Coordinator of the Center considers the recommendations and thus be able to comply with what is established therein.

At the end of the management audit, it was determined that the entity does not have a training plan; has not conducted performance evaluations; does not socialize the POA; it has not designed or applied management indicators that make it possible to measure the efficiency, effectiveness, and economy of the purposes, objectives and projects of administrative



management; as well as the quality of the services it provides, given these weaknesses, recommendations were drawn up as alternatives for the improvement of the management of the Unit of the Social Development Center of the Decentralized Autonomous Government of the Calvas Canton.

### 3. Introducción

La auditoría de gestión en entidades tanto públicas como privadas, cumple un rol muy importante, ya que sirve para verificar el nivel de cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y operativa de los programas, proyectos, metas y objetivos establecidos por la institución, de igual forma determina el grado de eficiencia, eficacia y economía en las actividades desarrolladas y en la utilización de los recursos disponibles dentro de la entidad, así mismo, con los resultados obtenidos se formulan las conclusiones y recomendaciones que ayudan a optimizar la gestión en la organización.

La aplicación de la auditoría de gestión a la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se desarrolló con el propósito de brindar un aporte al Coordinador de la Unidad, mediante una valoración de la gestión realizada y del trabajo ejecutado por el personal que labora en la misma, resultados que se incluyen en el informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos determinados a través de la evaluación del control interno y aplicación de indicadores de gestión, información que servirá para la toma de decisiones e implementación de correctivos necesarios que ayuden en el fortalecimiento de la gestión para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de la entidad.

La estructura del Trabajo de Integración Curricular, de conformidad al artículo 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, consta de las siguientes partes: **Título**, hace referencia al tema objeto de estudio; **Resumen**, contiene una síntesis del trabajo realizado en función de los objetivos propuestos, la metodología utilizada y los resultados alcanzados; **Introducción**, la importancia del tema de investigación, el aporte a la entidad y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, contiene la información bibliográfica de conceptos, definiciones y opiniones de varios autores que permitieron fundamentar la temática relacionada al proceso de la auditoría de gestión; **Metodología**, describe los insumos utilizados, los métodos, técnicas e instrumentos que han sido considerados dentro del proceso; **Resultados**, constituye el proceso de la auditoría de gestión en sus cinco fases: Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados con su respectivo informe final el cual contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar la gestión de la entidad, y finalmente la fase de Seguimiento en la cual se establece las recomendaciones a implementarse; **Discusión**, describe de manera resumida cómo se encontró la entidad y cómo va a mejorar en base a los resultados obtenidos; **Conclusiones**, se elaboran en base a la forma en que se dio cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos; **Recomendaciones**, se expone las propuestas de posibles

soluciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la entidad; **Bibliografía**, detalla todas las fuentes de consulta como libros, manuales, leyes, artículos, y demás información; **Anexos**, agrupa los documentos de respaldo del Trabajo de Integración Curricular realizado.

## **4. Marco Teórico**

### **Empresa Pública**

En el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (2009) plantea la definición de empresa pública el mismo que dice:

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (p.2).

Es así que cuando hablamos de una empresa pública, nos referimos a una organización o empresa de la cual el estado tiene de forma parcial o total su soberanía (grandes accionistas), y por lo tanto el gobierno puede ejercer influencia directa o indirectamente en su gestión. Las empresas públicas se diferencian de las empresas privadas en que pertenecen al estado (mientras que esta última está en manos de un tercero) y suelen formar parte de la propiedad pública, es decir, todos los bienes de la nación que el estado administra en su nombre. Las entidades públicas pueden surgir espontáneamente, creadas por el propio sector público, o como resultado de la nacionalización o expropiación de empresas privadas por parte del Estado.

Las empresas públicas pueden clasificarse como:

#### **Las Empresas Públicas Centralizadas**

Una empresa pública centralizada es una organización cuya propiedad pertenece al Estado. Se trata de una empresa que es controlada totalmente por el gobierno, por lo que su gestión y dirección es llevada a cabo por los organismos e instituciones pertenecientes al Estado, que suele encabezar directamente al Presidente de la República para unificar la potestad contra ellas (Pérez, 2010).

#### **Las Empresas Públicas Descentralizadas**

Son aquellas que desenvuelven sus actividades las cuales conciernen al Estado y son de interés general, pero tienen un régimen jurídico propio o es decir no tiene potestad el Estado (Pérez, 2010).

#### **Gobiernos Autónomos Descentralizados**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados en sus siglas o más conocidos como GAD, son establecimientos que conforman la organización territorial del Ecuador, por lo cual se



encuentran regularizados por la Constitución de la República del Ecuador, así como también por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. De igual forma estas entidades gozan de independencia financiera, política y administrativa, además están presididos por los principios de subsidiariedad, solidaridad, integración, equidad, interterritorial y participación ciudadana (CEPAL, 2020).

Por otro lado, la Secretaría Nacional de Planificación (2019) manifiesta que: “Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política” (p.13).

Así pues, los gobiernos autónomos descentralizados se constituyen de la siguiente manera:

- De las regiones
- De las provincias
- De los cantones o distritos metropolitanos
- De las parroquias rurales.

### **Centro de Desarrollo Social**

El centro de desarrollo social, es una dependencia que materializa la Extensión y la Proyección Social de una Institución. El cual se encarga de formular, presentar, dirigir y ejecutar proyectos y programas especialmente de carácter social, diseñados para atender prioridades ya sea a nivel municipal, regional, zonal y/o nacional, que generen impacto en la comunidad (Inacap, 2020).

Todo esto se logra gracias a un proceso de alianzas interinstitucionales que permiten el intercambio permanente en el que el Estado, como garante facilitador de procesos, requiere la cooperación de la Institución para la intervención y operación de programas que buscan un impacto social.

### ***Objetivos del Centro de Desarrollo Social***

CEPAL (2020) plantea diversos objetivos entre ellos:

- Presentar y ejecutar propuestas a ofertas de operación de programas y/o proyectos con entidades públicas, privadas y/o ONG.
- Proyectar a la Institución, mediante los programas y/o e intereses de la comunidad y de este modo, ser consecuentes con las exigencias de responsabilidad y compromiso que se tiene con la misión institucional.

- Establecer alianzas estratégicas pensando siempre en mejorar la calidad y pertinencia en la prestación del servicio.
- Colaborar en la ejecución y puesta en marcha de todas las propuestas que surjan del trabajo de las dependencias y programas de la Institución, para beneficiar y fortalecer a la comunidad y por ende a la proyección institucional.

### **Talento Humano**

El talento humano se refiere a la persona perspicaz o idónea para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, y que tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las destrezas, habilidades y experiencia necesaria para ello; capacitada, en el sentido que puede operar efectivamente en una determinada actividad por su disposición para el buen desempeño de la función que llegue a cumplir (Vera, 2016).

Por otra parte, Chiavenato (2010) llega a considerar que el talento humano “No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, entre otras” (p, 152).

El talento humano viene siendo el conjunto de personas que cuentan con habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores, expectativas y experiencias para poder desarrollar de forma eficaz y eficiente un determinado trabajo o un rol específico dentro de una organización, el mismo que es uno de los factores más importantes que posee la empresa ya que si no contara con un talento humano no podría desarrollar ninguna actividad empresarial.

### **Gestión**

Es la acción y el efecto de gestionar o administrar, de manera más específica, se entiende como un procedimiento necesario para lograr algo o resolver algún problema, de igual forma hace referencia a la gestión de los recursos dentro de una organización pública o privada con el fin de poder lograr los objetivos propuestos por las mismas (Manrique, 2016).

Por otra parte, Frederick W. Taylor (1994) indica que “la gestión es el arte de saber lo que se quiere hacer y a continuación, hacerlo de la mejor manera y por el camino más eficiente”.

De igual forma Henry Fayol manifiesta que la gestión es:

Un proceso articulado por cinco acciones o elementos administrativos: planeación, organización, dirección, coordinación y control. Estos elementos, tanto en su estructuración como en su funcionamiento, deben cumplir los principios administrativos que aseguran la buena forma y funcionamiento del cuerpo social, como lo son la división del trabajo, la autoridad, la disciplina, la unidad de mando, la unidad de dirección, la subordinación de los intereses particulares al interés general, la remuneración, la

centralización, la jerarquía, el orden, la equidad, la estabilidad personal, la iniciativa y la unión personal (Fayol, 1969, p. 164).

Por ende, la gestión es un conjunto de acciones u operaciones que se relacionan con la administración de los recursos cuyo principal objetivo es perfeccionar la productividad y aumentar la competitividad de la organización, optimizando los recursos de una forma eficaz, eficiente y económica.

### **Control de Gestión**

Desde el punto de vista de Hernández y Ricardo (2018) el control de gestión es el conjunto de métodos que la empresa usa para asegurarse de que las tareas que en la misma se realizan están enfocadas a la obtención de sus objetivos. Donde se entiende que estos objetivos están preliminarmente establecidos, en parte por los accionistas, representados por su consejo de administración, y en parte por la legislación vigente, tanto en materia civil como mercantil, fiscal, laboral, etc., ya que la empresa desarrolla su actividad en el seno de una sociedad a la que debe servir, asumiendo por tanto responsabilidades sociales.

### **Gestión del Talento Humano**

Según Prieto (2013) indica que: La gestión del talento humano hace referencia al proceso que desarrolla, atrae e incorpora nuevos integrantes y además retiene a los colaboradores dentro de las empresas. La gestión del talento humano se centra en destacar a aquellas personas con un alto potencial dentro de su puesto de trabajo (p, 18).

La gestión del talento humano hace referencia al conjunto de procesos que una organización, entidad o institución, a través de su departamento de talento humano, pone en marcha un conjunto de actividades y procesos que ayudan a la captación, reclutamiento e incorporación de nuevos trabajadores, al igual que para la retención de los que ya son parte de la empresa.

Entre los objetivos principales de la gestión del talento humano, están:

- Retener e identificar candidatos para formar equipos de alto rendimiento.
- Ubicar al trabajador en una posición donde sus habilidades sean desarrolladas de manera óptima.
- Detectar y satisfacer las necesidades

### **Auditoría**

La auditoría es el proceso de revisar, examinar, verificar, constatar, comprobar y obtener evidencias sobre los registros o actividades, según lo planeado y las directrices estipuladas con la finalidad de diagnosticar; identificar qué actividades se desarrollan según lo deseado, cuales no y aquellas que se podrían ir mejorando (Peña, 2011).

Según Medina Enríquez et al. (2020) manifiesta que la auditoría es:

Un proceso sistemático, un examen comprensivo y constructivo, para mantener el control y verificar la actividad contable. Se sustenta en evaluar objetivamente evidencias e intenta que no se violen las normas, los procedimientos y los principios para establecer estándares de desempeño. Ha evolucionado en el tiempo, de una actividad reactiva a una proactiva (p. 16).

Es por eso que la auditoría viene hacer un examen que se realiza de forma sistemática, el cual consiste básicamente en una evaluación objetiva para determinar en qué medida se cumplen los estándares de gestión o la razonabilidad de la contabilidad que llevan las organizaciones, por medio de procedimientos y principios que rigen para ello.

### **Importancia de la Auditoría**

Son muchas las empresas u organizaciones que no valoran la necesidad y la importancia que tiene la auditoría. Y es que estos procesos permiten estudiar la viabilidad de las acciones o metas que tiene la entidad permitiendo así poder dirigir y tomar las mejores decisiones que aseguren tener un mayor éxito. Ya que, al ser utilizadas de manera eficiente, brindan a la organización una herramienta o instrumento confiable que desde varios puntos ofrece la oportunidad de conocer un dictamen veraz sobre el estado actual de la institución. (Grimaldo, 2014).

### **Objetivos de la Auditoría**

Los objetivos de una auditoría hacen referencia entre otros puntos a:

- Identificar la situación actual y exacta de la empresa de manera global o en algún punto determinado.
- Otorgar credibilidad y confianza a la empresa frente a posibles inversores o entidades bancarias.
- Descubrir fraudes que se estén dando en la empresa y que no se tiene conocimiento de ello.
- Tomar nota de errores técnicos que se estén llevando a cabo.
- Revisar la legalidad de todos los productos y actividades de la empresa.
- Comprobar si el sistema de trabajo de la empresa está siendo eficaz y eficiente.
- Recoger la máxima información posible que permitirá tomar mejores decisiones que ayudarán a mejorar el rendimiento y la productividad de la empresa.

Por otra parte, el objetivo de la auditoría radica en dar apoyo a los miembros de la empresa en el correcto desempeño de sus actividades, para ello la auditoría les facilita el

análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información pertinente con las actividades examinadas. Es objetivo también de la auditoría, la promoción de un efectivo eficaz y eficiente control interno a un costo razonable para poder dar mayor seguridad a lo que se está realizando y ejecutando diariamente en la organización. (Carrión, 2017).

### **Riesgo de Auditoría**

El riesgo de auditoría es el riesgo de que el auditor exprese una opinión inapropiada e inexacta en caso de incorrección material en los estados financieros. Dicho esto, es posible dar un informe diferente al que debería tener en primer lugar. Por ejemplo, si un auditor emite una opinión sin salvedades después de realizar una investigación (inspección de auditoría), cuando de hecho existen diferencias significativas y materiales suficientes para revelarlas, el auditor tuvo que emitir una opinión con salvedades (Cubero, 2016).

García et al. (2016) menciona los siguientes riesgos en la auditoría:

#### ***Riesgo Inherente***

Este tipo de riesgo está únicamente relacionado con las actividades económicas o de negocio de la empresa y no con el sistema de control interno que en ella se aplica. Uno de los factores que contribuyen a la existencia de tales riesgos es la naturaleza de la actividad económica, así como también son relevantes el volumen de transacciones y la naturaleza de los productos y/o servicios, la parte de gestión y la calidad de los recursos humanos que posee.

En el caso de una auditoría financiera, es la sensibilidad de los estados financieros a errores materiales, este tipo de riesgo está fuera del control del auditor, por lo que es difícil identificar o tomar una decisión para eliminar el riesgo porque es parte de las actividades de la empresa relacionadas con algo innato.

#### ***Riesgo de Control***

El sistema de control interno implantado en la empresa y en algunos casos es insuficiente o escaso para aplicar, siendo aquí de gran importancia la detección rápida de anomalías. Por lo tanto, es necesario y conveniente que el ente regulador revise, verifique y ajuste constantemente sus procesos de control interno.

Cuando el riesgo de control es bajo, es porque se cuenta o implementa excelentes procedimientos para dar un adecuado desarrollo a las operaciones de la organización.

#### ***Riesgo de Detección***

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría y por tanto no detecta errores en el proceso. La responsabilidad de realizar la auditoría con procedimientos completos es responsabilidad exclusiva del equipo de auditoría, y estos riesgos

son muy importantes, si se hacen bien, contribuyen a debilitar los riesgos de control y los riesgos de capital disponibles en la empresa.

Como resultado, el proceso de auditoría tiene problemas de detección, lo que probablemente, cuando la información no se analiza adecuadamente, no ayudará a detectar y controlar los riesgos inherentes a los que está expuesta la unidad de comunicación. También puede dar una opinión equivocada.

### **Tipos de Auditoría**

La auditoría con el paso del tiempo y la evolución del desarrollo de la economía, ha ido evolucionando en otros procesos o actividades, con el único fin de preservar el control (Castillo, 2013).

En los últimos tiempos la metodología y los procedimientos se han ido adecuando, a medida que han crecido y se han complejizado las áreas o actividades a auditar. Por lo cual, es de mucha importancia tener en cuenta que los resultados deseados se obtienen en dependencia de los métodos que se vaya a utilizar para la ejecución que, a su vez, debe estructurarse según la normativa vigente, con el fin de emitir, con objetividad, un dictamen veraz que facilite la minimización de las brechas existentes entre el riesgo y el control. (Díaz et al., 2021). Y esto da paso a las diferentes auditorías que existen entre las más conocidas se puede mencionar las siguientes:

#### ***Auditoría Financiera***

También se la conoce como auditoría contable, se trata de una técnica por el que se examina y analiza la información que una entidad tiene reflejada en los estados financieros de sus cuentas por otro lado la auditoría financiera es la acumulación, examen metódico y objetivo de certeza, con el propósito de emitir una opinión autónoma respecto a si los estados financieros de la empresa auditada se presentan de forma razonable (Catacora, 2012).

#### ***Auditoría Ambiental***

Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y justa de la eficacia ambiental de la entidad y de los procedimientos destinados a la protección del medio ambiente, brindando las bases para establecer un proceso de mejora continua (Vindman, 2019).

#### ***Auditoría Tributaria***

Entendida como un procedimiento destinado a fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias vigentes por parte de los contribuyentes, tanto en el sector público como en el privado, esto ha impactado de manera positiva frente a las nuevas tecnologías en la

mayoría de los países de América Latina integrándose en sus planes de desarrollo estratégicos (Faúndez Ugalde, Osman Hein, & Pino Moya, 2018).

### ***Auditoría Forense***

Es un método que sirve como asesor perito a quienes imparten justicia, en la investigación y obtención de evidencia, acerca de la existencia de un contravención financiera o relacionada con los activos de la entidad. La función de la auditoría forense consiste en evaluar las técnicas de la organización evaluando anomalías, irregularidades contables y patrones de conducta que pueden considerarse anormales; esto mediante un análisis lógico y sistemático que les permite obtener evidencia legal de hechos presuntamente delictivos que podrían dañar el interés público o privado (Arcila, 2018).

### ***Auditoría Interna***

Cevallos, Moreno y Chávez (2018), mencionan que la auditoría interna está encargada de monitorear y controlar las actividades de la organización para conseguir los objetivos de la empresa, y realizan una investigación en la que la auditoría interna la utilizan como instrumento para la prevención y descubrimiento de fraudes organizacionales. Los auditores internos ayudan a los miembros de una entidad en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al suministrar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesorías.

### **Auditoría de Gestión**

La auditoría de Gestión es un examen o evaluación que se realiza a las instituciones, entidades, organizaciones o empresas, para poder establecer el grado de economía, eficacia y eficiencia en su planificación, control y el uso adecuado de los recursos que disponen, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas, programas y objetivos propuestos en las entidades.

Según lo citado en Arias (2018) señala que la auditoría de gestión es:

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias que es ejecutado para proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una organización, programa o proyecto, con un enfoque de mejora de la efectividad, eficiencia y economía en el uso de recursos (p. 2).

Cabe decir que Redondo et al. (1996) menciona a la auditoría de gestión también como una herramienta útil para los directivos de las organizaciones porque ayuda a tomar medidas correctivas, en los casos que se originen diferencias entre las expectativas y los resultados, tanto a nivel general de organización como de dirección, en el caso de que los resultados obtenidos sean insuficientes o contrarios a los programados, o por una falta de proyección.

## **Importancia de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión es de vital importancia porque, permite identificar los riesgos financieros y operativos, que interfieren en el logro de los objetivos y metas organizacionales, considerando que dependen del desarrollo de las actividades y el entorno donde desarrollan los procesos económicos, ya que puede ser aplicada a todas las operaciones que se ejecutan dentro de una organización.

Gracias al examen profundo que realiza este tipo de auditoría, con lo que permite comprobar la autenticidad, exactitud y legitimidad de las operaciones y/o actividades que se desarrollan en la organización, de igual forma es de gran utilidad para los dirigentes porque a través del análisis de la calidad, eficiencia y eficacia de la administración y los recursos de la organización, ayudan a mejorar las operaciones y actividades que cumple la organización especialmente en las áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas; y de esta forma contribuyen al establecimiento de estrategias que conducen al logro de los objetivos propuestos por la organización (Bravo, 2018).

## **Alcance de la Auditoría de Gestión**

Paz (2020) manifiesta que: “La auditoría de gestión puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica” (p. 20).

El alcance de la auditoría de gestión puede implicar a toda la organización o parte de ella, como por ejemplo un proyecto, proceso, actividad o un conjunto de operaciones. Pero el alcance también incluye la operación o procesos que están en ejecución o en curso más reciente, la misma que se denomina operación actual.

## **Objetivos de la Auditoría de Gestión**

Al ser la auditoría de gestión la encargada de emitir y formular una opinión sobre aspectos administrativos, gerenciales y operativos con un enfoque de efectividad y eficiencia en el uso de recursos, dentro de sus principales objetivos. Fonseca (2014) destaca los siguientes:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejoramiento de métodos operativos, e incrementar la rentabilidad con el propósito de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la actividad objeto de la auditoría pueden operar con eficiencia, eficacia y economía.
- Establecer el nivel de cumplimiento que la organización y sus integrantes cumplen con las actividades asignadas a los mismos.



- Determinar el nivel de control y evaluación de calidad no solamente de los procesos realizados sino también de los funcionarios de la organización.
- Establecer si los controles gerenciales utilizados en la entidad son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones de la organización.

### **Características de la Auditoría de Gestión**

Arias (2018) menciona que toda auditoría de gestión debe ser:

#### ***Permanente***

La auditoría de gestión debe ser continua en el tiempo, contribuyendo de manera eficiente y oportuna a identificar, analizar, evaluar, tratar, comunicar, y monitorear los riesgos del prestador.

#### ***Estratégica***

Enfocada en aspectos que señalen la resolución y otros criterios relevantes de la organización que se identifiquen en el desarrollo de la auditoría.

#### ***Objetiva***

En el desarrollo de la auditoría se debe asegurar que los hallazgos y conclusiones se fundamenten en evidencia verificable.

#### ***Confiable***

Toda la información presentada y reportada en el examen de auditoría debe ser veraz y exacta con el propósito de minimizar el nivel de riesgo.

#### ***Diligente***

Los requerimientos del órgano de control deben ser atendidos con diligencia y oportunidad.

#### ***Efectiva***

La auditoría de gestión debe emitir recomendaciones a las conclusiones de las acciones tanto correctivas, preventivas y de mejora a ser aplicadas respecto a las situaciones detectadas.

### **Fases de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión como el resto de auditorías se divide en las mismas fases que son: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento. Así mismo cada una posee sus respectivas características y son detalladas de la siguiente manera por Armada y Ricardez (2015):

#### **Conocimiento Preliminar**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e

información de resultados en tiempos razonables. Todo ello persigue como objetivo determinar las áreas y operaciones a auditar (Arias, 2018).

Procedimientos aplicados para conocer la organización:

- Visita de observación.
- Obtención de información.
- Revisión de la información.
- Definición del alcance y objetivos de la auditoría.
- Identificación de las áreas potenciales a ser consideradas en la estrategia de la auditoría de gestión.
- Orden de trabajo

Dando como resultado un informe de planificación preliminar y con la orden trabajo para poder empezar legalmente con la auditoría donde la orden de trabajo es:

Un documento donde se detallan, por escrito, de forma específica las instrucciones de la orden de trabajo a efectuar durante la auditoría. No existe un único formato de orden de trabajo. Este documento puede adecuarse dependiendo de las características de cada entidad. (Camposano, 2019)

Sus elementos son:

- Fecha
- Entidad (Empresa o institución)
- Alcance.
- Objetivos.
- Equipo de trabajo
- Tiempo estimado para la auditoría.
- Firma del auditor supervisor de auditoría.

Por lo que el propósito de esta fase es tener un conocimiento integral de la organización, actualizando los conocimientos sobre la empresa, su entorno económico y de control, es decir conocer la estructura organizacional, funcional, la base legal de creación, los sistemas de información que dispone, informes de gestión desde la gerencia hasta los niveles operativos, toda esa información es necesaria para comparar con criterios sean estos de carácter legal o técnico.

### **Marcas**

Las marcas de auditoría, también conocidas como: claves de auditoría o tildes, son señales especiales y únicas que realizan los auditores para indicar el tipo de trabajo realizado

con el fin de delimitar perfectamente el trabajo. Estas marcas también le dan una idea de qué elementos necesitan aplicar, que procedimientos de auditoría y cuáles no.

Hay dos tipos de marcas, las primeras con un significado unificado, y se usan a menudo en cualquier auditoría. Y las otras cuyo contenido queda a criterio de los auditores, y obviamente no existe un significado unificado. Para facilitar la comprensión de estas marcas, es necesario adjuntar leyendas de sus significados junto a los símbolos para que puedan comprender los lectores. (CGE, 2015)

A continuación, se presentan algunos tipos de marcas que son comúnmente utilizados en las auditorías:

**Figura 1**

∧	Indagado
⌘	Analizado
↔	Conciliado
∩	Circularizado
⊥	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones, respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones, respuesta negativa
√	Comprobado
Σ	Cálculos

*Fuente.* Contraloría General del Estado

**Índices**

Los índices en auditoría son claves o códigos de números, letras o una combinación de estos que permiten localizar, identificar, conocer, el lugar exacto donde se encuentra un papel de trabajo, así mismo, para poder clasificar y ordenar de una manera lógica que facilite la consulta de los diferentes papeles de trabajo que surgen dentro de la auditoría (Sanchez, 2016).

**Figura 2**

B	Componente "A":
B.1	Programa de Trabajo
B.2	Resultados de la evaluación específica de control interno
B.3	Papeles de Trabajo elaborados por el auditor
B.4	Documentación recibida de la entidad o de terceros
B.5	Indicadores o parámetros utilizados con sus resultados
B.6	Hojas resúmenes sobre hallazgos significativos
B.7	Comunicaciones parciales de resultados de auditoría
B.	Componente "B":
C.	Componente "C":

*Fuente.* Contraloría General del Estado

### **Indicadores de Gestión**

Los indicadores de gestión transforman y filtran la masa de información para que realmente contribuya de forma eficiente a los gerentes, organizaciones, empresas, etc. para que tomen decisiones efectivas y también ayuden a monitorear variables importantes para que la organización logre el éxito y la competitividad de sus objetivos propuestos.

El control y seguimiento continuo de los indicadores de gestión permite identificar y generar información sobre los elementos básicos y el buen funcionamiento de la organización, lo que asegura eficacia, eficiencia, economía, productividad, calidad y competitividad (Gaytán. 2019).

Por otra parte, Barbei et al. (2018) manifiesta que los indicadores de gestión son:

La medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización mediante su comparación en el tiempo con los correspondientes referentes externos e internos. Contar con indicadores permitiría conocer no solo la aplicación de los recursos, sino también el impacto de las políticas públicas, facilitando la elaboración de los presupuestos de períodos futuros (p. 4).

Se conoce como indicador de gestión a los datos que reflejan los resultados de las acciones realizadas en el pasado en la organización. Lo que permite un indicador de gestión es la determinación de si un proyecto u organización tiene éxito, o si está logrando sus objetivos de forma eficiente, eficaz y económicamente.

## ***Tipos de Indicadores***

La Contraloría General del Estado (2001), clasifica a los indicadores de gestión en los siguientes:

**Indicadores Cualitativos y Cuantitativos.** Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

**Indicadores Cuantitativos.** Son los valores y cifras que se crean periódicamente de los resultados de las operaciones, estos vienen a ser un instrumento básico.

**Indicadores Cualitativos.** Permiten tener en cuenta la diversidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

**Indicadores de Gestión Universalmente Utilizados.** Conocidos y manejados para calcular la eficacia, la eficiencia, las metas, los objetivos y en general el desempeño de la misión institucional los cuales pueden clasificarse de la siguiente manera:

**Indicadores de Resultados por Área y Desarrollo de Información.** Se fundamenta en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores manifiestan la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: la distribución de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y, Ejemplo:

Presupuesto

$$P = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto aprobado}} * 100$$

Costo de Personal

$$CP = \frac{\text{Gasto total de Nómina}}{\text{Gasto Total}} * 100$$

**Indicadores Estructurales.** La estructura orgánica y su labor permite reconocer los niveles de dirección y mando, así como, el grado de responsabilidad en el manejo institucional. Dichos indicadores se utilizan para establecer y medir aspectos como los siguientes:

- Aportación de los grupos de administración institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la entidad.

- Unidades económicas, administrativas, productivas y demás que permiten el desarrollo eficiente hacia objetivos establecidos en la entidad.

Ejemplo:

Manejo de Personal

$$MP = \frac{\text{Nro. de personal con nombramiento}}{\text{Nro. de personal de la unidad}} * 100$$

**Indicadores de Recursos.** Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se necesita contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:

- Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
- Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- Recaudación y administración de la cartera.
- Administración de los recursos logísticos.

Ejemplo:

Grado de cumplimiento de proyectos

$$NE = \frac{\text{Nro. de proyectos ejecutados}}{\text{Nro. de proyectos elaborados}} * 100$$

**Indicadores de Personal.** Estos indicadores pertenecen a las actividades del comportamiento de la administración del talento humano. Se utilizan para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración del talento humano, respecto:

- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
- Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
- Comparación de servicios per cápita.
- Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

Ejemplo

Indicador del nivel profesional del personal

$$NP = \frac{\text{Nro. de profesionales}}{\text{Nro. de personal de la unidad}} * 100$$

## Competencia Profesional

$$CP = \frac{\text{Nro. de personal acorde a su título profesional}}{\text{Nro. de personal}} * 100$$

**Indicadores Globales, Funcionales y Específicos.** Para evaluar apropiadamente la gestión del todo, en forma global, y de cada una de los componentes llamados "Entidades Públicas" es obligatorio, anticipadamente, definir o formular respecto de cada una de ellas, la misión, los objetivos que orientará su accionar y establecer sus propias metas de productividad y de gestión. Esto es posible a través de los indicadores globales, funcionales o particulares y específicos.

**Indicadores Globales.** Los indicadores globales son aquellos que miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios. A modo de ejemplo, se pueden mencionar los siguientes:

- Tiempo de respuesta frente a los trámites o requerimientos solicitados.
- Grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado.
- Ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado.
- Prestaciones de servicios con relación a los solicitados.
- Costos de las prestaciones de servicios otorgados.

Ejemplo:

Atención

$$At = \frac{\text{Nro. de usuarios atendidos}}{\text{Nro. de usuarios programados}} * 100$$

Asistencia

$$A = \frac{\text{Nro. de días asistidos}}{\text{Nro. de días programados}} * 100$$

**Indicadores Funcionales o Particulares.** En este tipo de medidas se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las organizaciones públicas. Por lo tanto, cada función o actividad, debe ser medido de acuerdo a sus propias características, considerando también de entidad de que se trata. Sin embargo, los mismos indicadores globales deben ser adaptados a las funciones o actividades específicas.

**Indicadores Específicos.** Fundamentalmente los indicadores específicos hacen referencia a los mismos aspectos ya señalados en cuanto a los indicadores globales, sin embargo, a diferencias de éstos, se refieren al todo en términos de país, Ministerio o Institución; los indicadores específicos se refieren a una función determinada, o bien a una área o proceso en particular.

Algunos ejemplos serían los siguientes:

- Programas de capacitación ejecutados
- Programas presupuestados
- Número de expedientes tramitados
- Número de vacunas colocadas en relación al año anterior

### **Herramientas de Gestión**

El significado más amplio, la herramienta de gestión es básicamente una aplicación, metodología, modelos, métodos, algoritmos, procedimientos, protocolos, sistemas, indicadores, instrumentos específicos que permiten y facilitan la gestión de organización empresarial y profesional (Schwarz, 2018).

#### ***Análisis FODA***

El análisis FODA es una técnica que se usa para identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de la organización o, incluso, de algún proyecto, programa o actividad en específico; el análisis FODA se puede aplicar tanto con fines profesionales como personales.

De igual forma el análisis FODA es una herramienta simple y, a la vez, poderosa que ayuda a encontrar los aspectos positivos y negativos que se encuentran dentro de la empresa y a la vez aquellos que se encuentran en el ambiente que le rodea, con lo que se desarrolla una conciencia total de la situación de la organización y con ello se podría beneficiar tanto en la planificación estratégica como en la toma de decisiones (Huerta, 2020).

**Elementos del Análisis FODA.** Fred y Forest (2017), mencionan que el análisis FODA se concentra en los cuatro elementos que constituyen parte de su acrónimo (F: fortalezas, O: oportunidades, D: debilidades, A: amenazas), pero el formato gráfico que maneje varía dependiendo de la profundidad y complejidad de la iniciativa o esfuerzo que se necesite a la hora de trabajarlo.

**Fortalezas.** Hacen referencia a las iniciativas internas que funcionan bien. Se podrían comparar con otras iniciativas o con un costado competitivo externo. Al analizar estas áreas se entiende que son los puntos fuertes de una empresa. Se incluyen todos los aspectos positivos que resulten y de los cuales puede depender el futuro de la empresa. Entonces, se aplica estas técnicas que funcionan bien en otras áreas que pueden necesitar un refuerzo extra como la mejora de la eficiencia del equipo.

**Oportunidades.** Son el resultado de las fortalezas y las debilidades, junto con cualquier iniciativa externa con la cual se puede colocar en una posición competitiva más sólida. Podría



ser cualquier cosa, debilidades que pueden mejorarse o áreas que no se hubieran reconocido en las primeras dos etapas del análisis, o todas las buenas oportunidades que tiene la entidad y de las cuales puede favorecerse. Son todos aquellos aspectos internos que logran ayudar a una empresa a alcanzar sus objetivos y metas.

**Debilidades.** Hacen referencia a las iniciativas internas que no funcionan correctamente. La identificación de las debilidades internas brinda un punto de partida desde el cual optimizar los programas, proyectos o actividades.

Por lo que representan los puntos frágiles o aspectos perjudiciales internos de una entidad. Estas dependen de la misma empresa y la colocan en un punto perjudicial en comparación con sus competidores. Estas pueden ser falta de destrezas, habilidades, experiencias o incluso equipo o tecnología.

**Amenazas.** Se tratan de las áreas que tienen el potencial de ocasionar problemas. Se diferencian de las debilidades en que las amenazas son externas y, por lo general, están fuera de nuestro control.

Pueden ser acontecimientos como la pandemia, problemas, desafíos, obstáculos o dificultades por los que puede pasar una organización. Estos escenarios negativos pueden llegar a provocar problemas, conflictos o hasta poner en riesgo la estabilidad de la empresa.

**Características del Análisis FODA.** Las características de la matriz FODA pueden abarcar en los siguientes aspectos (Huerta, 2020):

- Es un análisis certero y completo de una empresa, programa o proyecto.
- Utiliza los cuatro aspectos que la componen, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como pilares que dan argumento al análisis consiguiente.
- A nivel interno, se ocupa principalmente de las fortalezas y debilidades.
- A nivel externo, se considera el posible impacto que generan las amenazas y oportunidades.

## **Control**

Para Robbins (1996) al control lo define como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (p.654).

Por otro lado, para Henry Fayol citado por Melinkoff (1990) manifiesta que el control "Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlas e impedir que se produzcan nuevamente."

Al control lo entendemos como el mecanismo para poder regular, inspeccionar o examinar algo de forma manual las reglas y objetivos de las entidades, el cual tiene como objetivo principal evitar posibles irregularidades o corregir aquello que frena la productividad y eficiencia del sistema administrativo.

### **Control Interno**

Según Cordovés (2019) conceptualiza al control interno como:

Los controles diseñados para verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables que ofrezcan un registro y resumen adecuado de las operaciones financieras autorizadas. La implantación y mantenimiento de estos controles internos contables, corresponden incuestionablemente al Departamento de Contabilidad. Es obvio la importancia de estos controles para la auditoría, ya que son de gran interés para el auditor que debe evaluar y opinar sobre los estados financieros obtenidos de los registros, y para cuya protección están diseñados estos sistemas. Igualmente, esta evaluación será fundamental en la elaboración del plan de la auditoría para determinar la magnitud de las pruebas suficientes y necesarias para sustentar las opiniones en los informes (p. 4).

Se entiende por control interno al sistema o al proceso que implementa una organización para brindar un grado razonable de seguridad de que se logran sus objetivos mediante los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación que aplica la entidad, para asegurar la eficacia y eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de su información financiera y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el marco de las políticas establecidas por el gobierno, sean consistentes con las metas u objetivos establecidos.

Por otro lado el control interno es un plan mediante el cual una entidad establece un conjunto de principios, métodos, medidas y procedimientos que coordinados entre sí buscan salvaguardar los recursos de la organización, además de prevenir y detectar estafas y errores dentro de los diferentes métodos desarrollados en la empresa, como también verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados para determinado tiempo (Quinaluisa Morán, N. V., et al., 2018).

### ***Objetivos del Control Interno***

Arens, Randal y Mark (2007) mencionan que los objetivos del control interno son trazados para brindar un sistema de control efectivo, el mismo consiste en el diseño de métodos,

técnicas, políticas y procedimientos para ofrecer una seguridad razonable a la dirección. Además, conceptualizan que “estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad”, también señalan tres objetivos para el diseño de un control interno efectivo, los mismos que se mencionan a continuación:

**Confiabilidad de los Informes Financieros.** Aquí queda determinada la responsabilidad legal, financiera y profesional solicitada para la presentación de dichos informes. La confiabilidad dependerá de la persistencia, objetividad y verificabilidad de la información mostrada pertinentemente.

**Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.** Este es uno de los controles que todas las organizaciones deben reforzar en el uso eficaz, eficiente y económico en el uso de los recursos y optimización de los mismos.

**Cumplimiento con las Leyes y Reglamentos.** Este objetivo persigue que todas las compañías sean públicas o privadas, con o sin fines de lucro, cumplan con las leyes y normativas, emitan informes de eficacia de la operación interna sobre sus informes financieros.

### ***Importancia del Control Interno***

Para Laski (2006), afirma que la importancia del control interno es detectar oportunamente cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, se trata de pasar de un enfoque “detector y correctivo” a una idea “preventiva e integral del control”. Por lo que, considera que la ejecución del control interno como una herramienta para la gestión, no solo apoya para que todo el equipo de trabajo con todo su mejor esfuerzo alcance los objetivos planteados, sino también porque éste nuevo enfoque permite distinguir entre síntomas y problemas, es decir mientras que el control tradicional corregía problemas, el control preventivo identifica síntomas antes que estos lleguen a convertirse en problemas.

Por otra parte para Cabrera y Ortega (2013), el control interno resulta de vital importancia para todas las empresas, por cuanto promueve la eficiencia y asevera la efectividad, pero más allá de esto previene el no cumplimiento de normas y principios contables, así mismo, consideran que la administración de toda empresa, requiere de un eficiente Sistema de Control Interno, porque le permitirá conseguir de manera eficaz los objetivos y la optimización y uso de los recursos asignados, con lo que les permitirá obtener un buen rendimiento.

### ***Componentes del Control Interno***

Para Fonseca Luna (2011) los componentes del control interno están integrados en los procesos de la organización y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y

monitoreo, y representa una herramienta útil para la dirección de la misma y los establece de la siguiente manera.

**Entorno de Control.** El entorno de control es el conjunto de estructuras, procesos y normas que componen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la entidad. Este componente crea el método que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la organización, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión. La dirección vigoriza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la misma.

**Evaluación de Riesgos.** El riesgo se precisa como la posibilidad de que un suceso ocurra y afecte de forma negativa a la obtención de los objetivos. La evaluación del riesgo involucra un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos.

**Actividades de Control.** Las actividades de control son una base para restar los riesgos y que se lleven a cabo los objetivos de una forma más precisa para poder llegar a las metas establecidas por la empresa, de igual forma se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos, que enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología.

**Información y Comunicación.** La información es necesaria para que la organización pueda llevar a cabo sus compromisos de control interno y sobrellevar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información importante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, comunicar y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se propaga a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la empresa.

**Actividades de Supervisión.** Las evaluaciones continuas, independientes o una combinación de ambas se usan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan de forma apropiada y adecuada. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la organización, suministran información oportuna.

### ***Métodos de Evaluación del Control Interno***

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes (CGE, 2015):

**Cuestionarios.** Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

**Flujogramas.** Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Determinar la simbología.
- Diseñar el flujograma
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

**Cédula Narrativa.** La cédula narrativa muestra todo lo que el auditor ha observado en la entidad, consiste en describir detalladamente los procedimientos más significativos y las características del sistema que se está auditando, indicando los sistemas o registros contables que tengan relación con esas actividades y procedimientos.

La descripción se debe hacer de forma coherente, que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que interactúan, nunca se actuará en forma aislada o con imparcialidad. La revelación se hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Se desarrollan teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo semejante, que permita el análisis de manera más eficiente. En una cédula narrativa puede haber diferentes conclusiones y recomendaciones.

**Matrices.** El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno.

### **Planificación**

Procedimientos aplicados:

- Análisis de la información y documentación.
- Evaluación del control interno.
- Análisis de riesgo y determinación del nivel de confianza.
- Elaboración de programas de auditoría.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

Proporcionándonos como resultado la matriz de decisiones por componente culminando con el programa de auditoría. Esta fase cumple con el objetivo fundamental, que es diseñar una estrategia de trabajo a la medida, ya que los procedimientos se diseñan sobre la base del grado de cumplimiento del control interno de igual forma se orienta a la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. Donde la matriz de decisiones es un instrumento que se utiliza para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de una entidad, además, la matriz permite detectar los riesgos asociados a cada procedimiento, el impacto, la probabilidad de ocurrencia y los controles mitigantes asociados a los mismos.

### ***Programa de Auditoría***

Para Manrique Plácido (2019), un programa de auditoría es:

“Un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar”

Por lo tanto, el programa de auditoría es un plan de acción que documenta los procedimientos que deberá seguir el auditor para validar que una organización cumple con todas las regulaciones de cumplimiento establecidas, ya que la actividad de auditoría se ejecuta mediante la utilización de estos programas, los cuales constituyen esquemas que detallan el trabajo a realizarse y los pasos a seguir, donde puede contener pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas que se utilizan para efectuar la auditoría.

**Propósitos del Programa de Auditoría.** Según Manrique (2019), los programas de auditoría son esenciales para cumplir con diversas actividades, para lo cual menciona los siguientes propósitos:

- Proporcionar a los miembros del equipo un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

**Fines del Programa de Auditoría.** El programa de auditoría tiene dos fines importantes que son:

- Servir como una guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso de la auditoría
- Servir como un registro del trabajo del auditor, evitando así la omisión o duplicidad en la aplicación de procedimientos.

**Elementos del Programa de Auditoría.** Para Armas García (2008), los elementos más importantes de un programa de auditoría son:

- El nombre de la entidad que se refiere al proyecto, programa, sector, proceso, operación o dependencia sobre la cual se realiza el programa.
- El objetivo de auditoría para el cual el programa está diseñado. Se pueden hacer diferentes programas para diferentes objetivos.
- Los criterios de la auditoría previamente investigados para el objetivo establecido. Debemos dejar claro los estándares y el criterio con el cual vamos a comparar las condiciones que encontremos en el proceso de auditoría.
- Los tipos de evidencia requeridos. Debemos saber qué vamos a buscar con la aplicación de las técnicas y procedimientos que programamos.

- Las fuentes probables de la evidencia que indican los libros, personas, dependencias o lugares donde se recopila dicha evidencia.
- Las técnicas y procedimientos de auditoría, con indicación expresa de las referencias de papeles de trabajo y del nombre del auditor, así como la fecha en la cual se prevé la aplicación del procedimiento.

## **Ejecución**

Procedimientos aplicados:

- Aplicación de programas de auditoría.
- Obtención de evidencias.
- Desarrollo de hallazgos por componente.
- Coordinación y supervisión.
- Definición de la estructura del informe.
- Redacción del informe.

Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada. Está es una de las fases más importante porque aquí se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados.

Esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. En esta se sustentan los hallazgos cuyos atributos son la condición, criterio, causa y efecto. La calidad en el desarrollo de estos resultados, es la conformidad con criterios de carácter legal y técnico sustentando con esto, el análisis efectuado; ya que se puede demostrar en forma suficiente, competente y relevante los resultados obtenidos, basados en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes (Armada y Ricardez, 2015).

## **Papeles de Trabajo**

Sánchez (2016) considera que los papeles de trabajo son:

El conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente (p. 14).



Esto nos da a conocer que los papeles de trabajo dentro de una auditoría son un conjunto de documentos los mismos que reflejan las tareas realizadas por el auditor, los elementos, pruebas o resultados obtenidos por la aplicación de estos y a las conclusiones que llega el auditor, por lo tanto, estos papeles ayudan con la planificación y ejecución al auditor, y constituyen la base para la emisión del informe final.

Por otro lado, para Vanegas (2012), los papeles de trabajo son una herramienta mediante el cual, el auditor ampara de manera minuciosa y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos, los cuales son documentos, planillas o cédulas, las mismas que evidencian los datos y la información que se obtiene en la realización de un plan de Auditoría.

### ***Importancia de los Papeles de Trabajo***

La importancia de los papeles de trabajo en la auditoría, no solamente está dada por constituir evidencias del cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas, de las Declaraciones de las normas de auditoría y las normas internacionales auditoría (NIAS), sino por el hecho de servir de prueba del control de calidad, seguido durante el proceso de auditoría, base sólida para que el auditor independiente esté en condiciones de plasmar su grado de responsabilidad frente a su cliente: tipos de opinión. Por otro lado, el auditor probará con sus papeles de trabajo el cumplimiento de las técnicas y procedimientos de auditoría (Pereda, 2012).

### ***Objetivos de los Papeles de Trabajo***

Los objetivos de los papeles de trabajo más relevantes para González (2016) son los siguientes:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría. Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

## **Evidencias**

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe (CGE, 2015).

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos:

Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

### ***Evidencias Suficientes***

Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

### ***Evidencias Competentes***

Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

## **Clases de Evidencias**

- ***Física.*** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros
- ***Testimonial.*** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- ***Documental.*** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- ***Analítica.*** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

## **Técnicas de Auditoría**

En la auditoría de gestión es fundamental el juicio profesional del auditor para la determinación del uso y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, con lo cual se consiga una base objetiva y profesional, que fundamenten y respalden sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo (CGE, 2015).

### ***Comparación***

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

### ***Observación***

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

### ***Rastreo***

Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

### ***Indagación***

Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

### ***Entrevista***

Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

### ***Encuesta***

Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

### ***Análisis***

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como, por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

### ***Confirmación***

Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la

autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

### ***Tabulación***

Consiste en agrupar los resultados más importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones, de manera más clara y concisa para el mejor entendimiento.

### ***Comprobación***

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través de él examen de la documentación justificadora o de respaldo.

### ***Inspección***

Técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

### **Hallazgo de Auditoría**

El hallazgo en la auditoría es calificado como la detección en los documentos, declaraciones, informes, hechos, sucesos o eventos. Básicamente, esto nos ayuda a evaluar o investigar tendencias posibles para encontrar anomalías, dentro de la realización de la auditoría (Restrepo, 2018).

Marulanda (2016) Considera que un hallazgo en auditoría es:

Una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades que necesitan de cambio. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancia importantes que inciden en la gestión de una entidad o programa bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe.

Un hallazgo en la auditoría es cualquier hecho, registro, documento, declaración, suceso; en definitiva, todo lo que aparece durante la ejecución de la auditoría y esto servirá para evaluar si lo auditado se está o no cumpliendo.

Marulanda (2016) indica que los elementos del hallazgo son los siguientes:

### ***Criterio***

Comprende la noción de “lo que debe ser”, donde el auditor mide el estado de un hecho o situación e identifica la conformidad o desviación; además, es un estándar razonable en cuanto se debe evaluar la obtención de bienes o servicios, prevención de la apropiación indebida de

recursos, prácticas de gestión, sistemas de control e información y procesos que se han observado. El criterio proviene de una fuente, ya sea una norma técnica, una ley, una norma profesional o una opinión de expertos, que es la base para determinar el grado de cumplimiento de dichas normas, metas u objetivos de la entidad auditada, el cual es referente para evaluar la condición actual de la organización.

### ***Condición***

Hace referencia al estado actual, entendido como “lo que es”, que el auditor observa al examinar un área, función, actividad, tarea o transacción, mediante los controles necesarios para responder a las siguientes preguntas “¿Qué, cuándo, dónde, cómo?”. La condición refleja en qué medida se ha cumplido o aplicado el criterio, y por la comparación con este se determina la presencia de anomalías, irregularidades o deficiencias en los documentos, procesos o actividades evaluadas.

### ***Causa***

Es la razón o razones básicas por las cuales ocurrió la condición o también el porqué del incumplimiento del criterio. Para determinar la causa, el auditor debe establecer el motivo de cada condición, hasta revelar las razones que ocasionaron la desviación. Su identificación necesita de habilidad, capacidad y buen juicio del auditor, y es esencial para el desarrollo de una recomendación que elimine, reduzca o prevenga la recurrencia de la condición.

### ***Efecto***

Es el resultado opuesto, práctico o potencial de la condición descubierta, que proporciona la evidencia sobre la importancia del hallazgo y ayuda a probar la necesidad de tomar acciones correctivas.

En la medida de lo posible, esto debe determinarse de acuerdo con los términos cuantitativos, como tiempo, moneda, transacciones o unidades de producción, sin embargo, cuando esta definición no es factible, esta no será una razón válida para terminar de informar la observación.

## **Comunicación de Resultados**

Esta fase comprende:

- Comunicación de resultados.
- Se identifican observaciones y oportunidades de mejora.
- Discusión con el cliente y definición de compromisos.
- Obteniendo como resultado el informe final de auditoría.

Los auditores emiten el informe final con el objetivo de brindar los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones pertinentes a seguir para que con ello mejore el desempeño de la empresa u organización. Además, es la fase donde se establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados (Arias, 2018).

En el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada, sobre lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad, de un programa, proyecto, actividad, etc. Contiene además los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno y sus correspondientes recomendaciones.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

Es importante que el informe de auditoría antes de su emisión, sea discutido en una conferencia final con los responsables de los procesos que fueron considerados en el alcance.

### ***Informe de Auditoría***

Es un documento escrito mediante el cual el auditor presenta el resultado final de su evaluación, a través de juicios basados en las evidencias conseguidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de ofrecer suficiente información a los empleados de la organización auditada y estamentos oportunos, sobre las carencias o desviaciones más relevantes e incluir las recomendaciones que permitan promover adelantos en el manejo de las operaciones o actividades del área o áreas evaluadas (Armas García, 2008).

***Características del Informe de Gestión.*** Los informes que se expongan deben caracterizarse por su alta calidad, para lo cual se debe tener en especial cuidado en la redacción, así como también en la exactitud, concisión y objetividad al mostrar los resultados. El informe debe escribirse en forma de narración, de manera ordenada, lógica y sistemática utilizando un tono productivo; procurando utilizar un lenguaje sencillo y fácilmente comprensible a fin de permitir su entendimiento, inclusive por las personas que no tengan conocimientos precisos sobre los temas comprendidos en el mismo (Vasquez Giler & Pinargote Vasquez, 2018).

**Estructura del Informe de Auditoría.** Para Zamarra, Pérez, & Pareja (2020) el informe de auditoría presenta la siguiente estructura para la presentación del mismo:

**Antecedentes.** Es donde se deben detallar los aspectos generales de la empresa a auditar, siendo estos aspectos entre otros:

- Creación u origen, misión, visión, objetivos de la entidad
- Función o gestión principal de la entidad
- Base legal
- En forma resumida la ejecución de su gestión.
- Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcances de la auditoría.

**Objetivos.** Aquí se debe describir los objetivos tanto generales como específicos definidos en la planificación específica de la auditoría.

**Alcance.** Aquí se debe describir el alcance del trabajo efectuado durante la auditoría, el cual deberá ser congruente con la planificación específica.

**Hallazgos.** Aquí se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a incumplimientos de aspectos legales o que tengan como efecto una lesión patrimonial, que afecten la gestión de la entidad y el incumplimiento de los proyectos, programas metas y objetivos propuestos por la organización.

**Hallazgos sobre Deficiencias de Control Interno.** Aquí se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a deficiencias detectadas, como resultado de la evaluación del control interno implementado por la entidad auditada, y que afectan los procesos de autorización, registro, custodia o salvaguarda, distribución, uso, información etc. de los bienes y recursos.

**Comentarios sobre el Estado actual de los Hallazgos y sus Recomendaciones de Auditorías Anteriores.** Aquí se debe describir el resultado de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de hallazgos de auditorías anteriores, así como indicar las acciones administrativas que procedan en caso de incumplimiento.

**Detalles de funcionarios y personal responsable.** Aquí se detallan los funcionarios y personal responsable de la entidad auditada, de la siguiente manera: Cargo y Nombre, Periodo.

### **Seguimiento**

Como anexo al informe de auditoría, se integra la matriz de implementación de recomendaciones, las mismas que se deja a consideración de las principales autoridades de la organización, para que a su criterio sean tomadas en cuenta para episodios futuros de mitigación

de falencias y errores, contribuyendo al mejoramiento de la optimización de los recursos y del talento humano existentes en la entidad. (CGE. 2001).

### **Normativa para la Auditoría de Gestión**

La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental en el sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoría gubernamental (CGE, 2002) .

En aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y que guarden relación con la gestión pública, será responsabilidad de los auditores gubernamentales observar las disposiciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

Las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

#### ***Relacionadas con el Auditor Gubernamental (A.G)***

Hacen referencia a la responsabilidad del auditor para la dirección de una auditoría, basado en la capacidad, independencia, cuidado y destreza profesional con que se desempeñara, al ejecutar una auditoría y crear un producto final objetivo y de calidad.

#### ***Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental (P.A.C)***

Tienen relación con la planificación de la auditoría, alcanzando suficiente comprensión de la misión, visión, metas, objetivos organizacionales y controles, que ayude al auditor establecer la naturaleza, duración y extensión de los procedimientos, operaciones de auditoría a emplearse para que resulte efectivo el trabajo.

#### ***Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental (E.A.G)***

Toman relación con la ejecución de la auditoría en el campo, suministran al auditor una base para calificar la calidad de la gestión organizacional y de los estados financieros en su conjunto, alcanzando evidencia suficiente, competente y relevante.

#### ***Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G)***

Tienen relación con el producto final del auditor, en el cual enseña sus observaciones conclusiones y recomendación y, para el caso de auditoría financiera el correspondiente dictamen.



## **5. Metodología**

### **Científico**

Contribuyó en la obtención de la información bibliográfica de forma confiable, para sustentar los temas abordados en el Trabajo de Integración Curricular; también ayudó a organizar de manera secuencial y coherente el marco teórico, a través de conceptos y demás definiciones que tuvieron mayor relevancia en el mismo.

### **Deductivo**

Permitió analizar los aspectos generales como son: la normativa legal vigente, políticas, procedimientos e indicadores de gestión establecidos para la ejecución de la auditoría en la entidad.

### **Inductivo**

Se tomó en consideración para diagnosticar, revisar y examinar toda la documentación necesaria con la finalidad de comprender dicha información y con ello sintetizar las conclusiones de los resultados que se obtuvieron con la aplicación del proceso de auditoría.

### **Analítico**

Ayudó con el análisis de las evidencias de cada subcomponente, para verificar si cumple con lo establecido en las leyes, reglamentos, normas que rigen a la entidad, con lo cual se preparó los papeles de trabajo que sustentan los hallazgos encontrados.

### **Sintético**

Sirvió para elaborar el informe final de auditoría que contiene conclusiones y recomendaciones de forma clara, concisa y resumida con la facilidad de proporcionar al coordinador del Centro la comprensión de los resultados obtenidos.

### **Estadístico**

Se utilizó en la presentación de los datos cuantitativos y cualitativos que resultaron de las operaciones porcentuales de los indicadores de gestión aplicados a la Unidad, a través de las representaciones gráficas de diagramas de pastel y de barras.

### **Técnicas e Instrumentos**

Para obtener un mejor entendimiento por parte de la investigación se utilizó técnicas que certifiquen la veracidad del trabajo, es decir, explicando continuamente que el procedimiento se llevó a cabo de manera sistemática las cuales son:

### **Observación Directa**

La presente técnica se la empleó para constatar y verificar la realidad del talento humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Cantón Calvas.

## **Cuestionario**

Fue aplicado directamente a los directivos, funcionarios y trabajadores del Centro de Desarrollo Social; basado en un conjunto de preguntas diseñadas para la obtención de datos que generaron información necesaria para cumplir los objetivos propuestos dentro del Trabajo de Integración Curricular.

## **6. Resultados**

### **Contexto Institucional**

El Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, es una dependencia descentralizada de derecho público autónoma y de carácter social, que fue constituida según ordenanza municipal el 21 de enero del 2015, actualmente cuenta con 17 trabajadores, ubicado en las calles Bolívar y Daniel Ojeda en la planta baja del municipio en la ciudad de Cariamanga.

Su propósito es el de velar por los grupos de atención prioritaria como son: las familias en situación vulnerable, fundamentalmente por los niños, adultos mayores desprotegidos y personas con capacidades especiales que se encuentren desamparados y carezcan de cuidado y protección familiar, así mismo de la inclusión comunitaria promoviendo el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas, promocionando una cultura de solidaridad ciudadana, además viene aportando con diferentes servicios a la sociedad de manera gratuita con el fin de mejorar las condiciones de vida de las personas. Dichos servicios son de: terapia física, terapia de lenguaje, psicología, bailo terapia y musicoterapia.

### **Marco Legal**

El Centro de Desarrollo Social se sujetará al cumplimiento de las Normas Constitucionales, al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, leyes que rigen la administración pública; a sus propios reglamentos, resoluciones, acuerdos y más normas conexas.

### **Misión**

Contribuir al buen vivir de los grupos de atención prioritaria del cantón Calvas de una manera efectiva a través de una gestión comprometida, responsable, seria y honesta, mediante la articulación de procesos y programas sostenibles, en pro-defensa de sus derechos y la recuperación de los valores; fortaleciendo el trabajo del municipio orientado al desarrollo integral, social de la población.

### **Objeto Ámbito y Fin**

El Centro de Desarrollo Social tiene por objeto la gestión de proyectos, programas y la implementación de políticas sociales en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, mediante la prestación de servicios públicos oportunos y otros que se le encarguen o deleguen conforme al ámbito de su acción y fines.

Su ámbito de acción se configura en las siguientes divisiones operativas:

1. Identidad cultural
2. Economía social, solidaria e innovadora
3. Atención a grupos de atención prioritaria; y,
4. Vida saludable.

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**ORDEN DE TRABAJO N° 01**

Loja, 02 de junio del 2022

Sr.  
Luis Fernando Jima Jima  
**JEFE DE EQUIPO**

Ciudad. -

Me dirijo a usted con la finalidad hacerle conocer que ha sido designado para realizar la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, PERIODO 2021”**, para lo cual usted actuará como Jefe de Equipo, y la supervisión estará a cargo de la Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Mg. Sc.

Los objetivos de la auditoría son:

1. Evaluar el sistema de control interno al departamento de Talento Humano de la unidad del Centro de Desarrollo social del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, a fin de observar el cumplimiento de normas y procedimientos del talento humano.
2. Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía del talento humano de la unidad.
3. Presentar el informe de Auditoría de Gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la utilización del talento humano.

El tiempo estimado será de 60 días, tiempo que incluirá la lectura del borrador del informe.

Atentamente:



Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Mg. Sc.

**SUPERVISORA**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**NOTIFICACIÓN INICIAL**

Loja, 2 de junio del 2022

Oficio No. 001

Lic.

Julio Calle Andrade

**COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Ciudad.-

De mi consideración

Por medio de la presente me dirijo a usted para darle a conocer que a partir del día 02 de junio de 2022, se dará inicio a la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, PERIODO 2021”**, en base a las actividades detalladas en la orden de trabajo N°. 01.

Los objetivos de la auditoría de gestión estarán enfocados a:

1. Evaluar el sistema de control interno al departamento de Talento Humano de la unidad del Centro de Desarrollo social del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, a fin de observar el cumplimiento de normas y procedimientos del talento humano.
2. Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía del talento humano de la unidad.
3. Presentar el informe de Auditoría de Gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la utilización del talento humano.

El equipo de auditoría estará conformado por:

- Supervisora: Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Mg. Sc.
- Jefe de Equipo y Auditor Operativo: Sr. Luis Fernando Jima Jima


El tiempo de duración para el presente trabajo es de 60 días laborales y concluido el mismo se procederá a presentar el respectivo informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Apreciaré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en Cariamanga, barrio Cango Bajo, parroquia Chile, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombres y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfonos de casa trabajo y celular, cargo y periodo de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Particular que pongo en su conocimiento para que autorice al personal encargado, con el fin de que brinden la colaboración necesaria a efectos de cumplir la auditoría de gestión.

Por su atención a la presente, quedo cordialmente agradecido.

Atentamente.



Sr. Luis Ferrnando Jima Jima  
**JEFE DE EQUIPO**




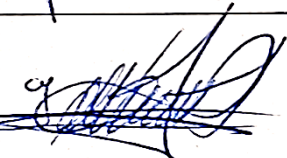


GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

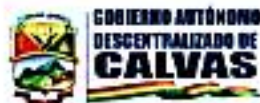
**CONSTANCIA DE ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN INICIAL**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lic. Julio Francisco Calle Andrade	Jefe del Centro de Desarrollo Social	 
Ing. Mayra Alexandra Jiménez Serrano	Tesorera Contadora	
Sra. Zayda de los Ángeles Villalba Acaro	Secretaria-bodeguera	

Cariamanga, 02 de junio de 2022



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2021**



**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO**

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	FIRMA
SUPERVISOR	Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Mg. Sc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el programa de auditoría</li> <li>• Analizar los procedimientos a utilizarse en la auditoría</li> <li>• Supervisar las actividades del auditor Jefe de Equipo</li> <li>• Revisar el informe de Auditoría</li> </ul>	10 días	
AUDITOR JEFE DE EQUIPO	Sr. Luis Fernando Jima Jima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el sistema de control interno</li> <li>• Preparar los papeles de trabajo</li> <li>• Preparar y aplicar el programa de auditoría.</li> <li>• Preparar el informe de auditoría</li> </ul>	50 días	
		<b>Total de días</b>	<b>60 días</b>	
Elaborado por: L.F.J.J. Fecha: 06/06/2022		Revisado por: N.Z.L.S. Fecha: 07/06/2022		



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**HOJA DE MARCAS**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
✓	Revisado
⊙	Constatado
®	Reúne los Requisitos
✓✓	Verificado
\$	Calculado
Δ	Aumento
≠	No es Igual
€	Pertenece
⊗	No Reúne Requisitos
Σ	Sumatoria
<b>ELABORADO POR: L.F.J.J.</b>	<b>REVISADO POR: N.Z.L.S.</b>
<b>FECHA: 06/06/2022</b>	<b>FECHA: 07/06/2022</b>



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**HOJA DE ÍNDICES**

<b>DP</b>	<b>DOCUMENTOS PRELIMINARES</b>
DP/1	Orden de Trabajo
DP/2	Notificación Inicial
DP/3	Hoja de Distribución de Tiempo y Trabajo
DP/4	Hoja de Marcas
DP/5	Hoja de Índices
<b>FCP</b>	<b>FASE 1: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
FCP/1	Visita de Conocimiento Preliminar
FCP/2	Determinación de Indicadores
FCP/3	Análisis FODA
FCP/4	Estructura del Control Interno
FCP/5	Determinación de Objetivos y Estrategias de Auditoría
<b>FP</b>	<b>FASE 2: PLANIFICACIÓN</b>
FP/1	Memorándum de Planificación
<b>FE</b>	<b>FASE 3: EJECUCIÓN</b>
FE/1	Subcomponente Administrativo
FE/1.1	Programa de Auditoría
FE/1.2	Cuestionario de Control Interno
FE/1.3	Evaluación de Control Interno
FE/1.4	Hallazgos
FE/1.5	Aplicación de Indicadores
FE/1.6	Comprobación de Convenio Interinstitucional
FE/2	Subcomponente Operativo
FE/2.1	Programa de Auditoría
FE/2.2	Cuestionario de Control Interno
FE/2.3	Evaluación de Control Interno
FE/2.4	Hallazgos

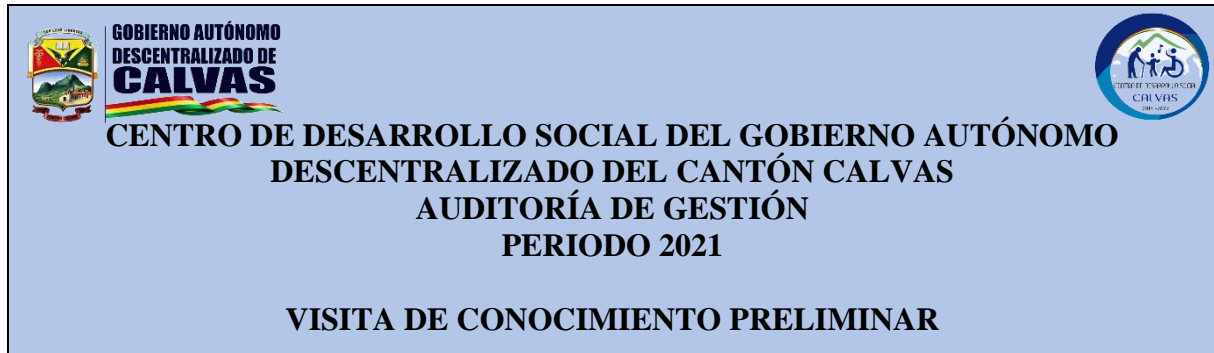
FE/2.5	Aplicación de Indicadores
FE/2.6	Verificación de Permanencia al Personal Operativo
FE/2.7	Verificación Permiso al Personal Operativo
<b>FCR</b>	<b>FASE 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>
<b>FS</b>	<b>FASE 5: SEGUIMIENTO</b>
<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J.	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S.
<b>FECHA:</b> 06/06/2021	<b>FECHA:</b> 07/06/2022

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**



# FASE I

# CONOCIMIENTO PRELIMINAR



## IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**Nombre de la entidad:** Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**Dirección:** Bolívar y Daniel Ojeda (planta baja del Municipio)

**Teléfono:** (07) 268-7997

**Página web:** <https://www.facebook.com/people/Centro-De-Desarrollo-Social-Gadcc/100069410100443/>

**Correo Electrónico:** [desarrollosocialgadcc@gmail.com](mailto:desarrollosocialgadcc@gmail.com)

## CONTEXTO INSTITUCIONAL

Por ordenanza municipal expedida el 21 de enero del 2015, en el periodo de administración del Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, considerando:

- Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas de expedir ordenanzas cantonales.
- Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

En uso de las atribuciones que le concede el Art. 264 (último inciso de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide:

- **Art. 1.- Constitución:** Crease el Centro de Desarrollo Social como unidad descentralizada de derecho público, instancia que permita gestionar servicios de desarrollo social de una forma solidaria, eficaz y eficiente que coadyuven al desarrollo humano sustentable de los habitantes del Cantón Calvas.

- **Art. 2.- Carácter:** El Centro de Desarrollo Social tendrá el carácter de permanente, por lo que su incorporación en el Orgánico Estructural y Funcional y en el presupuesto municipal es inmediata.
- **Art. 3.- Dependencia:** El Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, es una dependencia descentralizada de derecho público autónoma y de carácter social. Sus atribuciones y funciones son las establecidas expresamente en esta ordenanza y otras que sin contraponerse a la naturaleza y fines de esta instancia le otorguen nuevas responsabilidades.
- **Art. 4.- Marco Legal:** El Centro de Desarrollo Social se sujetará al cumplimiento de las Normas Constitucionales, al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, leyes que rigen la administración pública; a la presente ordenanza a sus propios reglamentos, resoluciones, acuerdos y más normas conexas.
- **Art. 5.- Autonomía:** El Centro de Desarrollo Social tendrá autonomía política, administrativa, financiera y de gestión las mismas que permitirán el derecho a la capacidad efectiva de la entidad para regirse mediante normas, reglamentos y órganos de administración propios.

## MISIÓN

Contribuir al buen vivir de los grupos de atención prioritaria del cantón Calvas de una manera efectiva a través de una gestión comprometida, responsable, seria y honesta, mediante la articulación de procesos y programas sostenibles, en pro-defensa de sus derechos y la recuperación de los valores; fortaleciendo el trabajo del municipio orientado al desarrollo integral, social de la población.

## BASE LEGAL

La administración y control del talento humano, financieros y materiales de la Unidad de Centro de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se regula principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico General de Procesos
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos
- Ley de Reordenamiento en Materia Económica,
- Código de Trabajo
- Reglamento de Responsabilidades
- Reglamento General de la Ley de Servicio Público

## **OBJETIVOS**

El Centro de Desarrollo Social tiene por objeto:

- Planificar y ejecutar programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria.
- Velar por las familias en situación vulnerable del cantón y fundamentalmente por los niños, ancianos desprotegidos y personas con discapacidad que se encuentren desamparados y carezcan de cuidado y protección familiar, auto gestionando los espacios y recursos necesarios para la protección social de estas personas y grupos;
- Apoyar los procesos de inclusión comunitaria fomentados por el gobierno local promocionando una cultura de solidaridad ciudadana, integrando socialmente a personas y grupos en situación de alto riesgo;
- Impulsar acciones que permitan la conformación de las escuelas de ciudadanía para la formación de niños, niñas, jóvenes, líderes y lideresas;
- Suscribir convenios y acuerdos con instituciones y organizaciones nacionales o internacionales con igual finalidad, para la implementación y ejecución de proyectos de interés social;
- Coordinar acciones interinstitucionales que coadyuven a la consecución de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas para todos los proyectos y programas;
- Articular las diferentes manifestaciones artísticas como mecanismo para el fortalecimiento de la identidad cultural del cantón Calvas.
- Fortalecer el liderazgo y la autonomía municipal, en lo relativo al Desarrollo Social de los grupos de atención prioritaria del cantón Calvas.



- Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas que permitan ampliar la cobertura de los proyectos y programas; y
- Ejercer las demás funciones que le confieren las leyes, normas jurídicas, la presente ordenanza y el reglamento interno.

## **FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

<b>FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>	
		<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Julio Francisco Calle Andrade	Jefe del Centro de Desarrollo Social	27/06/2019	En funciones
Mayra Alexandra Jiménez Serrano	Tesorera Contadora	01/03/2021	En funciones
José Wilmer Martínez Luzón	Psicólogo-Administrador	01/02/2017	En funciones
Zayda de los Ángeles Villalba Acaro	Secretaria-Bodeguera	06/07/2020	En funciones

## **ACTIVIDADES**

El Centro de Desarrollo Social tiene por objeto la gestión de proyectos, programas y la implementación de políticas sociales en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, mediante la prestación de servicios públicos oportunos y otros que se le encarguen o deleguen conforme al ámbito de su acción y fines.

Su ámbito de acción se configura en las siguientes divisiones operativas:

### **1. Identidad Cultural**

- Articular las diferentes manifestaciones artísticas como mecanismo para el fortalecimiento de la identidad cultural del cantón Calvas.
- Planificar y ejecutar espacios para fortalecer la interculturalidad; como una manifestación de intercambio de entre los diferentes cantones, parroquias y comunidades rurales.
- Promover el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas y culturales de los niños, jóvenes y adultos mayores enfocados en la prevención de adicciones y todo tipo de violencia.
- Diseñar y desarrollar una agenda intercultural permanente a nivel cantonal articulada con los cantones y parroquias de la provincia de Loja.

e) Representar al cantón Calvas en eventos de carácter cultural en el ámbito local, provincial, regional, nacional e internacional.

## **2. Economía Social, Solidaria e Innovadora**

a) Ejecutar programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria, promoviendo su gestión como pequeños productores garantizando su acceso a la tecnología, redes de producción y de comercialización.

b) Apoyar y consolidar procesos de formación técnico productivo y comercialización de los emprendimientos productivos sostenibles de grupos de atención prioritaria.

c) Desarrollar un modelo de trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria, articulado a los diferentes actores del ámbito económico y social.

d) Reconocer y fortalecer el liderazgo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

e) Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes.

f) Promover actividades como ferias, foros, seminarios, propuestas de negocios, festivales y demás actividades orientadas a la promoción de la cultura para el emprendimiento juvenil.

g) Proponer el desarrollo de las capacidades, habilidades y destrezas en las y los jóvenes, que les permiten emprender iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia.

## **3. Atención a Grupos de Atención Prioritaria**

a) Implementar y promover sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria, para garantizar el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias.

b) Ofrecer servicios a los grupos de atención prioritaria.

c) Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas y proyectos que permitan su bienestar y el mejoramiento continua de la calidad de vida.

d) Implementar un programa de atención integral a favor de los grupos de atención prioritaria a través de los proyectos sociales del Centro de desarrollo social.

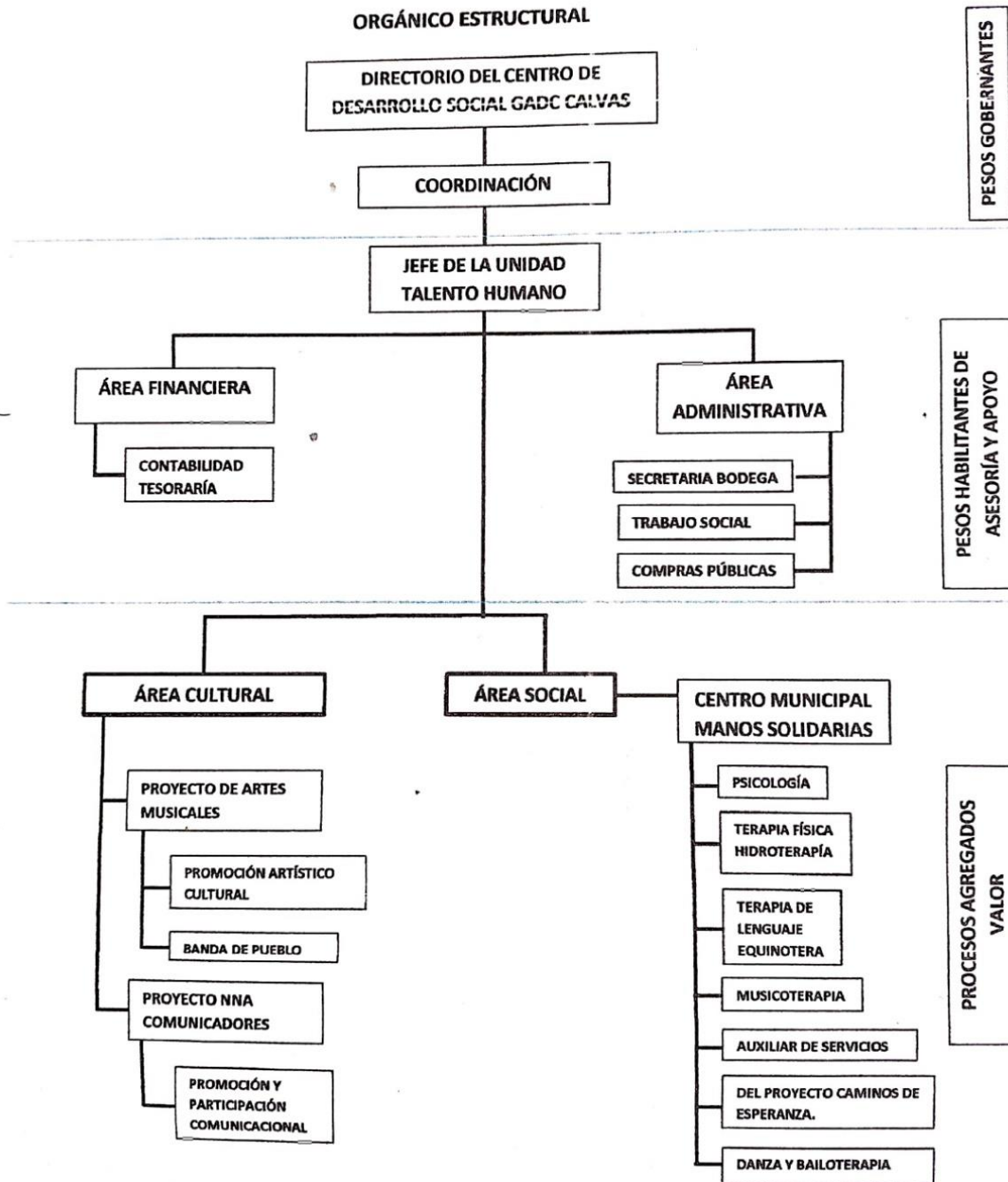
e) Brindar apoyo integral mediante actividades recreativas a los grupos de atención prioritaria.

## **4. Vida Saludable.**

a) Promover y ejecutar campañas educativas y comunicacionales para la prevención de la violencia de género y de adicciones.

b) Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar

ORGANIGRAMA





**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**DETERMINACIÓN DE INDICADORES**

**Indicadores de Eficiencia**

**a) Manejo de Personal**

$$MP = \frac{\text{Nro. de Personal con Nombramiento}}{\text{Nro. de Personal de la Unidad}} * 100$$

**b) Nivel de Profesionalización**

$$NP = \frac{\text{Nro. de Profesionales}}{\text{Nro. de Personal de la Unidad}} * 100$$

**c) Competencia Profesional**

$$CP = \frac{\text{Nro. de Personal Acorde a su Título Profesional}}{\text{Nro. de Personal}} * 100$$

**Indicadores de Eficacia**

**a) Nivel de Eficacia**

$$NE = \frac{\text{Nro. de Proyectos Ejecutados}}{\text{Nro. de Proyectos Elaborados}} * 100$$

**b) Asistencia**

$$A = \frac{\text{Nro. de Días Asistidos}}{\text{Nro. de Días Programados}} * 100$$

**c) Atención**

$$At = \frac{\text{Nro. de Usuarios Atendidos}}{\text{Nro. de Usuarios Programados}} * 100$$

**Indicadores de Economía**

**a) Presupuesto**

$$P = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Aprobado}} * 100$$

**b) Costo de Personal**

$$CP = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Gasto Total}} * 100$$



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**ANÁLISIS FODA**

**MATRIZ FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas administrativas equipadas con equipos informáticos modernos.</li> <li>➤ Cuenta con infraestructura propia.</li> <li>➤ Posee un amplio lugar para actividades propias del centro.</li> <li>➤ Existe un plan anual de actividades (POA)</li> <li>➤ Cuenta con disponibilidad presupuestaria.</li> <li>➤ Dispone de equipos para realizar terapias físicas (Compresas Químicas, Electroestimulador, Trotadoras, Pedales, Barras Paralelas, Rueda de Hombro, Escalera rusa, Escaleras de Marcha con y sin Rampas, Ultrasonido).</li> <li>➤ Personal calificado y acorde con su título profesional.</li> <li>➤ Ambiente de trabajo armonioso y agradable.</li> <li>➤ Prestación de servicios sociales de forma gratuita (terapias físicas, de lenguaje, psicológica).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboración con entidades públicas y privadas mediante convenios para ejecución de proyectos.</li> <li>➤ Colaboración con la población local.</li> <li>➤ Apoyo del Ministerio de Finanzas en la parte financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acumulación de peticiones por los servicios que ofrece.</li> <li>➤ No se capacita al personal</li> <li>➤ No se evalúa el desempeño del personal</li> <li>➤ No cuenta con indicadores de gestión.</li> <li>➤ No dispone de una página web institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reducción de presupuesto.</li> <li>➤ Recorte de servicios (bailoterapia, equinoterapia e hidroterapia) a causa del Covid -19.</li> <li>➤ Cambio y reformas en las políticas públicas que rigen al Centro.</li> </ul>



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**CUESTIONARIO**

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se difunde la filosofía (misión, objetivos) del Centro de Desarrollo Social al personal que labora en la misma?	X		3	1	Una parte del personal no conoce la filosofía de la Unidad
2	¿El Centro de Desarrollo Social cuenta con un manual de funciones y se define claramente las funciones que usted realiza?	X		3	3	
3	¿El cargo que desempeña está acorde con lo dispuesto en el manual de funciones?	X		3	3	
4	¿El Centro de Desarrollo Social cuenta con un Plan Estratégico Institucional?	X		3	3	
5	¿En el Centro de Desarrollo Social existe un Plan Operativo anual POA?	X		3	3	
6	¿Está bien definida la estructura orgánica del Centro de Desarrollo Social?	X		3	3	
7	¿Existen convenios con organizaciones de carácter social?	X		3	3	
8	¿El personal que labora con grupos de atención prioritaria es permanente?		X	3	0	No es permanente
9	¿La unidad cuenta con un Plan de capacitaciones?		X	3	0	No cuentan con un plan de capacitaciones
10	¿Se lleva un registro del personal cuando existen	X		3	3	

	permisos por enfermedad, calamidad doméstica, vacaciones, etc.					
11	¿Se realizan evaluaciones al desempeño de forma periódica?		X	3	0	No se han realizado evaluaciones de desempeño
12	¿La unidad cuenta con indicadores de gestión?		X	3	0	No cuenta con indicadores de gestión
13	¿Se han realizado auditoría de gestión con anterioridad?		X	3	0	No se han realizado auditorías con anterioridad
14	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades?	X		3	3	
<b>TOTAL</b>				42	25	

### VALORACIÓN

CP= Calificación Porcentual = **59.52%**

CT=Calificación Total = 25

PT= Ponderación Total = 42

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100 \quad CP = \frac{25}{42} * 100 \quad CP = 59.52\%$$

### DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 49%	<b>59.52%</b> 50 – 74%	75 -95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

### CONCLUSIÓN

Una vez evaluado y analizado los niveles de riesgo se considera que el Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas tiene un **Nivel de Riesgo Moderado**, y un **Nivel de Confianza Moderado** debido a todos los hallazgos encontrados en el control del mismo.

Como referencias conseguidas de la visita preliminar a la Unidad de Centro de Desarrollo Social y luego de la investigación con funcionarios, empleados y trabajadores se conoció que en la unidad no dispone de la siguiente información:

- El Centro de Desarrollo Social no cuenta con un plan de capacitación.
- No han efectuado evaluaciones de desempeño al personal.
- Al definir los objetivos, no se incluyó los indicadores de gestión.
- No se ha difundido la filosofía de la unidad a todo el personal que labora en la misma.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S
<b>FECHA:</b> 06/06/2022	<b>FECHA:</b> 07/06/2022





GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA**

### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría de Gestión al Talento Humano se efectuará a la Unidad del Centro de Desarrollo Social del GAD del Cantón Calvas en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, será realizado de acuerdo a la Orden de trabajo N°01.

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

- Evaluar el sistema de control interno al departamento de Talento Humano de la unidad del Centro de Desarrollo social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, a fin de observar el cumplimiento de normas y procedimientos del talento humano.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía del talento humano de la unidad.
- Presentar el informe de Auditoría de Gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la utilización del talento humano.

### **ESTRATEGIAS**

- Utilizar la normativa de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para la elaboración de las cédulas narrativas
- Se establecerá la forma de evaluar el sistema de control interno mediante el uso de cuestionarios.
- Se escogerá indicadores de gestión que serán utilizados en la auditoría
- Determinación de los componentes
  - Talento Humano

**Subcomponente:** Administrativo

**Subcomponente:** Operativo

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**



# FASE II

# PLANIFICACIÓN



## IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**Nombre de la entidad:** Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

**Dirección:** Bolívar y Daniel Ojeda (planta baja del Municipio)

**Teléfono:** (07) 268-7997

**Página web:** <https://www.facebook.com/people/Centro-De-Desarrollo-Social-Gadcc/100069410100443/>

**Correo Electrónico:** [desarrollosocialgadcc@gmail.com](mailto:desarrollosocialgadcc@gmail.com)

## REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Emitir un informe sobre los hallazgos positivos y negativos, encontrados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que surgieron en la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

## FECHAS DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de Trabajo	02/06/2022
Notificación Inicial	02/06/2022
Inicio del Trabajo y Práctica de la Auditoría.	06/06/2022
FASE I: Conocimiento Preliminar	06/06/2022
FASE II: Memorándum de Planificación	13/06/2022
FASE III: Ejecución	13/06/2022
FASE IV: Comunicación de Resultados	25/07/2022
FASE V: Seguimiento	

## **EQUIPO DE TRABAJO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Mg. Sc.	Auditor Supervisor
Sr. Luis Fernando Jima Jima	Auditor Jefe de Equipo

## **DÍAS PLANIFICADOS**

60 días laborables distribuidos en las siguientes fases:

Fase I: Conocimiento Preliminar

Fase II: Planificación

Fase III: Ejecución

Fase IV: Comunicación de Resultados

## **RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

### **Recursos Financieros**

Los recursos financieros empleados para el desarrollo de la auditoría de Gestión al Talento Humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, se encuentran valorados en \$450.00, aportados por el Sr. Luis Fernando Jima Jima.

### **Recursos Materiales**

- Computadora e internet
- Copias
- Materiales y suministros de oficina
- Pen drive
- Impresiones
- Pasajes

## **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

### **Información General de la Unidad**

#### **Misión**

Contribuir al buen vivir de los grupos de atención prioritaria del cantón Calvas de una manera efectiva a través de una gestión comprometida, responsable, seria y honesta, mediante la articulación de procesos y programas sostenibles, en pro-defensa de sus derechos y la recuperación de los valores; fortaleciendo el trabajo del municipio orientado al desarrollo integral, social de la población.

## **Base Legal**

La administración y control del talento humano, financieros y materiales de la Unidad de Centro de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se regula principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico General de Procesos
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos
- Ley de Reordenamiento en Materia Económica
- Código de Trabajo
- Reglamento de Responsabilidades
- Reglamento General de la Ley de Servicio Público

## **Objetivos**

El Centro de Desarrollo Social tiene por objeto:

- Planificar y ejecutar programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria.
- Velar por las familias en situación vulnerable del cantón y fundamentalmente por los niños, ancianos desprotegidos y personas con discapacidad que se encuentren desamparados y carezcan de cuidado y protección familiar, auto gestionando los espacios y recursos necesarios para la protección social de estas personas y grupos;
- Apoyar los procesos de inclusión comunitaria fomentados por el gobierno local promocionando una cultura de solidaridad ciudadana, integrando socialmente a personas y grupos en situación de alto riesgo;

- Impulsar acciones que permitan la conformación de las escuelas de ciudadanía para la formación de niños, niñas, jóvenes, líderes y lideresas;
- Suscribir convenios y acuerdos con instituciones y organizaciones nacionales o internacionales con igual finalidad, para la implementación y ejecución de proyectos de interés social;
- Coordinar acciones interinstitucionales que coadyuven a la consecución de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas para todos los proyectos y programas;
- Articular las diferentes manifestaciones artísticas como mecanismo para el fortalecimiento de la identidad cultural del cantón Calvas.
- Fortalecer el liderazgo y la autonomía municipal, en lo relativo al Desarrollo Social de los grupos de atención prioritaria del cantón Calvas.
- Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas que permitan ampliar la cobertura de los proyectos y programas; y
- Ejercer las demás funciones que le confieren las leyes, normas jurídicas, la presente ordenanza y el reglamento interno.

### **Actividades**

El Centro de Desarrollo Social tiene por objeto la gestión de proyectos, programas y la implementación de políticas sociales en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, mediante la prestación de servicios públicos oportunos y otros que se le encarguen o deleguen conforme al ámbito de su acción y fines.

Su ámbito de acción se configura en las siguientes divisiones operativas:

#### **1. Identidad Cultural**

- a) Articular las diferentes manifestaciones artísticas como mecanismo para el fortalecimiento de la identidad cultural del cantón Calvas.
- b) Planificar y ejecutar espacios para fortalecer la interculturalidad; como una manifestación de intercambio de entre los diferentes cantones, parroquias y comunidades rurales.
- c) Promover el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas y culturales de los niños, jóvenes y adultos mayores enfocados en la prevención de adicciones y todo tipo de violencia.
- d) Diseñar y desarrollar una agenda intercultural permanente a nivel cantonal articulada con los cantones y parroquias de la provincia de Loja.

e) Representar al cantón Calvas en eventos de carácter cultural en el ámbito local, provincial, regional, nacional e internacional.

## **2. Economía Social, Solidaria e Innovadora**

a) Ejecutar programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria, promoviendo su gestión como pequeños productores garantizando su acceso a la tecnología, redes de producción y de comercialización.

b) Apoyar y consolidar procesos de formación técnico productivo y comercialización de los emprendimientos productivos sostenibles de grupos de atención prioritaria.

c) Desarrollar un modelo de trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria, articulado a los diferentes actores del ámbito económico y social.

d) Reconocer y fortalecer el liderazgo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

e) Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes.

f) Promover actividades como ferias, foros, seminarios, propuestas de negocios, festivales y demás actividades orientadas a la promoción de la cultura para el emprendimiento juvenil.

g) Proponer el desarrollo de las capacidades, habilidades y destrezas en las y los jóvenes, que les permitan emprender iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia.

## **3. Atención a Grupos de Atención Prioritaria**

a) Implementar y promover sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria, para garantizar el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias.

b) Ofrecer servicios a los grupos de atención prioritaria.

c) Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas y proyectos que permitan su bienestar y el mejoramiento continua de la calidad de vida.

d) Implementar un programa de atención integral a favor de los grupos de atención prioritaria a través de los proyectos sociales del Centro de Desarrollo Social.

e) Brindar apoyo integral mediante actividades recreativas a los grupos de atención prioritaria.

## **4. Vida Saludable.**

a) Promover y ejecutar campañas educativas y comunicacionales para la prevención de la violencia de género y de adicciones.

b) Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar

## **Origen y Clases de Ingresos**

El Centro de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus fines y objetivos contará con los siguientes recursos económicos:

- a. La asignación anual obligatoria que corresponde al 2% del presupuesto general del municipio, se financiara con los ingresos provenientes de la Ley del 10% asignada para los grupos de atención prioritaria, tal coma lo dispone el Art. 249 del COOTAD; estos fondos se acreditaran en una partida asignada exclusivamente para este Centro de Desarrollo Social.
- b. Las donaciones que se hicieran a este Centro de Desarrollo Social.
- c. Las contribuciones que se obtuvieran por la autogestión con entidades públicas, privadas y ONGs.

## **ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **Alcance**

La auditoría de Gestión al Talento Humano se efectuará a la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

Efectuar la auditoría de gestión al talento humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, periodo 2021.

#### **Objetivos Específicos**

- Evaluar el sistema de control interno al departamento de Talento Humano de la unidad del Centro de Desarrollo social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, a fin de observar el cumplimiento de normas y procedimientos del talento humano.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía del talento humano de la unidad.
- Presentar el informe de Auditoría de Gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la utilización del talento humano.





**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 2021**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

<b>Subcomponente</b>	<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Enfoque de Auditoría</b>
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se capacita al personal.</li> <li>➤ No se difunde la filosofía del Centro al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se aplica la evaluación del desempeño en la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía en las actividades que se realizan en la parte administrativa.</li> <li>➤ Verificar si el personal cuenta con título de tercer nivel.</li> <li>➤ Comprobar que la entidad realiza capacitaciones al personal.</li> <li>➤ Verificar los convenios que mantienen con otras instituciones.</li> </ul>
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de un plan de capacitaciones acorde al cargo que desempeña el personal.</li> <li>➤ No se capacita al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se han aplicado indicadores de gestión para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que realizan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constatar que el personal tenga un título profesional acorde al cargo que desempeña</li> <li>➤ Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía que tiene el personal operativo en sus labores.</li> <li>➤ Verificar si existen métodos para controlar la asistencia y permanencia del personal</li> </ul>

El memorando de Planificación ha sido estructurado con base en la información obtenida del archivo permanente del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas; para constancia de lo actuado, suscriben este documento los miembros del equipo de auditoría.



**ELABORADO**

Sr. Luis Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**



**REVISADO**

Lic. Natalia Largo Sánchez, Mg. Sc.  
**AUDITORA SUPERVISORA**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**



# FASE III

# EJECUCIÓN




**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo


Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABORADO POR	FECHA
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Evaluar el sistema de Control Interno.			
2	Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo del talento humano y materiales en el área administrativa.			
3	Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el subcomponente sujeto a examen.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario de control interno.	<b>FE/1.2</b> <b>2-2</b>	L.F.J.J	13/06/2022
2	Realizar la evaluación del control interno y determinar el nivel de riesgo y confianza.	<b>FE/1.3</b> <b>2-2</b>	L.F.J.J	13/06/2022
3	Elaborar cédulas narrativas que detalle cada uno de los hallazgos encontrados.	<b>FE/1.4</b> <b>19-19</b>	L.F.J.J	21/06/2022
4	Aplicar indicadores de gestión para evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo del talento humano.	<b>FE/1.5</b> <b>40-40</b>	L.F.J.J	27/06/2022

**FE/1.1**  
**2-2**

5	Comprobar convenio realizado con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.	<b>FE/1.6</b> <b>16-16</b>	L.F.J.J	29/06/2022
<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 13/06/2022		<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 14/06/2022		



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El personal administrativo conoce la misión y objetivos del Centro de Desarrollo Social?	x		5	3	No todo el personal conoce la filosofía del Centro
2	¿El personal cuentan con título de tercer nivel?	x		5	4	Existe una persona que no cuenta con el título de tercer nivel.
3	¿Se evalúa el desempeño del personal?		x	5	0	No se evalúa el desempeño
4	¿El Centro de Desarrollo Social dispone de un manual de funciones en donde describa las actividades que debe realizar?	x		5	5	
5	¿El Centro cuenta con normas, manuales o políticas que ayuden a establecer la prestación de un servicio que brinda la misma?	x		5	5	
6	¿En el Centro de Desarrollo Social existe el Plan Operativo anual POA?	x		5	5	
7	¿Conoce el personal administrativo el Plan Operativo Anual?	x		5	3	No todo el personal conoce acerca del POA
8	¿Se realiza un control interno dentro del Centro?	x		5	5	
9	¿Se aplica indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los		x	5	0	No poseen indicadores de gestión para la aplicación.

	fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de los directivos?					
10	¿La unidad cuenta con un Plan de capacitaciones?		x	5	0	La unidad no cuenta con un plan de capacitaciones
11	¿Se capacita de acuerdo al perfil profesional que ocupa?		x	5	0	No se capacita al personal
12	¿Los directivos cumplen con los requisitos del perfil del cargo que desempeñan?	x		5	5	
13	¿Existe un control adecuado en cuanto a la asistencia del personal administrativo en sus puestos de trabajo?	x		5	5	
14	¿Existe un control adecuado en cuanto a la permanencia del personal administrativo en sus puestos de trabajo?	x		5	5	
15	¿Existe amonestaciones antes ausencias no justificadas?	x		5	5	
16	¿Dentro del Centro existe una política de rotación del personal?	x		5	5	
17	¿Se ha realizado auditoría de gestión con anterioridad?		x	5	0	No se ha realizado auditoría de gestión con anterioridad
18	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades?	x		5	5	
19	¿Los planes establecidos por la dirección son comunicados de forma oportuna a todo el personal de la entidad?	x		5	5	
<b>TOTAL</b>				95	65	
<b>ELABORADO POR: L.F.J.J</b>				<b>REVISADO POR: N.Z.L.S</b>		
<b>FECHA: 13/06/2022</b>				<b>FECHA: 14/06/2022</b>		



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

**VALORACIÓN**

CP= Calificación Porcentual = **68.42%**

CT=Calificación Total = 65

PT= Ponderación Total = 95

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100 \quad CP = \frac{60}{95} * 100 \quad CP = 68.42\%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 49%	<b>68.42%</b> 50 – 74%	75 -95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

**CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Después de aplicar el cuestionario de control de interno, se ha determinado que el Subcomponente Administrativo, del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, presenta un nivel de Riesgo **MODERADO** y una Confianza **MODERADA**, evidenciando lo siguiente:

**ELABORADO POR:** L.F.J.J  
**FECHA:** 13/06/2022

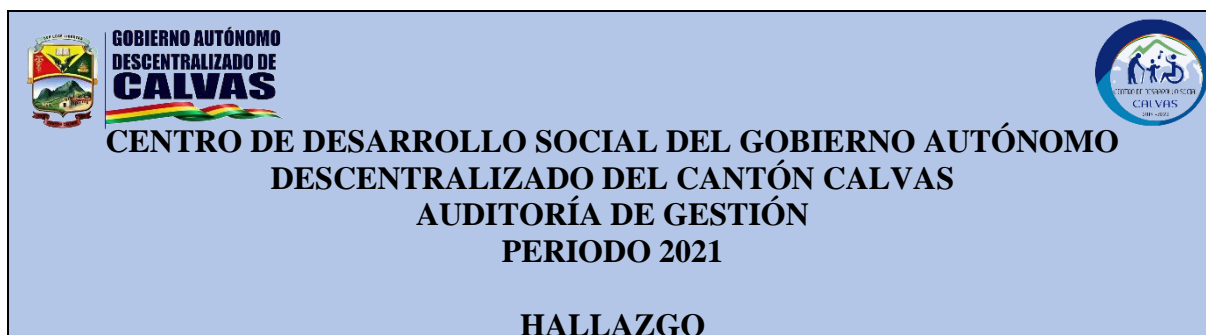
**REVISADO POR:** N.Z.L.S  
**FECHA:** 14/06/2022



- La entidad no socializa la misión y objetivos a todo el personal
- Personal no cuenta con título de tercer nivel.
- El centro no evalúa el desempeño del personal
- El Centro no difunde el POA a todo el personal.
- No posee indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de los fines, objetivos y proyectos de la gestión administrativa.
- La unidad no cuenta con un plan de capacitaciones
- No se ha capacitado al personal.
- No se ha realizado una auditoría de gestión con anterioridad

**ELABORADO POR:** L.F.J.J  
**FECHA:** 13/06/2022

**REVISADO POR:** N.Z.L.S  
**FECHA:** 14/06/2022



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

### DESCONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

#### COMENTARIO

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que la Unidad no difunde la misión y objetivos del Centro de forma oportuna, lo que genera desconocimiento por parte del personal; incumpliendo así la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-08 “ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES”**, que en su parte pertinente establece: *“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.”*; tal incumplimiento se debe a la falta de planificación y difusión de la filosofía del Centro, a cargo del Jefe Coordinador; ocasionando que el personal que labora en el área administrativa no tenga conocimiento de la misión y objetivos institucionales.

#### CONCLUSIÓN

No se realiza una adecuada difusión del contexto institucional al personal administrativo, lo que ocasiona un desconocimiento de dicha información por parte del mismo.

**ELABORADO POR:** L.F.J.J  
**FECHA:** 21/06/2022

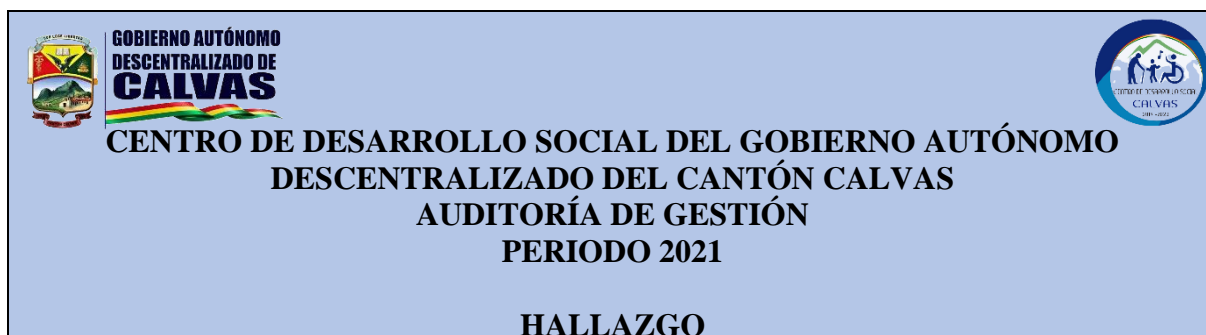
**REVISADO POR:** N.Z.L.S  
**FECHA:** 22/06/2022

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Se proceda a colocar en lugares visibles y asequibles hojas informativas dentro del departamento, para que de esta manera el personal administrativo conozca la misión y objetivos institucionales que ha trazado el Centro de Desarrollo Social.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

### COMPETENCIA PROFESIONAL

#### COMENTARIO

Realizada la comprobación de documentación, se verificó que una persona no cuenta con un título de tercer nivel; vulnerando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-06 “COMPETENCIA PROFESIONAL”**, la cual determina: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas... Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.”*; esto se debe a la inobservancia de la normativa por parte del Jefe de Talento Humano que debe aplicar para contratar o nombrar al personal de acuerdo a los requerimientos del Manual Orgánico Funcional del Centro; ocasionando que la gestión del mismo no se desarrolle de manera eficiente y efectiva.

#### CONCLUSIÓN

Una persona no cuenta con un título de tercer nivel en el área administrativa, provocando que la gestión no se genere de forma más eficiente.

**ELABORADO POR:** L.F.J.J  
**FECHA:** 21/06/2022

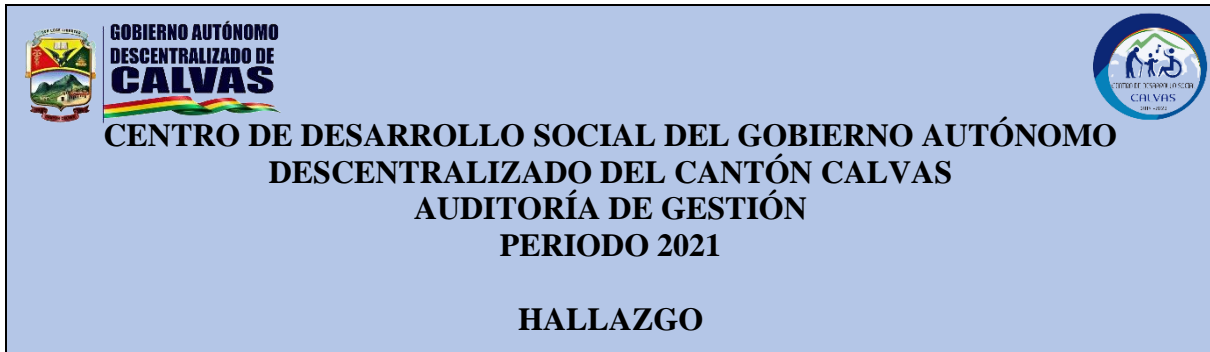
**REVISADO POR:** N.Z.L.S  
**FECHA:** 22/06/2022

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Jefe de Talento Humano**

Revisar el perfil profesional del personal administrativo y verificar si el puesto que ocupa está acorde a su competencia profesional.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

### NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

#### COMENTARIO

Luego de examinar la documentación existente en el Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se pudo evidenciar que no se realiza la evaluación de desempeño al personal; infringiendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**, la misma que establece: “... *El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.*”

*La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”*; dicho incumplimiento se debe a la falta de organización y de interés de los directivos para el proceso de mejoramiento del Centro; provocando que el personal refleje un bajo nivel en el desarrollo de sus labores. ✓✓

FE/1.4
7-19

#### CONCLUSIÓN

La entidad no realiza evaluaciones de desempeño lo que genera que el personal no se desarrolle de forma eficiente en cada una de sus funciones.

✓✓ = Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J
<b>FECHA:</b> 21/06/2022

<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S
<b>FECHA:</b> 22/06/2022

## **RECOMENDACIÓN**

**Al Jefe de la Unidad y Director de Talento Humano**

Realizar evaluaciones de desempeño al personal administrativo, a fin de que se garantice el buen desarrollo de las funciones que se realizan en el Centro.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



**FE/1.4  
7-19**

Cariamanga, 05 de julio del 2022

Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que el **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no se ha evaluado el desempeño del personal durante el año 2021 por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

**FE/1.4  
5-19**

✓✓

Atentamente,



Lic. Julio Calle Andrade  
**JEFE COORDIADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

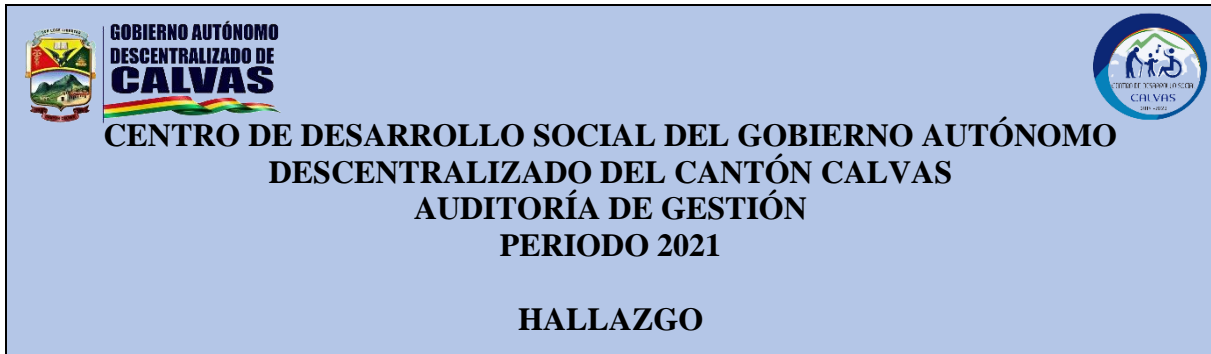
Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en   

✓✓ = Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.





**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

## **HALLAZGO**

### **NO SE DIFUNDE EL POA A TODO EL PERSONAL**

#### **COMENTARIO**

Realizada la evaluación de control interno al Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se pudo observar que la Unidad no difunde el POA al personal; desacatando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-02 “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”**, la cual manifiesta: *“La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.*

*El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.*

*Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.”; este incumplimiento se deriva del notorio desconocimiento de la normativa de control interno que debe ser aplicada al Centro*

de Desarrollo Social por parte de los directivos; lo que provoca que el personal no esté al tanto de los proyectos, programas o actividades que se realizan o van a ser realizados en la Unidad.

### **CONCLUSIÓN**

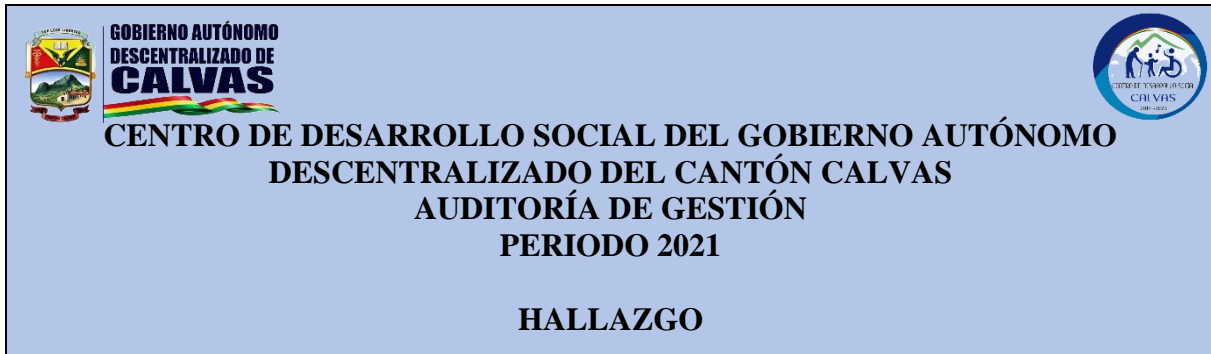
En el Centro de Desarrollo Social no se difunde el Plan Operativo Anual (POA) al personal administrativo que labora en el mismo, provocando que el personal no esté al tanto de los proyectos, programas o actividades que se realizan o van a ser realizados en el Centro.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Dar a conocer al personal administrativo, los proyectos, programas o actividades que se van a ejecutar durante el año, para que estén prestos a colaborar y con ello se pueda ejecutar todo lo planificado en el POA.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

**HALLAZGO**

**NO POSEE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMENTARIO**

Producto de la verificación de la documentación que posee la Unidad, se determinó que no cuenta con indicadores de gestión; contraviniendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-02 “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”**, la misma que dice en su parte pertinente: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”*; tal incumplimiento se da por ignorar la importancia de diseñar y aplicar indicadores de gestión; induciendo así a que no se pueda medir el cumplimiento de forma eficiente y eficaz de los proyectos, fines y demás actividades que se realizan en el Centro.

<b>FE/1.4</b>	✓✓
<b>12-19</b>	

**CONCLUSIÓN**

Dentro de la Unidad no se han diseñado indicadores de gestión por lo que no se puede tener un control adecuado del desempeño del personal, ni de las actividades, programas o proyectos que se ejecutan en la entidad.

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--

**RECOMENDACIÓN****Al Jefe del Departamento de Talento Humano**

En coordinación con el Jefe del Centro de Desarrollo Social observen los documentos que han sido emitidos por la Contraloría General del Estado, a fin de que se formulen los indicadores de gestión acorde a las necesidades del Centro, los cuales permitan medir con exactitud la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



**FE/1.4  
12-19**

Cariamanga, 05 de julio del 2022

**Sr. Luis Fernando Jima Jima  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que el **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no posee indicadores de gestión por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

**FE/1.4  
10-19**

✓✓

Atentamente,

Lic. Julio Calle Andrade

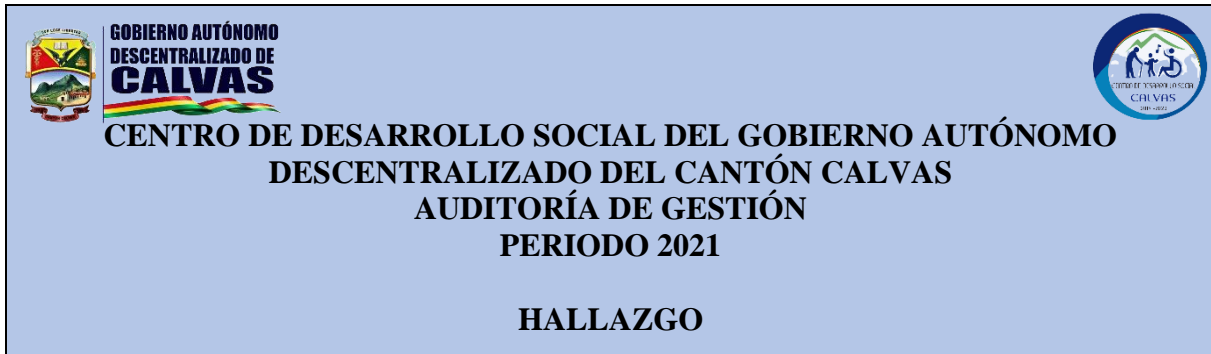
**JEFE COORDIADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en   

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

**HALLAZGO**

**LA UNIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN**

**COMENTARIO**

Luego de verificar la documentación del Centro, se llegó a comprobar que la Unidad no cuenta con un Plan de Capacitación; vulnerando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-06 “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”**, la cual manifiesta: “...*El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.*

*Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo...”; tal incumplimiento se da por la falta de planificación del Jefe de Talento Humano, por tal motivo el Centro de Desarrollo Social carece de un plan de capacitaciones que permitan especializar al personal de la Unidad; disminuyendo con ello la calidad de los servicios que ofrecen en el Centro y el desarrollo de destrezas y conocimientos de los trabajadores.*

✓✓ 

<b>FE/1.4</b>
<b>15-19</b>

<b>FE/1.4</b>
<b>16-19</b>

**CONCLUSIÓN**

No se ha desarrollado un Plan de Capacitación debido a la falta de planificación por parte de los funcionarios encargados del personal.

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Jefe de Talento Humano**

Realizar un Plan de Capacitación en base a las funciones que desempeña el personal administrativo, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo eficiente de sus funciones, a la vez para dar cumplimiento a lo establecido con la norma de control.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--

FE/1.4  
15-19



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



Cariamanga, 05 de julio del 2022

Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que el **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no existe un plan de capacitaciones para el año 2021 por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

FE/1.4  
13-19

✓✓

Atentamente,



Lic. Julio Calle-Andrade  
**JEFE COORDIADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en   

✓✓ = Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.



**FE/1.4**  
**16-19**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



Cariamanga, 05 de julio del 2022

Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que el **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no ha realizado ningún tipo de capacitación al personal durante el año 2021 por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

**FE/1.4**  
**13-19**

✓✓

Atentamente,

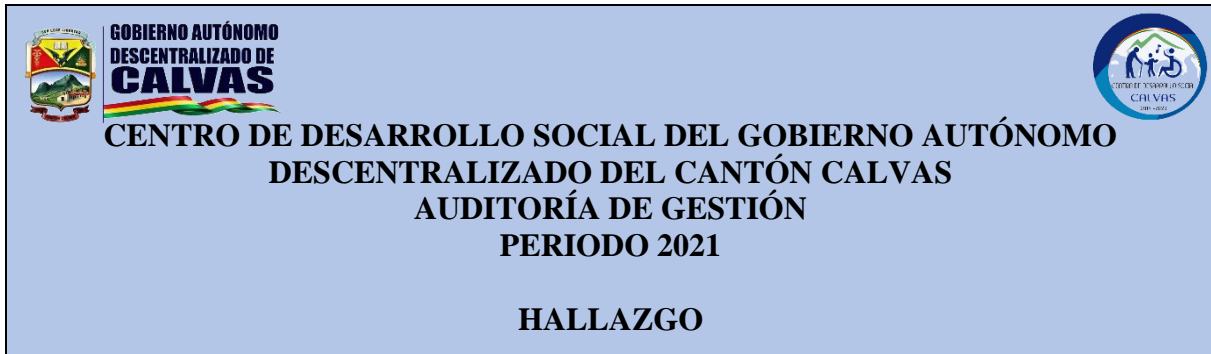
Lic. Julio Calle Andrade  
**COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en   

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

### HALLAZGO

#### NO SE HA REALIZADO UNA AUDITORÍA CON ANTERIORIDAD

#### COMENTARIO

Después de revisar toda la documentación que existe en la Unidad, se llegó a conocer que el Centro no ha realizado con anterioridad una auditoría de gestión; infringiendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 600-02 “EVALUACIONES PERIÓDICAS”**, la cual indica que: *“La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

*Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos...”*; esta inobservancia es causada debido a la falta de programación para la realización periódica de evaluaciones; lo que genera que las metas y objetivos del Centro no puedan cumplirse en su totalidad. ✓✓

FE/1.4  
19-19

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.

**ELABORADO POR:** L.F.J.J  
**FECHA:** 21/06/2022

**REVISADO POR:** N.Z.L.S  
**FECHA:** 22/06/2022

## **CONCLUSIÓN**

No se ha efectuado una auditoría de gestión o evaluación periódica dentro del Centro de Desarrollo Social para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas que posee.

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Realizar de forma periódica evaluaciones o auditorías que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos, etc., que tiene la Unidad para poder prevenir y en tal caso corregir las desviaciones que pongan en riesgo la correcta ejecución de los mismos.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



Cariamanga, 05 de julio del 2022

**FE/1.4  
19-19**

Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que al **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no le han efectuado auditorías anteriormente por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

**FE/1.4  
17-19**

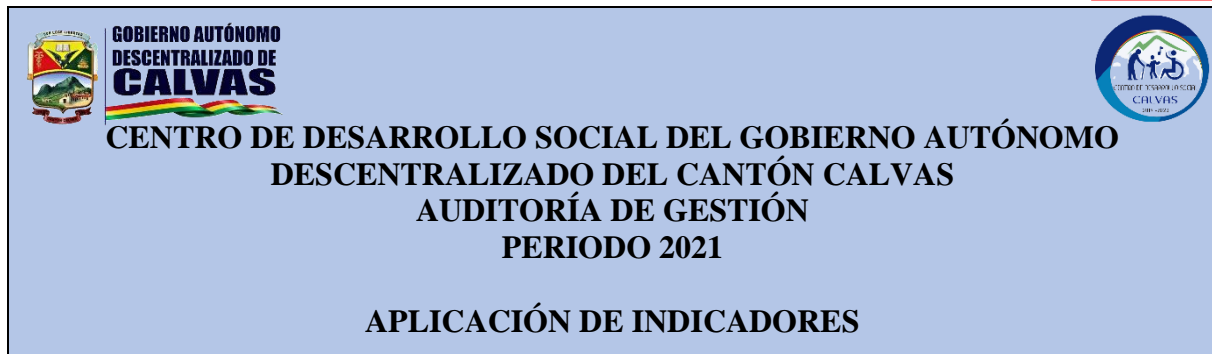
✓✓

Atentamente,

Lic. Julio Calle Andrade  
**COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

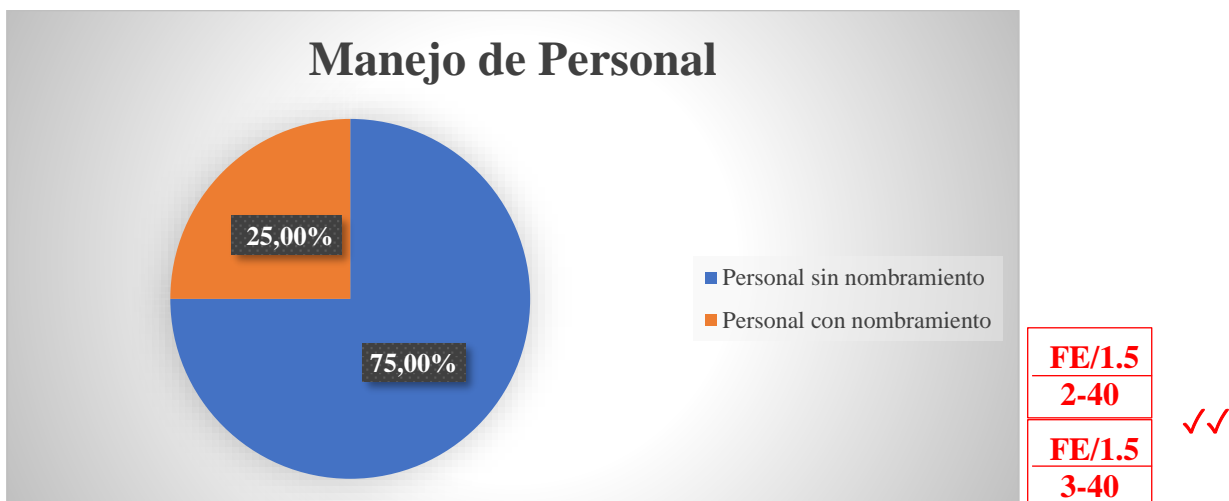
### Manejo de Personal

$$\text{Manejo de Personal} = \frac{\text{Nro. de personal con nombramiento}}{\text{Nro. de personal administrativo}} * 100$$

$$\text{Manejo de Personal} = \frac{1}{4} * 100$$

$$\text{Manejo de Personal} = 25\%$$


### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Aplicado el indicador de manejo de personal, se logró identificar que solo el 25% del personal administrativo cuenta con nombramiento, la cual fue transferida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas al Centro de Desarrollo Social, en vista de que se encontraba sin ocupar el cargo de Contadora en dicha Unidad, dado el caso que, el Centro es un proyecto de inversión social, el cual no otorga partidas para nombramientos, sino se basa en función de

las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades o requerimientos del Centro, por tal motivo el 75% del personal cuenta con un contrato de trabajo que permite el correcto funcionamiento de la Unidad.




**ALCALDÍA**

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas

**"Democracia, Justicia y Libertad"**

CARIAMANGA-LOJA-ECUADOR



---

19. Designar a las personas que ejercerán la calidad de responsables técnicos de las divisiones operativas.
20. Contratar al personal en función de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades y requerimientos del centro de desarrollo social, conforme a la normativa que regula el ingreso al servicio público y código de trabajo según corresponda; a excepción del personal asignado por el Gobierno Municipal.
21. Autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de las partidas de un mismo programa o proyecto, en el presupuesto interno del Centro de Desarrollo Social, de conformidad con las normas de control interno; así como también autorizar incrementos en partidas de proyectos y/o programas, por concepto de suscripción de convenios, contrato u otros que implique ingresos de recursos económicos externos. Además tendrá la facultad de autorizar la creación de nuevos proyectos y sus respectivas partidas, para lo cual de ser necesario podrá reformar el presupuesto interno, siempre que exista la factibilidad técnica y presupuestaria.
22. Delegar atribuciones y deberes de su competencia a los funcionarios, siempre y cuando no se afecte el buen servicio del Centro de Desarrollo Social.
23. Presentar proyectos de ordenanza al Concejo cantonal de Calvas.
24. Solicitar el cobro y recaudación de los valores que corresponden al Centro de Desarrollo Social de conformidad con la ley, ordenanzas y más normas legales, reglamentarias o resoluciones.
25. Autorizar la exoneración de servicios por ayudas sociales conforme a los porcentajes que se fijan para el efecto, para lo cual se deberá contar con el informe socioeconómico y documentación soporte.
26. Exonerar de forma total o parcial el pago de los servicios que brinda la entidad por ayuda social para lo cual se deberá contar con el informe socioeconómico y documentación soporte.
27. Autorizar la entrega de raciones alimenticias en forma gratuita a las y

FE/1.5

1-40

✓✓

✓✓= Verificado con la Ordenanza emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

FE/1.5  
3-40



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



Administración 2019-2023  
Cariamanga - Loja - Ecuador

Oficio Nro. 0144-A-GADCC  
Cariamanga, 26 de febrero del 2021

Lcda.  
Mayra Jiménez Serrano  
**RECAUDADORA DEL GADC CALVAS**  
Ciudad.

De mi especial consideración:

En vista de que el Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, se encuentra sin ocupar el cargo de Contadora, me permito disponer a su persona, para que ocupe el cargo de Contadora-Tesorera del Centro de Desarrollo Social del GADC-Calvas, a partir del 01 de marzo de 2021, por lo que deberá ponerse a disposición de la Lcda. Mónica Quezada Cueva, Coordinadora del Centro de Desarrollo.

FE/1.5  
1-40  
✓✓

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente.



ALEX SIGIFREDO  
PADILLA TORRES

Soc. Alex Padilla Torres.  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

CONFIRMA: Que lo presente Xerox  
concuerda con el original que  
se entregó.  
03 MAR 2021  
GAD DEL CANTÓN CALVAS

Recibido  
03 MAR 2021

[www.gobemocalvas.gob.ec](http://www.gobemocalvas.gob.ec)

Código Postal: 110606

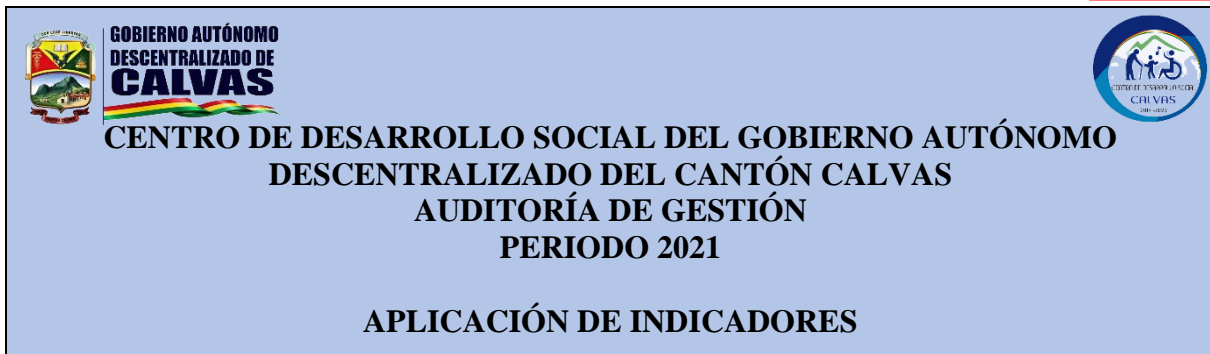
[info@gobemocalvas.gob.ec](mailto:info@gobemocalvas.gob.ec)

**DIRECCIONES**  
Edificio GADCC: Avenida Loja 01-02 entre Sucre y Daniel Ojeda  
Edificio Nro. 2: Avenida Loja 04-44 y Bernardo Valdivieso  
Edificio Centro Comercial: Bernardo Valdivieso entre Bolívar y Mariano Samaniego  
Terminal Terrestre: Gerónimo Carrión y David Salazar

**TELÉFONOS**  
[07]687663-2687997-2687501  
[07]2689491

✓✓= Verificado con Oficio Nro. 0144-A-GADCC, emitido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.





**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

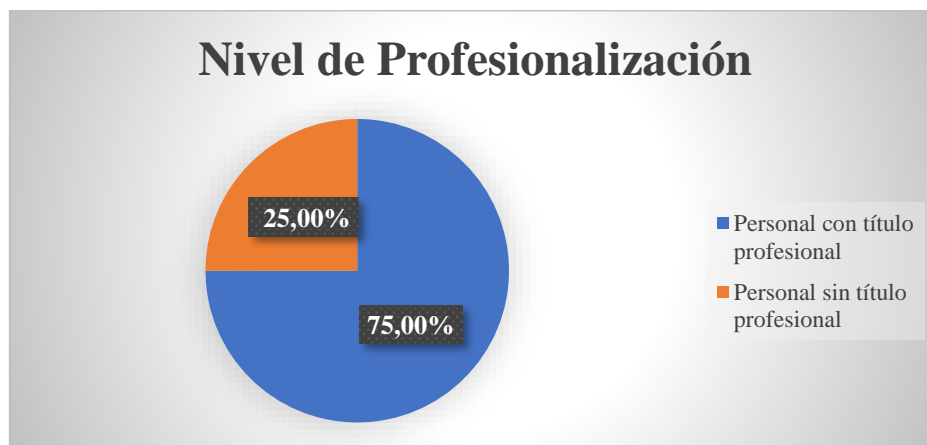
### Nivel de Profesionalización

$$\text{Nivel de Profesionalización} = \frac{\text{Nro. de profesionales}}{\text{Nro. de personal administrativo}} * 100$$

$$\text{Nivel de Profesionalización} = \frac{3}{4} * 100$$

$$\text{Nivel de Profesionalización} = 75\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Luego de la aplicación del indicador de profesionalización al personal administrativo, se determinó, que el 75% cuenta con título profesional para ejercer sus funciones a las cuales fueron asignadas, y el 25% no cuenta con título profesional, pero a lo largo del tiempo ha ido adquiriendo conocimientos, habilidades y destrezas que le permiten realizar las funciones que están a cargo de su puesto de trabajo de forma eficiente y eficaz.



FE/1.5

5-40



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN**

Apellidos y Nombres	Cédula	Título	Cargo			
Jiménez Serrano Mayra Alexandra	1103893903	Licenciada en Contabilidad y Auditoría	Contadora	✓ <table border="1"><tr><td>FE/1.5</td></tr><tr><td>6-40</td></tr></table>	FE/1.5	6-40
FE/1.5						
6-40						
Calle Andrade Julio Francisco	1104649908	Licenciado en Ciencias de la Educación Mención Pedagogía Musical	Jefe Coordinador del Centro de Desarrollo Social	✓ <table border="1"><tr><td>FE/1.5</td></tr><tr><td>7-40</td></tr></table>	FE/1.5	7-40
FE/1.5						
7-40						
Martinez Luzón José Wilmer	1103394134	Licenciado en Psicología	Psicólogo- Administrador	✓ <table border="1"><tr><td>FE/1.5</td></tr><tr><td>8-40</td></tr></table>	FE/1.5	8-40
FE/1.5						
8-40						
Villalba Acaro Zayda de los Ángeles	1104063209	Bachiller en Ciencias Informáticas	Secretaria- Bodeguera	✓ <table border="1"><tr><td>FE/1.5</td></tr><tr><td>9-40</td></tr></table>	FE/1.5	9-40
FE/1.5						
9-40						

✓ = Revisado en páginas del Ministerio de Educación y Senecyt



Quito, 29/06/2022

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que JIMENEZ SERRANO MAYRA ALEXANDRA, con documento de identificación número 1103893903, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: JIMENEZ SERRANO MAYRA ALEXANDRA  
Número de documento de identificación: 1103893903  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: FEMENINO

**Título(s) de tercer nivel de grado**

Número de registro	1031-05-577068
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUDITOR
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2005-05-24
Observaciones	

✓

✓ = Revisado en página web Senecyt

FE/1.5  
7-40



Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 29/06/2022

### CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que CALLE ANDRADE JULIO FRANCISCO, con documento de identificación número 1104649908, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CALLE ANDRADE JULIO FRANCISCO  
Número de documento de identificación: 1104649908  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

#### Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1009-15-1423890
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN PEDAGOGIA MUSICAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2015-11-18
Observaciones	

FE/1.5  
5-40

✓

Dirección: Apdo. 17-105 entre Av. Diego de Almagro y Whymper  
Código postal: 1701056 / Quito Ecuador  
Teléfono: 593-2 2834-500 / www.senescyt.gob.ec



✓ = Revisado en página web Senecyt

FE/1.5

8-40



Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 29/06/2022

### CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que MARTINEZ LUZON JOSE WILMER, con documento de identificación número 1103394134, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIIESE), la siguiente información:

Nombre: MARTINEZ LUZON JOSE WILMER  
Número de documento de identificación: 1103394134  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

#### Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1031-15-1350632
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN PSICOLOGIA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2015-03-26
Observaciones	

FE/1.5

5-40

✓

Dirección: Apdo. 17-105 entre Av. Diego de Almagro y Wilmer  
Código postal: 170105 / Loja Ecuador  
Teléfono: 081-2 2834-500 / www.senescyt.gob.ec



✓ = Revisado en página web Senecyt



**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO DE BACHILLER**

El Ministerio de Educación de Ecuador, certifica que la información del título del señor/a VILLALBA ACARO ZAYDA DE LOS ANGELES, con documento de identidad número 1104063209, se encuentra registrada en los archivos físicos y/o digitales de esta Cartera de Estado según el siguiente detalle:

Institución Educativa:	U. E. ELOY ALFARO
Tipo Título:	BACHILLER
Título:	CIENCIAS
Especialidad:	INFORMATICA
Fecha de Grado:	2001-02-24
No. de Refrendación:	11709

FE/1.5  
5-40



El presente Certificado se basa en los artículos 38 y 45 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que determinan los tipos de educación: escolarizada y no escolarizada con pertinencia cultural y lingüística; y, sobre los títulos de bachillerato emitidos por la Autoridad Educativa Nacional, están homologados y habilitan para las diferentes carreras que ofrece la educación superior, respectivamente.

En los artículos 23, 28, 94, 197 y 218 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que se refieren a la educación escolarizada que conduce a la obtención del título de Bachillerato; al Bachillerato como nivel educativo terminal del Sistema Nacional de Educación, y tras la aprobación de este nivel, se obtiene el título de bachiller; al registro de la información que las instituciones educativas ingresarán y actualizarán, en el sistema de información del Ministerio de Educación; a los Certificados de término de nivel y de promoción, refiriéndose al Título de Bachiller que acredita que el estudiante que ha cumplido con todos los requisitos del nivel; y al registro de notas que las instituciones educativas están obligadas a registrar, en el sistema automatizado diseñado para el efecto por el Nivel Central.

Los artículos 2, 7 y 8 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. Asimismo, bajo la disposición de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, mediante el cual dispone la optimización de trámites administrativos con el fin de garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Este Certificado tendrá el equivalente al Título de Bachiller que confiere la República del Ecuador, por tanto, faculta al portador para continuar estudios superiores o inserción en el campo laboral, independientemente de los requisitos propios que fueren solicitados por las respectivas entidades.

Los títulos registrados han sido otorgados por instituciones educativas del nivel medio o secundario a nivel nacional, conforme la normativa educativa.

El mal uso de la información generada por este medio será de exclusiva responsabilidad del solicitante o requirente.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada, se recomienda solicitar la rectificación en el enlace de la página web de consulta en línea: <https://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web>

Ing. Eduardo Xavier Moreno Almeida

DIRECTOR NACIONAL DE REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GENERADO: 7/7/22 2:26 PM

Av. Amazonas No. 34-541 y Juan P. Saenz Telf:3961500 www.educacion.gob.ec  
Quito-Ecuador

✓= Revisado en página web Ministerio de Educación


**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**
**APLICACIÓN DE INDICADORES**
**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

**Nivel de Eficacia**

$$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{\text{Nro. de Proyectos Ejecutados}}{\text{Nro. de Proyectos Elaborados}} * 100$$

$$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{5}{5} * 100$$

$$\text{Nivel de Eficacia} = 100\%$$

Proyecto	% De Eficacia	
	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{\text{Valor Ejecutado}}{\text{Valor Presupuestado en el POA}} * 100$	
Convenio con el MIES ETI	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{51130.96}{59629.97} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 85.75\%$	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 12-40</div> <div style="color: red; text-align: center;">✓✓</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 13-40</div>
Convenio con el MIES Atención en el Hogar y la Comunidad	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{44515.94}{35514.81} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 125.34\%$	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 14-40</div> <div style="color: red; text-align: center;">✓✓</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 15-40</div>
Centro Municipal Manos Solidarias	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{98864.62}{95445.47} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 103.58\%$	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 16-40</div> <div style="color: red; text-align: center;">✓✓</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 17-40</div>
Convenio con el MIES Apoyo Familiar y Custodia Familiar	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{32056.09}{37193.52} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 86.51\%$	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 18-40</div> <div style="color: red; text-align: center;">✓✓</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">FE/1.5 19-40</div>

		<b>FE/1.5</b> <b>11-40</b>			
Administración General	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{90034.24}{119019.18} * 100$	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>FE/1.5</b> <b>18-40</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">✓✓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>FE/1.5</b> <b>19-40</b></td> </tr> </table>	<b>FE/1.5</b> <b>18-40</b>	✓✓	<b>FE/1.5</b> <b>19-40</b>
<b>FE/1.5</b> <b>18-40</b>					
✓✓					
<b>FE/1.5</b> <b>19-40</b>					
	<b>Nivel de Eficacia = 75.65%</b>				

✓✓= Verificado en el POA y cédula de gastos

## INTERPRETACIÓN

Aplicado el indicador de eficacia sobre los proyectos ejecutados por el Centro, se verificó que se han realizado al 100% los proyectos programados, con un porcentaje de ejecución en el Proyecto ETI del 85.75% en base a lo presupuestado en el POA, mientras que el Convenio con el MIES Atención en el Hogar y la Comunidad tuvo un aumento del 25.34% de lo calculado, de igual forma el proyecto Centro Municipal Manos Solidarias se incrementó el 3.58% a lo programado, por otra parte el Convenio con el MIES Apoyo Familiar y Custodia Familiar obtuvo un porcentaje de realización del 86.51% y el proyecto Administración General fue del 75.65% de ejecución a lo proyectado en el POA, apoyando así, a la población del cantón y de sus alrededores, lo que coadyuva al mejoramiento de la calidad de vida de las mismas con los diversos proyectos que elabora el Centro para el bienestar de la comunidad.



FE/1.5  
12-40



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC**

SIG-AME

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Desde : 01/01/2021

Hasta : 31/12/2021

Página 1 de 10

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 839

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.0

Denominación : Proyecto Eti ©

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	0.00	2,705.00	2,705.00	2,705.00	0.00	2,705.00	2,705.00	0.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	0.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	0.00	31,525.46	31,525.46	31,525.46	0.00	31,525.46	31,525.46	0.00
7.1.06.01	Aporta Patronal	0.00	3,939.67	3,939.67	3,939.67	0.00	3,939.67	3,939.67	0.00
7.1.06.02	Fondo De Reserva	0.00	1,164.44	1,164.44	1,164.44	0.00	1,164.44	1,164.44	0.00
7.3.02.01	Transporte De Personal	0.00	486.00	486.00	486.00	0.00	486.00	486.00	0.00
7.3.02.35	Servicio de Alimentación	0.00	2,675.20	2,675.20	2,675.20	0.00	2,652.60	2,652.60	22.60
7.3.08.09	Medicamentos	0.00	5,430.08	5,430.08	5,430.08	0.00	5,430.08	5,430.08	0.00
7.3.08.12	Material Didáctico	0.00	2,005.11	2,005.11	2,005.11	0.00	2,005.11	2,005.11	0.00
<b>Total Función :</b>		0.00	51,130.96	51,130.96	51,130.96 ✓✓	0.00	51,108.36	51,108.36	22.60

FE/1.5  
10-40

© y ✓✓ = Constatado y Verificado en la Cédula Presupuestaria del Centro de Desarrollo Social



**RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO**

**1.- COORDINACION**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS**

**2.- PROYECTO:**

PROYECTO CONVENIO CON EL MIES ETI - CONTRAPARTE

**2.1.- ACTIVIDAD:**

PRESTACION DE SERVICIOS A NNA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

**DETALLE DE LA INVERSIÓN**

**3- SALARIOS**

		CANTIDAD	ASIGNACIÓN
3,1	PERSONAL TÉCNICO - SERVICIOS OCASIONALES		41.969,02
<b>TOTAL:</b>		<b>0</b>	<b>41.969,02</b>

**4.- GASTOS ADMINISTRATIVOS**

4,01	FLETES Y MANIOBRAS		1.944,00
4,02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN		373,92
4,03	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN		5.839,20
4,04	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES		129,47
4,05	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS		8.874,36
4,06	SEMOVIENTES		500,00
<b>TOTAL</b>			<b>17.660,95</b>
<b>SUBTOTAL:</b>			<b>17.660,95</b>



**TOTAL: 59.629,97**

FE/1.5  
10-40

✓✓

✓✓= Verificado en el POA.



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC**

SIG-AME

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Desde : 01/01/2021

Hasta : 31/12/2021

Página 4 de 10

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 839

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.2

Denominación : Proyecto De Atención Al Hogar Y La Comunidad Ahc ©

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	0.00	2,932.00	2,932.00	2,932.00	0.00	2,932.00	2,932.00	0.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	0.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	0.00	1,600.00	1,600.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	0.00	33,424.80	33,424.80	33,424.80	0.00	33,424.80	33,424.80	0.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	0.00	4,098.94	4,098.94	4,098.94	0.00	4,098.94	4,098.94	0.00
7.1.08.02	Fondo De Reserva	0.00	1,221.20	1,221.20	1,221.20	0.00	1,221.20	1,221.20	0.00
7.3.08.12	Material Didactico	0.00	1,239.00	1,239.00	1,239.00	0.00	1,239.00	1,239.00	0.00
<b>Total Función :</b>		0.00	44,515.94	44,515.94	44,515.94	0.00	44,515.94	44,515.94	0.00

FE/1.5  
10-40

© y ✓✓ = Constatado y Verificado en la Cédula Presupuestaria del Centro de Desarrollo Social

RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO		
<b>1.- COORDINACION</b>		
<b>CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS</b>		
<b>2.- PROYECTO:</b>		
PROYECTO CONVENIO CON EL MIES A FCF		
<b>2.1.- ACTIVIDAD:</b>		
PRESTACION DE SERVICIOS A NNA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD		
DETALLE DE LA INVERSIÓN		CANTIDAD ASIGNACIÓN
<b>3- SALARIOS</b>		
3,1	PERSONAL TÉCNICO - SERVICIOS OCASIONALES	33.639,01
<b>TOTAL:</b>		<b>0</b>
<b>4.- GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
4,01	MATERIAL DIDACTICO	Global 1.875,80
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>1.875,80</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>35.514,81</b>

✓✓

✓✓= Verificado en el POA.



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC**

SIG-AME

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Desde: 01/01/2021

Hasta: 31/12/2021

Página 5 de 10

Tipo de Presupuesto: 6

Institución: 839

Unidad Ejecutora: 0000

Función: 2.1.3

Denominación: Proyecto Manos Solidarias ©

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	4,714.25	0.00	4,714.25	4,653.09	61.16	4,653.09	4,653.09	61.16
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2,700.00	0.00	2,700.00	2,366.65	333.35	2,366.65	2,366.65	333.35
7.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	56,571.00	0.00	56,571.00	56,571.00	0.00	56,571.00	56,571.00	0.00
7.1.06.01	Aporta Patronal	6,590.52	0.00	6,590.52	6,590.52	0.00	6,590.52	6,590.52	0.00
7.1.06.02	Fondo De Reserva	4,712.36	0.00	4,712.36	4,712.36	0.00	4,712.36	4,712.36	0.00
7.3.01.01	Agua Potable	100.00	0.00	100.00	81.08	18.92	81.08	81.08	18.92
7.3.01.04	Energía Eléctrica	150.00	125.00	275.00	212.73	62.27	212.73	212.73	62.27
7.3.01.05	Telecomunicaciones ( Pago Servicio De Internet Banda Ancha 1	200.00	50.00	250.00	200.92	49.08	200.92	200.92	49.08
7.3.04.04	Maquinaria y Equipo (Instalación, mantenimiento y Reparación 1	393.00	1,345.00	1,738.00	740.66	997.34	740.66	740.66	997.34
7.3.06.06	Honorarios Por Contratos Civiles	21,353.00	4,085.00	25,438.00	22,241.82	3,196.18	22,241.82	21,834.56	3,196.18
7.3.08.02	Vestuario, Lenceros Y Prendas De Protección	0.00	500.00	500.00	493.79	6.21	493.79	493.79	6.21
7.7.01.02	Tasas Generales Impuestos Contribuciones, Permisos Licencias Y	120.00	-120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total Función :</b>		97,604.13	5,965.00	103,569.13	98,864.62	4,724.51	98,864.62	96,457.36	4,724.51

FE/1.5  
10-40

© y ✓✓ = Constatado y Verificado en la Cédula Presupuestaria del Centro de Desarrollo Social

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO**

**1.- COORDINACION**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS**

**2.- PROYECTO:**

CENTRO MUNICIPAL MANOS SOLIDARIAS

**2.1.- ACTIVIDAD:**

PRESTACION DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, TERCERA EDAD Y GRUPOS PRIORITARIOS

**DETALLE DE LA INVERSIÓN**

**CANTIDAD ASIGNACIÓN**

**3- SALARIOS**

3,1	PERSONAL TÉCNICO - SERVICIOS OCASIONALES	86.056,88
3,2	PERSONAL TÉCNICO - SERVICIOS PROFESIONALES	8.455,60

**SUBTOTAL: 0 94.512,47**

**4.- GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Global

4,01	AGUA POTABLE	80,00
4,02	ENERGIA ELECTRICA	150,00
4,03	TELECOMUNICACIONES	200,00
4,04	SERVICIOS DE CORREO	20,00
4,05	MAQUINARIA Y EQUIPO (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	393,00
4,06	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS	90,00

**SUBTOTAL: 933,00**

**TOTAL: 95.445,47**

✓✓

✓✓= Verificado en el POA.



# CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC

FE/1.5  
18-40

SIG-AME

## CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 9 de 10

Desde: 01/01/2021

Hasta: 31/12/2021

Tipo de Presupuesto: 6

Institución: 839

Unidad Ejecutora: 0000

Función: 2.1.8

Denominación: Proyecto Apoyo Y Custodio Familiar ©

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	0.00	1,715.48	1,715.48	1,715.48	0.00	1,715.48	1,715.48	0.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	0.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00
7.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	0.00	20,585.78	20,585.78	20,585.78	0.00	20,585.78	20,585.78	0.00
7.1.05.01	Aporte Patronal	0.00	2,398.37	2,398.37	2,398.37	0.00	2,398.37	2,398.37	0.00
7.3.02.01	Transporte De Personal	0.00	1,036.80	1,036.80	1,036.80	0.00	1,036.80	1,036.80	0.00
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	0.00	1,983.68	1,983.68	1,983.68	0.00	1,983.68	1,983.68	0.00
7.3.08.02	Vestuario, Lenceria Y Prendas De Proteccion	0.00	402.82	402.82	402.82	0.00	402.82	402.82	0.00
7.3.08.09	Medicamentos	0.00	2,733.18	2,733.18	2,733.18	0.00	2,733.18	2,733.18	0.00
<b>Total Función:</b>		0.00	32,058.09	32,058.09	32,058.09	0.00	32,058.09	32,058.09	0.00

© y ✓✓ = Constatado y Verificado en la Cédula Presupuestaria del Centro de Desarrollo Social

FE/1.5  
10-40

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO**

**1.- COORDINACION**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS**

**2.- PROYECTO:**

PROYECTO CONVENIO CON EL MIES APOYO FAMILIAR Y CUSTODIA FAMILIAR

**2.1.- ACTIVIDAD:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A NNA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

**DETALLE DE LA INVERSIÓN**

**CANTIDAD ASIGNACIÓN**

**3- SALARIOS**

3,1	PERSONAL TÉCNICO - SERVICIOS OCASIONALES	26.790,81
<b>TOTAL:</b>		<b>0</b>
		<b>26.790,81</b>

**4.- GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Global

4,01	MOVILIZACIÓN	1.036,80
4,02	ALIMENTOS Y BEBIDAS	9.000,00
4,03	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	365,92
4,04	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEÚTICOS	3.622,08
4,05	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	127,96
<b>SUBTOTAL:</b>		<b>10.402,71</b>

**TOTAL: 37.193,52**

FE/1.5  
10-40

✓✓

✓✓= Verificado en el POA.



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2021

Hasta : 31/12/2021

Página 2 de 10

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 839

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.1

Denominación Subprograma1.- Educacion Y Cultura ©

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,436.00	81.25	2,517.25	2,220.47	296.78	2,220.47	2,220.47	296.78
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,200.00	0.00	1,200.00	800.00	400.00	800.00	800.00	400.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00
7.1.05.12	Subrogacion	3,662.00	975.00	4,637.00	4,552.50	84.50	4,552.50	4,552.50	84.50
7.1.06.01	Aporte Patronal	2,872.49	0.00	2,872.49	2,563.92	308.57	2,563.92	2,563.92	308.57
7.1.06.02	Fondo de Reserva	1,833.27	0.00	1,833.27	1,833.27	0.00	1,833.27	1,833.27	0.00
7.3.01.08	Servicios De Correo	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00
7.3.06.08	Honorarios Por Contratos Civiles	18,052.00	0.00	18,052.00	16,651.03	1,400.97	16,651.03	16,651.03	1,400.97
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	39,600.00	0.00	39,600.00	35,784.60	3,815.40	35,784.60	35,784.60	3,815.40
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	0.00	428.59	428.59	397.15	31.44	397.15	397.15	31.44
7.3.08.12	Material Didactico	32,228.44	0.00	32,228.44	0.00	32,228.44	0.00	0.00	32,228.44
7.3.08.21	Gastos Para Situaciones De Emergencia	2,640.00	960.00	3,600.00	3,086.00	514.00	3,086.00	0.00	514.00
7.7.02.03	Comisiones Bancarias	70.54	0.00	70.54	37.30	33.24	37.30	37.30	33.24
7.7.02.06	Costas Judiciales	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00
<b>Total Función :</b>		<b>126,722.74</b>	<b>2,444.84</b>	<b>129,167.58</b>	<b>80,034.24</b> ✓✓	<b>38,133.34</b>	<b>90,034.24</b>	<b>98,948.24</b>	<b>39,133.34</b>

© y ✓✓ = Constatado y Verificado en la Cédula Presupuestaria del Centro de Desarrollo Social




FE/1.5  
21-40

RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTO		
<b>1.- COORDINACION</b> CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS		
<b>2.- PROYECTO:</b> ADMINISTRACION GENERAL		
<b>2.1.- ACTIVIDAD:</b> PRESTACION DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, TERCERA EDAD Y GRUPOS PRIORITARIOS		
DETALLE DE LA INVERSIÓN		CANTIDAD ASIGNACIÓN
<b>3- SALARIOS</b>		
3.1.	REMUNERACIONES	19.061,89
3.2.	PERSONAL TÉCNICO - SERVICIOS PROFESIONALES	8.973,60
3.3.	PERSONAL TÉCNICO - SERVICIOS OCASIONALES	12.290,95
3.4.	SUBROGACIÓN Y VACACIONES NO GOZADAS	1.646,47
SUBTOTAL:		0 41.972,91
<b>4.- GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
4,01	SERVICIO DE CORREO	Global 20,00
4,02	COMISIONES BANCARIAS	70,54
4,03	COSTAS JUDICIALES	100,00
4,05	ALIMENTOS Y BEBIDAS (ENTREGA DE CANASTAS A ADULTOS MAYORES, DISCAPACIDAD, Y ATENCIÓN PRIORITARIA)	39.600,00
4,06	EGRESOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS (Ataúdes)	2.640,00
4,07	APOYO A ESCOLARIZACIÓN (Kits de útiles escolares)	34.615,73
SUBTOTAL:		77.046,27
TOTAL:		119.019,18

FE/1.5  
11-40

✓✓

✓✓ = Verificado en el POA.




**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**APLICACIÓN DE INDICADORES**



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

**Presupuesto Víveres**

$$\text{Presupuesto Víveres} = \frac{\text{Presupuesto Alimentos y bebidas ejecutado}}{\text{Presupuesto Alimentos y bebidas presupuestado}} * 100$$

$$\text{Presupuesto Víveres} = \frac{35784.60}{39600.00} * 100$$

↔

© FE/1.5  
24-40

$$\text{Presupuesto Víveres} = 90.37\%$$

↔

FE/1.5  
23-40

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



✓ = Revisado en el Presupuesto Inicial del Centro de Desarrollo Social

© = Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social.

## INTERPRETACIÓN

Después de aplicar el indicador de presupuesto, subprograma alimentación y bebidas, que es destinado para la compra de víveres, los mismos que son entregados a personas vulnerables del cantón, se logró identificar que el valor invertido para la compra fue el 90,37% del total asignado, por lo que se pudo ahorrar un 9,63%, ya que estas compras se las realiza mediante subasta inversa en el portal de compras públicas, aclarando que se obtuvo los productos a un menor precio de adquisición, pero de igual calidad y cantidad, por lo cual se ha manejado de una manera correcta los recursos destinados para dicho subprograma, cuyo valor restante pueda ser utilizado para otros programas o subprogramas.

✓✓ 

<b>FE/1.5</b>
<b>25-40</b>

      © 

<b>FE/1.5</b>
<b>26-40</b>

✓✓ y ©= Verificado con firmas de entrega – recepción y constatado con fotografías de los funcionarios del Centro realizando entrega de víveres a las personas vulnerables del cantón.

FE/1.5  
23-40

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC**  
**PRESUPUESTO INICIAL 2021**

Página 1 de 1

Función: 2.1.1 Subprograma I.- Educación Y Cultura

Partida :	Nombre :	Valor Inicial :
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	14,544.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,436.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,200.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	7,464.00
7.1.05.12	Subrogacion	3,662.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	2,872.49
7.1.06.02	Fondo de Reserva	1,833.27
7.3.01.06	Servicios De Correo	20.00
3.06.06	Honorarios Por Contratos Civiles	18,052.00
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	39,600.00
7.3.08.12	Material Didactico	32,228.44
7.3.08.21	Gastos Para Situaciones De Emergencia	2,640.00
7.7.02.03	Comisiones Bancarias	70.54
7.7.02.06	Costas Judiciales	100.00

FE/1.5  
21-40

TOTAL Fuente : 126,722.74

TOTAL Función: 126,722.74

TOTAL ACUMULADO : 126,722.74

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

22/02/2021

12:15:54

Ruc No :  
1160060570001

Dirección :  
Avenida Loja 01-02 entre Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono :  
072687997

Ciudad  
CARIAMANGA

✓ = Revisado en el Presupuesto Inicial del Centro de Desarrollo Social



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2021

Hasta : 31/12/2021

Página 2 de 10

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 839

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.1

Denominación : Subprograma1.- Educacion Y Cultura

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,436.00	81.25	2,517.25	2,220.47	296.78	2,220.47	2,220.47	296.78
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,200.00	0.00	1,200.00	800.00	400.00	800.00	800.00	400.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00
7.1.05.12	Subrogacion	3,662.00	975.00	4,637.00	4,552.50	84.50	4,552.50	4,552.50	84.50
7.1.06.01	Aporte Patronal	2,872.49	0.00	2,872.49	2,563.92	308.57	2,563.92	2,563.92	308.57
7.1.06.02	Fondo de Reserva	1,833.27	0.00	1,833.27	1,833.27	0.00	1,833.27	1,833.27	0.00
7.3.01.06	Servicios De Correo	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00
7.3.06.06	Honorarios Por Contratos Civiles	18,052.00	0.00	18,052.00	16,651.03	1,400.97	16,651.03	16,651.03	1,400.97
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	39,600.00	0.00	39,600.00	35,784.60	3,815.40	35,784.60	35,784.60	3,815.40
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Proteccion	0.00	428.59	428.59	397.15	44	397.15	397.15	31.44
7.3.08.12	Material Didactico	32,228.44	0.00	32,228.44	0.00	44	0.00	0.00	32,228.44
7.3.08.21	Gastos Para Situaciones De Emergencia	2,640.00	960.00	3,600.00	3,086.00	514.00	3,086.00	0.00	514.00
7.7.02.03	Comisiones Bancarias	70.54	0.00	70.54	37.30	33.24	37.30	37.30	33.24
7.7.02.06	Costas Judiciales	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00
<b>Total Función :</b>		<b>126,722.74</b>	<b>2,444.84</b>	<b>129,167.58</b>	<b>90,034.24</b>	<b>38,133.34</b>	<b>90,034.24</b>	<b>98,948.24</b>	<b>38,133.34</b>

FE/1.5  
21-40

⊙= Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social

FE/1.5  
25-40



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



ENTREGA DE VÍVERES						
N	PARROQUIA	DIRECCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	N°DE CÉDULA	REPRESENTANTE	FIRMA
1	CHILE	VIA MACARA	ROSALIA VIVIANA MAURICIO SARANGO	1150575114		+ Rosalia Mauricio
2	UTUANA	PULPERIA	ESPERANZA BEATRIZ PAUCAR JIMA	1104658636		+ Esperanza Paucar
3	CARIAMANGA	AVENIDA LOJA	ISABEL NOEMI ROJAS BRICEÑO	1103647812		+ Isabel Briceño
4	COLAISACA	COLAISACA	BETHY ESPERANZA AJILA PARDO	1104053119		+ Bety AP
5	CARIAMANGA	YUNGA	MARIA MAGDALENA SARANGO VALLADARES	1102261722		+ Magdalena Sarango
6	UTUANA	PULPERIA	ANDREA LILIANA VEGA VILLAMAHA	1105724502		+ Andrea Vega
7	CHILE	CIUDADELA AMAZONAS	ENA BIRMANIA CONZA TORRES	1103894174		+ Ena Torres
8	CARIAMANGA	TIERRAS COLORADAS	HILDA MARIA JIMENEZ JARAMILLO	1103508576		+ Hilda Jimenez

FE/1.5  
22-40

✓✓

FE/1.5  
21-40



✓✓= Verificado con firmas de entrega – recepción de víveres.



**FE/1.5**  
**26-40**



©



**FE/1.5**  
**21-40**

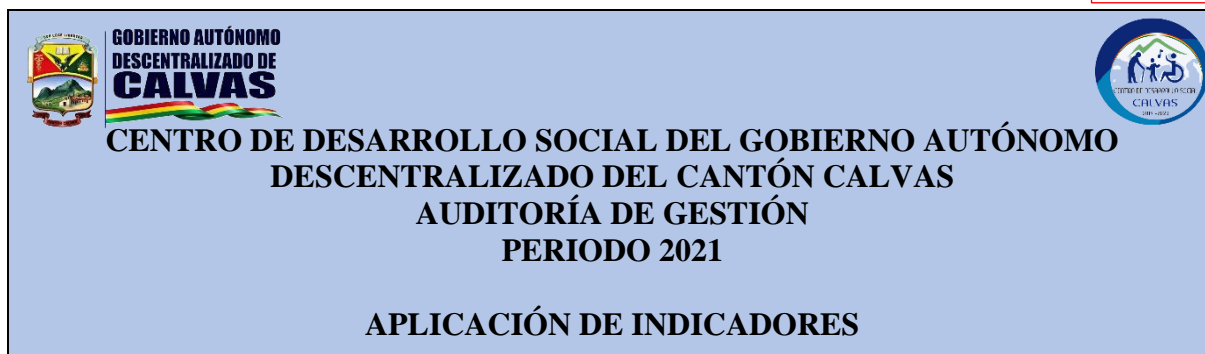
©

**FE/1.5**  
**22-40**



©

©=Constatado con fotografías de los funcionarios del Centro realizando entrega de víveres a las personas vulnerables del cantón.



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

**Presupuesto Ataúdes**

$$\text{Presupuesto Ataúdes} = \frac{\text{Presupuesto Eje. Gastos para Situaciones de Emergencia}}{\text{Presupuesto apro. Gastos para Situaciones de Emergencia}} * 100$$

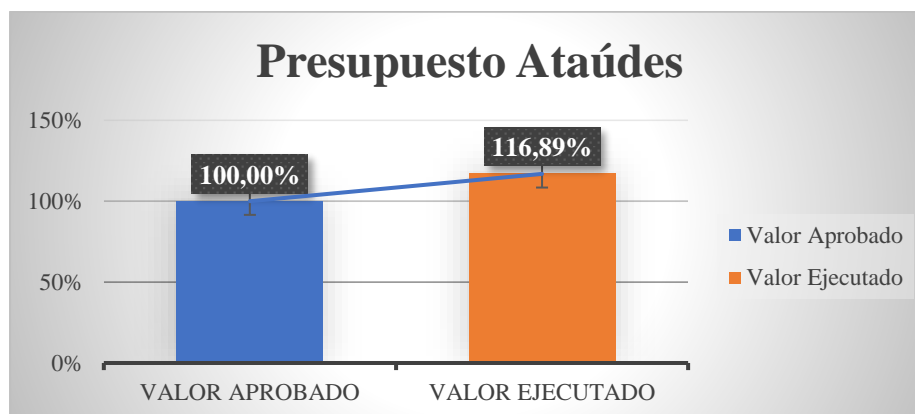
$$\text{Presupuesto Ataúdes} = \frac{3086.00}{2640.00} * 100$$

FE/1.5  
29-40

$$\text{Presupuesto Ataúdes} = 116.89\%$$

FE/1.5  
28-40

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



✓ = Revisado en el Presupuesto Inicial del Centro de Desarrollo Social

⊙ = Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social.

**INTERPRETACIÓN**

Aplicado el indicador de presupuesto, para el subprograma gastos para situaciones de emergencia, destinado para la compra de ataúdes y posterior entrega a personas de bajos recursos económicos, se identificó, que el valor invertido fue del 116,86% del total de presupuesto asignado, superando un 16,89%, aumento que se dio debido a las necesidades de las personas vulnerables y de escasos recursos financieros para la adquisición de un ataúd, por



FE/1.5  
28-40

lo que se realizó una reforma al presupuesto, y con ello ayudar a más personas y aumentar el número de beneficiarios de este subprograma. ✓✓ **FE/1.5** al **FE/1.5**  
**30-40** **38-40**

✓✓ y ©= Verificado con documentación de entrega-recepción y constatado con fotografía de los funcionarios del Centro realizando la entrega de ataúd.

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC**  
**PRESUPUESTO INICIAL 2021**

Página 1 de 1

Función: 2.1.1      Subprograma I.- Educación Y Cultura

Partida :	Nombre :	Valor Inicial :
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	14,544.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,436.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,200.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	7,464.00
7.1.05.12	Subrogacion	3,662.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	2,872.49
7.1.06.02	Fondo de Reserva	1,833.27
7.3.01.06	Servicios De Correo	20.00
7.3.06.06	Honorarios Por Contratos Civiles	18,052.00
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	39,600.00
7.3.08.12	Material Didactico	32,228.44
7.3.08.21	Gastos Para Situaciones De Emergencia	2,640.00
7.7.02.03	Comisiones Bancarias	70.54
7.7.02.06	Costas Judiciales	100.00
<b>TOTAL Fuente :</b>		<b>126,722.74</b>
<b>TOTAL Función:</b>		<b>126,722.74</b>
<b>TOTAL ACUMULADO :</b>		<b>126,722.74</b>

**FE/1.5**  
**27-40** ✓

MÁXIMA AUTORIDAD      DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

22/02/2021      12:15:54

Ruc No : 1160060570001      Dirección : Avenida Loja 01-02 entre Sucre y Daniel Ojeda      Teléfono : 072687997      Ciudad CARIAMANGA

✓= Revisado en el Presupuesto Inicial del Centro de Desarrollo Social



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2021

Hasta : 31/12/2021

Página 2 de 10

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 839

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.1

Denominación : Subprograma1.- Educacion Y Cultura

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,436.00	81.25	2,517.25	2,220.47	296.78	2,220.47	2,220.47	296.78
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,200.00	0.00	1,200.00	800.00	400.00	800.00	800.00	400.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00
7.1.05.12	Subrogacion	3,662.00	975.00	4,637.00	4,552.50	84.50	4,552.50	4,552.50	84.50
7.1.06.01	Aporte Patronal	2,872.49	0.00	2,872.49	2,563.92	308.57	2,563.92	2,563.92	308.57
7.1.06.02	Fondo de Reserva	1,833.27	0.00	1,833.27	1,833.27	0.00	1,833.27	1,833.27	0.00
7.3.01.08	Servicios De Correo	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	20.00
7.3.06.08	Honorarios Por Contratos Civiles	18,052.00	0.00	18,052.00	16,651.03	1,400.97	16,651.03	16,651.03	1,400.97
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	39,600.00	0.00	39,600.00	35,784.60	3,815.40	35,784.60	35,784.60	3,815.40
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Proteccion	0.00	428.59	428.59	397.15	31.44	397.15	397.15	31.44
7.3.08.12	Material Didactico	32,228.44	0.00	32,228.44	0.00	32,228.44	0.00	0.00	32,228.44
7.3.08.21	Gastos Para Situaciones De Emergencia	2,640.00	960.00	3,600.00	3,086.00	514.00	3,086.00	0.00	514.00
7.7.02.03	Comisiones Bancarias	70.54	0.00	70.54	37.30	33.24	37.30	37.30	33.24
7.7.02.06	Costas Judiciales	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00
<b>Total Función :</b>		128,722.74	2,444.84	129,167.58	80,034.24	38,133.34	90,034.24	98,948.24	38,133.34

©= Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social

Cariamanga, 08 de Febrero de 2021

Licenciada,  
Mónica Quezada de Padilla  
COORDINADORA DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADC, CALVAS  
Ciudad.  
De mis consideración,

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones que acertadamente usted dirige en beneficio de la ciudadanía.


FE/1.5  
27-40

✓✓

Yo, Angel Anselmo Quezada Maza.....portador(a) de la cedula de ciudadanía número 1104065832.....morador del Barrio Las Animas.....perteneciente a la parroquia Cañale.....Cantón Calvas, a usted de la manera más comedida y apelando a su alto espíritu de apoyo y solidaridad hacia los más necesitados de nuestro Cantón a través del organismo que tan acertadamente preside, me permito solicitarle se digne colaborar con un ATAUD, para poder dar cristiana sepultura a mi hijo Segundo Quezada por cuanto somos de escasos recursos económicos.

Seguro(a) de que la presente tendrá la respuesta favorable de su parte, le anticipo mi eterno agradecimiento.

Atentamente:

  
Sr(a) Angel Anselmo Quezada Maza  
C.C.Nro: 1104065832

Me. bas.  

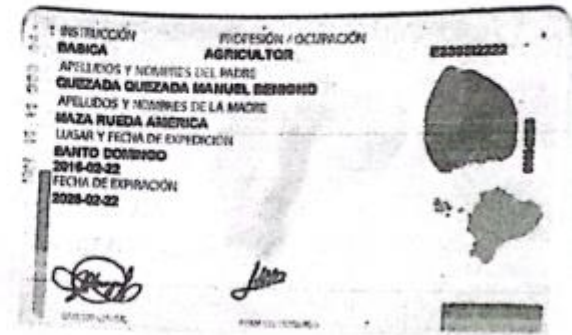

✓✓= Verificado con documentación de entrega-recepción de ataúd.

FE/1.5  
31-40



✓✓

FE/1.5  
27-40



✓✓ = Verificado con documentación de entrega-recepción de ataúd.

FE/1.5  
32-40

## CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

La Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, en base a la información que tiene registrada, emite el presente certificado:



**Nombres y apellidos del/la fallecido/a:**

QUEZADA QUEZADA SEGUNDO JUAN

**NUI/Pasaporte:** 1100502796

**Sexo:** HOMBRE

**Edad:** 90

**Estado civil:** SOLTERO

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Fecha de fallecimiento:** 7 DE FEBRERO DE 2021

**Lugar de fallecimiento (país/provincia/cantón/parroquia):**

ECUADOR/LOJA/CALVAS/CHILE

**Fecha de registro de defunción:** 8 DE FEBRERO DE 2021

**Lugar de registro de defunción (país/provincia/cantón/parroquia):**

ECUADOR/LOJA/CALVAS/CARIAMANGA

**Tomo / Página / Acta:** 1 / 15 / 15

**Datos del padre:** QUEZADA ELOY

**Datos de la madre:** QUEZADA DOMINGA

**Nombre del / la cónyuge o conviviente:** No Registra

**Causas del fallecimiento:** DESNUTRICION PROTEICOCALORICA SEVERA, NO ESPECIFICADO

✓✓

FE/1.5  
27-40

Información certificada a la fecha: 8 DE FEBRERO DE 2021

Emisor: TORRES VALDEZ CARLOS DAVID

N° de certificado: 218-387-13694



218-387-13694

Eco. Rodrigo Avilés J.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación  
Documento firmado electrónicamente



La institución o persona ante quien se presenta este certificado deberá validarlo en <https://virtual.registrocivil.gob.ec>, conforme a la LOGIDAC Art. 4, numeral 1 y a la LCE. Vigencia del documento 3 validaciones o 2 meses desde el día de su emisión. En caso de presentar inconvenientes con este documento escribe a [enlinea@registrocivil.gob.ec](mailto:enlinea@registrocivil.gob.ec)

✓✓= Verificado con documentación de entrega-recepción de ataúd.



FE/1.5  
33-40

## CERTIFICADO DE NO ADEUDAR

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
CALVAS

Avenida Loja 01-02 entre Sucre y Daniel Ojeda. Teléfono: (593)  
72687063, 72687997, 2687501 - Fax: (593) 72687501 Ext. 103

Fecha: 2021-02-10

Hora: 11:51:50



GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN  
CALVAS

## CERTIFICADO DE SOLVENCIA MUNICIPAL

El contribuyente **QUEZADA MAZA ANGEL ANSELMO**,  
con número de identificación: **1104065832**, **NO** tiene  
obligaciones pendientes con la institución GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
CALVAS

✓✓

FE/1.5  
27-40

Vigencia del presente Certificado: 30 Dias

ING. LISSET CASTILLO JIMÉNEZ  
JEFE DE RENTAS

SARANGO OCHOA LADY MARICELA  
RESPONSABLE

1105529

✓✓= Verificado con documentación sustentadora de entrega-recepción de ataúd.



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



INFORME EMITIDO POR:	Lic. TATIANA DEL CISNE BRAVO QUEZADA TRABAJADORA SOCIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO
SOLICITADO POR:	COORDINADORA DEL CENTRO DE DESARROLLO DEL CANTÓN CALVAS
MOTIVO DEL INFORME:	INFORME SOCIAL
ENTREVISTA DOMICILIARIA EN BENEFICIO DEL SEÑOR :	SEGUNDO JUAN QUEZADA QUEZADA

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Responsable que da la entrevista)**

NOMBRES Y APELLIDOS:	Ángel Anselmo Quezada Masache
EDAD :	38
DIRECCION DOMICILIARIA :	Cuinuma
ESTADO CIVIL :	Casado
NACIONALIDAD	Ecuatoriano
CÉDULA /PASAPORTE :	1104065832
INSTRUCCIÓN :	Básica
OCUPACION PROFESIÓN :	Agricultor

FE/1.5  
27-40

✓✓

**2. SITUACIÓN LABORAL Y ECONÓMICA**

Refiere que el señor Ángel Anselmo Quezada Masache que en la actualidad, se dedica a la agricultura el ingreso que tiene para solventar los gastos en el núcleo familiar. Los egresos mensuales de la familia son los siguientes:

Alimentación: 65 ,00      Luz: \$ 10,00      Medicina: \$20,00      Agua potable: 5,00

**3. DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA, CONDICIONES DE HABITABILIDAD Y ENTORNO**

El señor Ángel Anselmo Quezada Masache **Hace Conocer:** que su vivienda es prestada la construcción es de ladrillo, techo de teja, piso de cemento, consta de tres cuartos en los que se divide dos dormitorio, y una cocina, tiene baño.

**4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BARRIO O ZONA**

TIPO DE BARRIO O ZONA :	Rural
EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS SOCIALES	El hogar cuenta con el servicio básico de agua tratada , energía eléctrica
TEJIDO SOCIAL:	La familia tiene acceso a servicios como hospital , escuelas colegio , iglesia

✓✓= Verificado con documentación de entrega-recepción de ataúd.



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

INTERPRETACIÓN Y VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN

Se realizó la respectiva entrevista al señor Ángel Anselmo Quezada Masache se realizó el informe socio – económico en beneficio de su tío de quien en vida se llamó SEGUNDO JUAN QUEZADA QUEZADA lo cual me permito informar los resultados obtenidos de la intervención y entrevista realizada a la familia

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA

CONCLUSIONES DE LO INTERVENIDO:	RECOMENDACIONES PROFESIONALES SUGERIDAS:
<p><b>ÁMBITO SOCIAL Y FAMILIAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que el señor Ángel Anselmo Quezada Masache que: vivía, quien en vida se llamó SEGUNDO JUAN QUEZADA QUEZADA, en la parroquia Chile del barrio Luinuma</li> <li>✓ Que el señor Ángel Anselmo Quezada Masache refiere que: la señora quien en vida fue llamó SEGUNDO JUAN QUEZADA QUEZADA, la causa de su fallecimiento es Desnutrición Protelcocalorica severa, no especificada.</li> <li>✓ Que el señor Ángel Anselmo Quezada Masache : actualmente no cuenta con los recursos necesarios para solventar los gastos de ataúd de su tío , en lo que refiere que no le alcanza para cubrir los gastos en el núcleo familiar.</li> <li>✓ Que el señor Ángel Anselmo Quezada Masache que: Actualmente no cuenta con los recursos necesarios del fallecimiento de su tío por lo que está recurriendo en pedir la colaboración a la autoridad competente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Considero que la ayuda social sea otorgada a la familia por parte de la autoridad correspondiente, debido a la situación social que presenta la familia</li> </ul>

✓✓ FE/1.5  
27-40

Firma del responsable:

*Tatiana del Cisne Bravo Quezada*  
Lic. Tatiana del Cisne Bravo Quezada  
Trabajadora Social  
C.I 1105113144

"El servicio a los demás dignifica  
El trabajo en equipo nos une"

Lic. Monica Quezada de Padill:  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del G

Cariamaños; Calle Sucre y Daniel Ojeda      Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en:  

✓✓= Verificado con documentación de entrega-recepción de ataúd.





ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la ciudad de Carimanga, Cantón Calvas, Provincia de Loja, a los 08 días del mes de Febrero del año 2021, comparecen a la presente acta de entrega-recepción por una parte el Señor Edwin Arcos Rodríguez, **PROPIETARIO DE FUNERARIA ARCOS** y por otra parte Zayda de los Ángeles Villalba Acaro, **SECRETARIA- BODEGUERA DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADC, CALVAS**, para realizar la entrega -recepción de lo siguiente.

Numero Orden	Cantidad	Detalle	Estado
1	1	Cofre Mortuorio	Nuevo

✓✓

Para constancia de lo actuado, se firma en unidad de acto en 2 originales

ENTREGUE CONFORME

SR. EDWIN ARCOS  
PROPIETARIO DE FUNERARIA ARCOS



RECIBI CONFORME

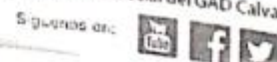
ZAYDA VILLALBA ACARO  
SECRETARIA- BODEGUERA



Carimanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda  
Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

"El servicio a los demás dignifica  
El trabajo en equipo nos une"

Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas



✓✓= Verificado con documentación de entrega-recepción de ataúd.



**Centro De Desarrollo Social Del Gobierno Autónomo  
Descentralizado Del Cantón Calvas**

**Administración  
2019 -2023**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En la ciudad de Cariamanga, Cantón Calvas, Provincia de Loja, a los 08 días del mes de Febrero del año 2021, comparecen a la presente acta de entrega-recepción por una parte el Sr. Angel Anselmo Quezada Maza, sobrino del fallecido y por otra parte Zayda de los Ángeles Villalba Acaro, SECRETARIA-BODEGUERA DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC, para realizar la entrega-recepción de lo siguiente.

NUMERO ORDEN	CANTIDAD	DETALLE	ESTADO
1	1	Cofre Mortuorio	Nuevo

✓✓ FE/1.5  
27-40

Para constancia de lo actuado, se firma en unidad de acto en 2 originales

ENTREGUE CONFORME

ZAYDA VILLALBA ACARO  
SECRETARIA-BODEGUERA DEL CDS GADCC

RECIBI CONFORME

SR. ANGEL QUEZADA MAZA  
SOBRINO DEL FALLECIDO

AUTORIZADO:

Lcda. Mónica Quezada de Padilla  
COORDINADORA DEL CDSGADCC

“El servicio a los demás dignifica  
El trabajo en equipo nos une”

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda  
Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas  
Síguenos en:

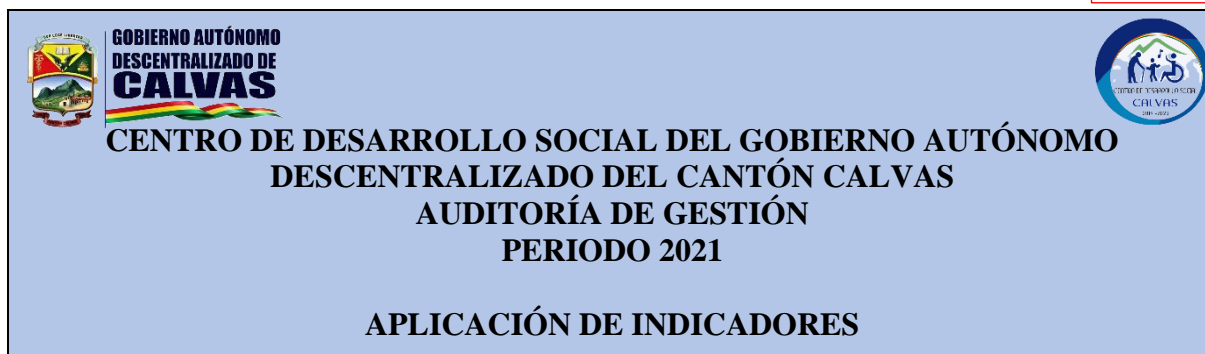
✓✓ = Verificado con documentación de entrega-recepción de ataúd.

**FE/1.5**  
**38-40**



© **FE/1.5**  
**27-40**

©=Constatado con fotografía de los funcionarios del Centro realizando la entrega de ataúd.



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

**Costo de Personal**

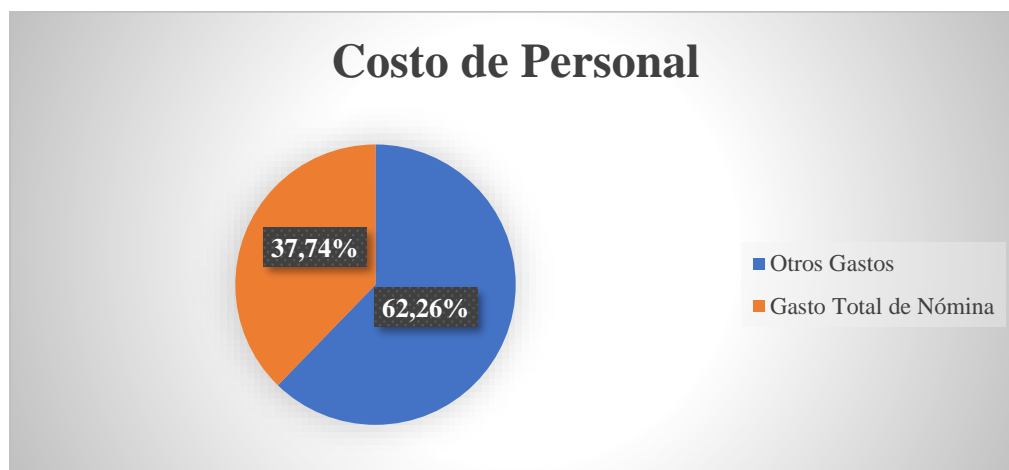
$$\text{Costo de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Presupuesto Comprometido}} * 100$$

$$\text{Costo de Personal} = \frac{33978.16}{90034.24} * 100$$

$$\text{Costo de Personal} = 37,74\%$$

✓ FE/1.5  
40-40  
⊙ FE/1.5  
40-40

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



**INTERPRETACIÓN**

Realizada la aplicación del indicador costo del personal, se determinó que el 37,74% del valor ejecutado durante el año 2021, fue utilizado para el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones al talento humano que labora en la parte administrativa del Centro de Desarrollo Social, para el correcto funcionamiento y gestión del mismo, y el 62,26% restante se destinó a los diferentes subprogramas que se realizan dentro de este proyecto.

✓ y ⊙ = Revisado y Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2021

Hasta : 31/12/2021

Página 2 de 10

Tipo de Presupuesto: 6

Institución: 839

Unidad Ejecutora: 0000

Función: 2.1.1

Denominación: Subprograma1.- Educacion Y Cultura

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00	14,544.00	14,544.00	0.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2,436.00	81.25	2,517.25	2,220.47	296.78	2,220.47	2,220.47	296.78
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1,200.00	0.00	1,200.00	800.00	400.00	800.00	800.00	400.00
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00	7,464.00	7,464.00	0.00
7.1.05.12	Subrogacion	3,662.00	975.00	4,637.00	4,552.50	84.50	4,552.50	4,552.50	84.50
7.1.06.01	Aporte Patronal	2,872.49	0.00	2,872.49	2,563.92	308.57		2,563.92	308.57
7.1.06.02	Fondo de Reserva	1,833.27	0.00	1,833.27	1,833.27			1,833.27	0.00
7.3.01.08	Servicios De Correo	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00		0.00	20.00
7.3.06.06	Honorarios Por Contratos Civiles	18,052.00	0.00	18,052.00	16,651.03	1,400.97	16,651.03	16,651.03	1,400.97
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	39,600.00	0.00	39,600.00	35,784.60	3,815.40	35,784.60	35,784.60	3,815.40
7.3.08.02	Vestuario, Lencera y Prendas de Protección	0.00	428.59	428.59	397.15	31.44	397.15	397.15	31.44
7.3.08.12	Material Didactico	32,228.44	0.00	32,228.44	0.00	32,228.44	0.00	0.00	32,228.44
7.3.08.21	Gastos Para Situaciones De Emergencia	2,640.00	960.00	3,600.00	3,086.00	514.00	3,086.00	0.00	514.00
7.7.02.03	Comisiones Bancarias	70.54	0.00	70.54	37.30	33.24	37.30	37.30	33.24
7.7.02.06	Costos Judiciales	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00
<b>Total Función :</b>		<b>128,722.74</b>	<b>2,444.84</b>	<b>128,167.58</b>	<b>80,034.24</b>	<b>38,133.34</b>	<b>90,034.24</b>	<b>88,948.24</b>	<b>38,133.34</b>

FE/1.5  
39-40

FE/1.5  
39-40

✓= Revisado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social

©= Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social

Σ= Sumatoria Total de Gasto de Nómina





**CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA No. AM-07-11D06-13102-D ENTRE EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES Y CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GAD CALVAS (ENTIDAD COOPERANTE) PARA LA IMPLEMENTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTOS MAYORES -MMA EN LA MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA-PERSONAS CON DISCAPACIDAD\_PAM**

✓✓

Suscriben el presente Convenio de Cooperación Técnico Económica para la implementación de PERSONAS ADULTOS MAYORES -MMA, MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA-PERSONAS CON DISCAPACIDAD\_PAM por una parte, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, representado por KARLA DANIELA PIZARRO ORTIZ, en su calidad de DIRECTOR (A) DISTRITAL de la UNIDAD DESCONCENTRADA DISTRITAL TIPO A CALVAS; y, por otra parte, la entidad CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GAD CALVAS, representada por JULIO FRANCISCO CALLE ANDRADE, en calidad de COORDINADORA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1160060570001, a quienes en adelante se les denominará, "MIES" y "EL COOPERANTE", respectivamente, y en su conjunto "LAS PARTES", de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- ANTECEDENTES:**

1.1. La Constitución de la República, en su artículo 35, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

1.2. La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 36, señala que "las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad".

1.3. El MIES tiene como misión, definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

1.4. El artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece la prohibición a las entidades y organismos del sector público de realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de dicho Código, siempre que exista la partida presupuestaria.

1.5. El artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas.

1.6. Con Resolución s/n, de 6 de enero del 2011, el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, resolvió expedir los Criterios y Orientaciones generales para la realización de transferencias de recursos públicos a personas naturales y jurídicas de derecho privado, en cuya Disposición General Primera, se establece que cada Ministerio Sectorial o Secretaría, tendrá la obligación de emitir los respectivos instructivos internos que regulen los procedimientos para la realización de transferencias.

1.7. Mediante Resolución No. 001-2013, de 26 de julio de 2013, el Consejo Sectorial de Desarrollo Social, resolvió ratificar los lineamientos emitidos por el Consejo Sectorial de Desarrollo Social y modificar el literal a) del artículo 1 de la Resolución s/n de 6 de enero del 2011, estableciendo que las transferencias directas de recursos públicos a favor de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, deben dirigirse exclusivamente para la ejecución de programas de inversión en beneficio directo de la colectividad, los mismos que deberán estar articulados a los objetivos o componentes de un programa o proyecto de inversión.

✓✓

FE/1.6  
16-16

1.8. Mediante Acuerdo Ministerial No. 006 de fecha 22 de enero de 2018, esta Cartera de Estado, emitió las "Directrices para la Prevención y Atención de la Violencia física, psicológica y sexual detectada en los servicios de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores", el cual, según su artículo 1, es de "aplicación obligatoria para todo el personal técnico, administrativo o cualquier otro que labore en los servicios intramurales y extramurales, públicos y privados, o de cualquier otro regulado por el MIES". En su artículo 4, establece que "las y los funcionarios públicos, el personal bajo contratación o que presten servicios bajo cualquiera de las modalidades del MIES, serán responsables civil o penalmente por el incumplimiento de este acuerdo, de los protocolos y demás instrumentos que se pondrán en ejecución y por todo acto u omisión que cause la vulneración de los derechos humanos de la población objetivo bajo el ámbito de los servicios de este Ministerio".

1.9. Mediante Resolución No. 017, de fecha 21 de diciembre de 2018, aprobada por unanimidad en sesión virtual por las instituciones públicas que integran el Consejo Sectorial de lo Social, y suscrita por el Presidente de dicho Consejo, se expidieron los "Criterios y Directrices Generales que deben aplicar las instituciones públicas que conforman el Consejo Sectorial de lo Social, para realizar los procesos de donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado".

1.10. Mediante Acuerdo Ministerial No. 060, del 14 de enero del 2019 y sus reformas, se expidió la Codificación y Reforma a las "Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social", en cuyo Capítulo III, se establece el Procedimiento Especial para la Suscripción de Convenios de Cooperación Técnico Económico para la Implementación de Servicios Sociales.

1.11. Mediante Acuerdo Ministerial No. 030, de 16 de junio de 2020, se expidió la "Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social", en cuya Disposición General Novena, se establece que:

"En el marco de la aplicación del Análisis de la Presencia Institucional en Territorio-APIT del MIES, se considera la fusión de 8 Direcciones Distritales con la Coordinación Zonal perteneciente a su Zona, siendo la Coordinación Zonal la Unidad Desconcentrada que asume las atribuciones, responsabilidades y portafolio de productos de la Dirección Distrital. A continuación, se detallan las Direcciones Distritales fusionadas: 1) Ibarra, 2) Tena, 3)

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.





Ambato, 4) Portoviejo, 5) Babahoyo, 6) Cuenca, 7) Loja y 8) Guayas Norte. Adicionalmente, la Coordinación Zonal 9, se suprime y sus atribuciones, responsabilidades y portafolio de productos los asume Planta Central. Para la implementación de las Direcciones de los Distritos Tipo A, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos y adjetivos, mientras que, para las Direcciones Distritales Tipo B y Oficinas Técnicas, se aplicarán las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos sustantivos, constantes en el presente Estatuto Orgánico. Para el caso de las Direcciones Distritales Tipo B siendo estas: 1) San Lorenzo, 2) Duran, 3) Quito Norte, 4) Quito Centro y 5) Quito Sur, las atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría serán asumidas por la Coordinación Zonal de su Zona, a excepción de las Direcciones Distritales Tipo B de las Zona 9, cuyas atribuciones, responsabilidades y productos de los procesos adjetivos de apoyo y asesoría las asumirá Planta Central\*.

1.12. Con Acuerdo Ministerial No. MIES-2021-003, de 29 de enero de 2021, se emitieron las delegaciones de varias atribuciones en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, entre ellas, la suscripción de Convenios de Cooperación con el sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado para el financiamiento de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad, mediante transferencia directa de recursos públicos.

✓✓  
FE/1.6  
16-16

1.13. La Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, emitió el Acuerdo Ministerial No. 051, de 13 de diciembre de 2018, mediante el cual, se aprobaron las Normas Técnicas para la Implementación y Prestación de Servicios de Atención y Cuidado en los Centros y Servicios Gerontológicos, entre las que se encuentra la Norma Técnica para la Implementación y Prestación de Servicios de Atención y Cuidado para ATENCIÓN DOMICILIARIA-PERSONAS CON DISCAPACIDAD\_PAM, la misma que regula y viabiliza los procesos de implementación y funcionamiento de dichos servicios

1.14. Mediante Acuerdo Ministerial No. 104, de 31 de diciembre de 2020, reformado con Acuerdo Ministerial No. 005, de 24 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas, dispuso la utilización de la solución tecnológica "Sistema Integrado para la Administración de las Finanzas Públicas" (SINAFIP) y dejó "insubsistente" los sistemas eSIGEF, eSIPREN, SPRYN y eSByE para las entidades sujetas al Presupuesto General del Estado.

1.15. Mediante Acuerdo No. 0012, de 21 de febrero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando la inestabilidad operativa del SINAFIP, derogó los artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No. 104, de 31 de diciembre de 2020 y sustituyó el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 005, de 24 de enero de 2021; estableciendo, además, en su artículo 3, que "las herramientas informáticas eSIGEF, eSIPREN, SPRYN y eSByE, para el caso de las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado quedan habilitadas para su uso a partir del 20 de febrero de 2021, sin perjuicio de las acciones preparatorias realizadas en dichos sistemas previo a la suscripción del presente Acuerdo".

1.16. Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-015, de 22 de marzo de 2021, con el que se reformó el Acuerdo Ministerial No. MIES-2021-003, de 29 de enero de 2021, respecto de las delegaciones otorgadas a las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales Tipo "A" y Dirección de Coordinación Distrital DMQ.

1.17. EL COOPERANTE, con personería jurídica obtenida mediante ORDENANZAS/N, otorgado por GAD MUNICIPAL, entidad cuya naturaleza es de carácter GAD MUNICIPAL, cuyo objeto es DESARROLLO SOCIAL, presentó el proyecto para prestación de los servicios para Personas Adultas Mayores en la modalidad de ATENCIÓN DOMICILIARIA-PERSONAS CON DISCAPACIDAD\_PAM

87c

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.





1.18. Mediante certificación presupuestaria No. 45 de fecha 2021-03-22, el(la) responsable de la Unidad Financiera de la Dirección Distrital / Coordinación Zonal 11D06, emitió la disponibilidad respectiva, por el valor de USD. 43734.37.

**SEGUNDA.- OBJETO:**

Las partes se comprometen a cooperar mutuamente con la finalidad de desarrollar el Proyecto de PERSONAS ADULTAS MAYORES ATENCION DOMICILIARIA aprobado por el MIES, conforme la normativa legal vigente y a garantizar la calidad de los servicios para PERSONAS ADULTAS MAYORES, MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA-PERSONAS CON DISCAPACIDAD\_PAM en las siguientes Unidades de Atención, conforme a la

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	DIRECCIÓN	UNIDAD DE ATENCIÓN	NÚMERO USUARIOS
LOJA	CALVAS	CARIAMANGA	CIUDADELA CLODOVEO JARAMILLO	ATENCIÓN DOMICILIARIA CON DISCAPACIDAD CARIAMANGA 1	19
LOJA	CALVAS	CARIAMANGA	CIUDADELA CLODOVEO JARAMILLO	ATENCIÓN DOMICILIARIA CON DISCAPACIDAD CARIAMANGA 2	19
LOJA	CALVAS	CARIAMANGA		ATENCIÓN DOMICILIARIA CON DISCAPACIDAD CARIAMANGA 3	19

✓✓  
**FE/1.6**  
**16-16**

**TERCERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**3.1 OBLIGACIONES DE EL COOPERANTE:**

- a) Dirigir y ejecutar a cabalidad el proyecto mencionado en el objeto del presente Convenio, de acuerdo con la , reglamentos, instructivos, directrices y demás normativa vigente, así como de aquella que en un futuro llegare a ser expedida por el MIES; y a las directrices que garanticen la seguridad integral de las personas expedida por las autoridades competentes
- b) Aportar con presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, para la ejecución del objeto del Convenio, de conformidad con el proyecto presentado por EL COOPERANTE y aprobado por el MIES, para este efecto, informará sobre el financiamiento de las erogaciones económicas correspondientes a sus aportes monetarios y no monetarios;
- c) Adoptar las "Directrices para la Prevención y Atención de Toda forma de Violencia detectada en los Servicios de Atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social en contra de Niños, Niñas, Adolescentes, Personas con Discapacidad y Personas Adultas Mayores", expedidas con Acuerdo Ministerial No. 006, de 22 de enero de 2018, así como los protocolos y demás instrumentos que se deriven de su emisión;
- d) Realizar todas las acciones de carácter técnico, administrativo y legal que sean necesarias para prevenir y evitar cualquier forma de violencia y/o abuso sexual a los usuarios de los servicios brindados, así como, al personal que presta su contingente en dichos servicios;

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



e) El coordinador, personal técnico y personal de servicio del COOPERANTE que presten servicio en la unidad de atención, no deberán tener impedimento legal alguno para desempeñar las actividades inherentes a este convenio.

El MIES en conocimiento de la existencia de una denuncia de carácter penal al interior del servicio dispondrá la implementación inmediata de un plan de mejora para la unidad de atención y la confirmación de la denuncia será motivo suficiente para la terminación unilateral del convenio; y, como medida de prevención, se separará al funcionario (a) denunciado (a) de toda vinculación con los usuarios de los servicios.

En caso de detectarse cualquier indicio de violencia física, psicológica o sexual en el servicio prestado, objeto del presente convenio, el MIES podrá iniciar las acciones inmediatas para la terminación unilateral del presente convenio y, de forma obligatoria, denunciará los hechos ante las autoridades competentes, a través del respectivo Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal;

f) Presentar al MIES los informes que solicite y mantener actualizados los Sistemas de Información y expedientes físicos y digitales (por persona) requeridos por el MIES. Para el efecto, EL COOPERANTE realizará las gestiones para contar con al menos un computador con acceso a internet de banda ancha en la unidad de atención. El incumplimiento de esta obligación puede ser causal de terminación del convenio;

g) En los casos de acceso a servicios a Personas Adultas Mayores se observará lo siguiente:

- g.1. La unidad de atención deberá incorporar de manera obligatoria los enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad e intergeneracional en todos sus planes, programas y proyectos en los términos a que se refieren los artículos 11, 38 y 70 de la Constitución de la República del Ecuador.;

- g.2. Aplicará los principios de igualdad, autonomía, respeto a la diferencia, solidaridad, interculturalidad, plena integración social, corresponsabilidad y demás aplicables a las personas adultas mayores.;

- g.3. La unidad de atención debe contar con la documentación e información que le proporcionen las personas adultas mayores, sus familiares o representante legal. Esta información es de carácter privado y confidencial, y, por tanto, estará bajo la custodia y responsabilidad del coordinador (a) de la unidad de atención.

- g.4. En el caso de que la persona adulta mayor, no cumpla con los requisitos para el ingreso se debe derivar y orientar a los familiares o instituciones pertinentes para el posible ingreso a otros servicios.

- g.5. En todos los servicios intramurales de las modalidades de los servicios a personas adultas mayores, el COOPERANTE deberá remitir los respaldos de medidas de protección o los oficios remitidos a la autoridad competente solicitando su admisión, respecto al cien por ciento (100%) de sus usuarios el día veintiuno (21) de cada mes con posterioridad a su ingreso, según la disposición para el reporte de información del SIIMIES. Se aceptará como única excepción a los usuarios que hayan ingresado en un plazo anterior de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de corte;

- g.5. En todos los servicios intramurales de las modalidades de los servicios a personas adultas mayores, el COOPERANTE deberá remitir los respaldos de medidas de protección o los oficios remitidos a la autoridad

✓✓

FE/1.6  
16-16

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



competente solicitando su admisión, respecto al cien por ciento (100%) de sus usuarios el día veintiuno (21) de cada mes con posterioridad a su ingreso, según la disposición para el reporte de información del SIIMIES. Se aceptará como única excepción a los usuarios que hayan ingresado en un plazo anterior de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de corte;

h) Presentar la liquidación correspondiente a la ejecución del servicio, así como de los desembolsos entregados, en los plazos establecidos en el presente Convenio; para cuyo efecto, deberá presentar hasta el día cinco (5) de cada mes los justificativos correspondientes a los gastos ejecutados durante el mes, a fin de facilitar los procesos de pre liquidación de cada desembolso y liquidación final.

Asimismo, al finalizar el plazo del Convenio deberá presentar el informe final con toda la documentación de soporte y respaldo a conformidad del MIES, sobre la ejecución del proyecto;

i) EL COOPERANTE es responsable del buen uso y manejo de los fondos transferidos por parte del MIES ante los respectivos órganos de control del Estado;

j) Cumplir con las disposiciones operacionales emitidas y que lleguen a emitir las diferentes instancias del MIES y la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional, orientadas a mejorar la calidad del servicio;

k) Atender a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza, según el Registro Social, y/o en situación de vulnerabilidad según corresponda y articularlas a programas de protección social y protección especial del Estado, en coordinación intra e inter institucional.

El COOPERANTE deberá presentar al MIES, mensualmente, un Informe sobre la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social, y/o ficha de vulnerabilidad y en base al listado remitido por la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional.

El incumplimiento de esta obligación, será causal de terminación unilateral por parte del MIES

l) Cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente, normas de control interno, normativa de contratación pública, para la adquisición de los bienes y servicios, incluidos los de alimentación, preferentemente a los emprendedores de la Economía Popular y Solidaria que se encuentren debidamente regularizados, a través de las herramientas del Portal de Compras Públicas.

m) Los proveedores de alimentos contratados deberán cumplir obligatoriamente con los estándares de buenas prácticas de manufactura de alimentos y los reglamentos establecidos para el efecto por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Ministerio de Salud Pública.

La alimentación proporcionada a los usuarios del servicio deberá cumplir obligatoriamente con los parámetros de calidad y cantidad establecidas en las normas e instrumentos técnicos correspondientes.

n) Designar una contraparte especializada en el ámbito de ejecución del Convenio para la coordinación y seguimiento de dicha ejecución, lo cual será notificado al MIES, quien actuará con la Dirección Distrital / Coordinación Zonal respectiva, en la operación de las unidades de atención de los servicios a su cargo;

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.





o) Cumplir con las observaciones y recomendaciones que sean establecidas por los técnicos y analistas del MIES, como resultado de sus visitas de seguimiento; y, participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección Distrital / Coordinación Zonal del MIES respectiva, para el tratamiento de aspectos relativos a la ejecución del Convenio y para el permanente mejoramiento de la calidad de los servicios;

p) Garantizar la atención para ciudadanos en situación de vulneración de derechos que requieran del servicio, remitidos por las autoridades administrativas o judiciales competentes, que cuenten con medida de protección legalmente emitida;

q) Con base en los resultados de la evaluación de calidad, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes, en caso de que el COOPERANTE obtenga una calificación entre 60 (sesenta) y 89 (ochenta y nueve) puntos, elaborará e implementará un plan de mejora de los servicios prestados y la Dirección Distrital / Coordinación Zonal respectiva efectuará un seguimiento de su implementación

Cuando obtenga un puntaje inferior a 60 (sesenta) puntos tendrá un plazo máximo de 2 (dos) meses para efectuar los correctivos pertinentes, para lo cual deberá implementar el plan de mejora en el formato aprobado por el MIES, con la finalidad de obtener una reevaluación. Si realizada la reevaluación no supera el puntaje de 60 (sesenta), deberá garantizarse la reubicación de los usuarios de forma inmediata.

✓✓

FE/1.6  
16-16

r) EL COOPERANTE deberá generar una línea base y reportar dos veces durante el plazo del Convenio (uno de medio término y otro al final) sus avances en los indicadores, aprobados por la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional, de acuerdo a la modalidad de gestión del servicio objeto de este convenio, los cuales serán notificados al Administrador (a) del mismo.

s) Aplicar y observar el Código de Cero Tolerancia a la Corrupción del MIES, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 013, de 26 de febrero del 2018;

t) Presentar y mantener vigente el permiso de funcionamiento durante todo el período de ejecución del convenio. Para los casos de unidades de atención nuevas o en aquellos en que se requiera la generación de un nuevo permiso de funcionamiento, el COOPERANTE tendrá el plazo de 3 (tres) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio, para presentar el o los permisos de funcionamiento respectivos. El incumplimiento de esta obligación, será causal para la terminación unilateral del Convenio por parte del MIES;

u) Observar y aplicar las Condiciones Contractuales Generales que sobre Fraude y Corrupción emitan los organismos internacionales o multilaterales, en los convenios cuya fuente de financiamiento sea un crédito externo de dichos organismos; condiciones que se agregan como anexo y forman parte integrante de este instrumento; y,

v) Las demás que se encuentren previstas en el presente Convenio, así como aquellas que sean aplicables para este tipo de instrumentos, conforme el ordenamiento jurídico en vigencia.

### 3.2 OBLIGACIONES DEL MIES:

a) Garantizar el registro de devengado en el sistema de administración financiera del ente rector de las finanzas públicas que permita la transferencia de los recursos presupuestarios acorde a lo estipulado en la Cláusula Cuarta de este Convenio;

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



b) Coordinar, monitorear, evaluar y realizar el control técnico a la ejecución del objeto del presente Convenio, a través de los técnicos, de conformidad con los protocolos, procedimientos y directrices de la Subsecretaría de Atención Intergeneracional. El MIES, a través de las unidades desconcentradas respectivas y del administrador (a) de este Convenio, realizará el correspondiente seguimiento a las actividades que dentro de las unidades de atención se realicen de conformidad al Proyecto materia del presente Convenio, para la aplicación de las normas técnicas respectivas, protocolos, procedimientos y directrices emitidos y que llegare a emitir el MIES

c) Evaluar la calidad de los servicios verificando el cumplimiento de las gestiones definidas en la norma técnica correspondiente al menos dos veces durante la ejecución del mismo (medio período y finalización);

d) Proporcionar oportunamente formularios o formatos para la elaboración de informes;

e) Brindar la asistencia técnica al COOPERANTE para la mejor ejecución del Convenio a través de un técnico (a) de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital / Coordinación Zonal, a petición de parte o de conformidad a lo contemplado en el plan de mejoras si lo hubiere;

f) Emitir los lineamientos para la operación de los servicios y para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores establecidos para el presente Convenio; vulnerables;

g) Incluir en los procesos de formación continua y capacitación al personal técnico del COOPERANTE vinculada al servicio; y,

h) Realizar, a través de la Coordinación Administrativa Financiera, arqueos sorpresivos de caja a fin de garantizar que los recursos sean utilizados exclusivamente para cumplir el objeto del convenio.

#### CUARTA. - FINANCIAMIENTO MIES:

El MIES para la ejecución del presente Convenio transferirá a EL COOPERANTE el valor de USD 43734.37 (CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 37/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA, conforme lo determinado en la cláusula sexta de este instrumento legal, así como en el CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES, constante en el PROYECTO DE COOPERACIÓN que forma parte y es documento habilitante del presente convenio.

En los casos que la información del registro de asistencia del SIIMIES evidencie una reducción de la asistencia mensual por parte de los usuarios, se reajustará el financiamiento de manera proporcional al número de usuarios atendidos.

#### QUINTA. - COFINANCIAMIENTO DE EL COOPERANTE:

EL COOPERANTE financiará a través de presupuesto, bienes, servicios y/o talento humano, de acuerdo a la letra b) de la cláusula 3.1 de sus obligaciones.

✓✓ = Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



#### SEXTA.- MODALIDAD DE LOS DESEMBOLSOS:

6.1. El primer desembolso cubrirá el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, en calidad de asignación, el cual se gestionará dentro del plazo de 15 (quince días) posteriores a la firma del Convenio; y,

6.2. El segundo desembolso, por el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio, para lo cual, el COOPERANTE deberá justificar el primer desembolso en un plazo máximo de 15 (quince) días.

Para la transferencia del segundo desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados.

6.3. Los comparecientes podrán de mutuo acuerdo por una sola ocasión, efectuar una pre-liquidación parcial en la cual se determinen los valores totales que han sido justificados previamente y los valores que se encuentran pendientes de transferencia en virtud del cumplimiento del objeto del presente convenio, previa solicitud de parte del COOPERANTE e informe motivado y aprobación emitida por parte del MIES, a partir del cual se efectuará la transferencia de los recursos determinados en la pre-liquidación.

6.4. El cierre y la liquidación total administrativa del Convenio se iniciará en el plazo dentro de los 15 (quince) días previos a la finalización del plazo total del Convenio y no podrá extenderse hasta más allá de los 15 (quince) días posteriores a la finalización del plazo del Convenio, correspondiéndole justificar al COOPERANTE los valores utilizados en la ejecución del mismo; y, de existir valores no justificados, estos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito directo en la cuenta rotativa de ingresos del MIES.

Los justificativos mencionados en la presente cláusula, dentro de los cuales deberá constar el Reporte de Asistencia del SIIMIES, se ajustarán a los lineamientos emitidos por el MIES.

#### SÉPTIMA.- GARANTÍA:

EL COOPERANTE, a efectos de precautelar los recursos públicos transferidos, deberá presentar una garantía de buen uso del anticipo, equivalente al 100% (cien por ciento) del primer desembolso.

La garantía deberá mantenerse vigente hasta el cierre y liquidación final del Convenio; y, en caso de incumplimiento del Convenio, será ejecutada.

#### OCTAVA.- PLAZO:

El plazo para la ejecución del presente Convenio es desde el 4 de Enero de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021.

#### NOVENA.- OBLIGACIONES LABORALES DE EL COOPERANTE:

9.1. La relación entre las Partes se limita única y exclusivamente a la ejecución del objeto de este Convenio; por lo expuesto, el MIES no contrae ningún vínculo laboral o civil, ni relación de dependencia con el personal que EL COOPERANTE contrate.

✓✓  
FE/1.6  
16-16

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.





9.2. Es obligación del COOPERANTE, contratar personal conforme al perfil técnico definido en la norma técnica de la modalidad objeto del Convenio y garantizar la permanencia de quienes se encuentren en proceso de profesionalización, formación continua y capacitación, ya sea presencial, semi - presencial o virtual, que guarde relación con los servicios que presta el MIES, de conformidad con lo previsto en la norma técnica respectiva; así como, cancelar de manera oportuna sus remuneraciones y beneficios de Ley y notificar y coordinar con la Subsecretaría de Atención Intergeneracional los casos de reemplazo.

En los servicios en los que se cuente con Bolsas de Empleo, se utilizará las mismas para la selección del personal.

9.3. El MIES, a través de la Subsecretaría de Atención Intergeneracional, realizará la validación y aprobación de los perfiles del personal técnico que participará en la ejecución del Convenio, así como de los reemplazos que se llegaren a realizar, de conformidad con lo establecido en la norma técnica, modelo de atención correspondientes y en el presente instrumento legal

#### DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DERECHOS:

El MIES tiene como misión, planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección de derechos, a través de la prevención de vulneración, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad humana, bajo la línea de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana

✓✓

FE/1.6  
16-16

EL COOPERANTE declara expresamente conocer, comprender y se obliga a cumplir, respetar y hacer respetar todas las políticas del MIES sobre protección de derechos, de los usuarios (as) de los servicios, especialmente de niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad humana, bajo la línea de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad.

EL COOPERANTE se compromete a respetar todas las medidas administrativas, técnicas y sociales apropiadas para proteger los usuarios de los servicios, especialmente a las niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, contra toda forma de perjuicio o abuso físico, o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

#### DÉCIMO PRIMERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, se reserva todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y todos los derechos conexos que de ellos se deriven sobre los materiales impresos o digitales generados durante la ejecución del convenio; en consecuencia, son propiedad del MIES. Al efecto, EL COOPERANTE debe tratar el material como cualquier otro protegido por Ley y Tratados relacionados con los derechos de propiedad intelectual y de acuerdo al contenido del presente Convenio.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD:

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del presente convenio del que da cuenta el presente instrumento, EL COOPERANTE está obligado a:

- a) Proteger la información perteneciente al MIES, a la que tenga acceso por la naturaleza del presente Convenio.

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



- b) Resguardar la información que genere respecto a usuarios (as) y beneficiarios (as) del presente Convenio.
- c) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre los datos de terceros o usuarios (as), de conformidad con la normativa vigente.
- d) No divulgar a terceros la naturaleza y el contenido de cualquier documentación que sea resultado del proceso de prestación de servicios en cooperación con el MIES.

**DÉCIMO TERCERA.- PROHIBICIONES AL COOPERANTE:**

- a) Ceder o transferir las obligaciones constantes en el presente Convenio;
- b) Utilizar los recursos entregados en fines distintos a los aprobados;
- c) Solicitar o requerir aportes económicos al personal contratado para la ejecución del proyecto, con la finalidad de cofinanciar el servicio.
- d) Utilizar el nombre del MIES con fines políticos, religiosos u otros que sean ajenos al objeto del presente convenio; y,
- e) Las demás que se encuentren previstas en el presente instrumento legal.

✓✓

FE/1.6  
16-16

**DÉCIMO CUARTA.- MODIFICACIONES:**

En caso de requerirse modificaciones al presente Convenio, LAS PARTES acuerdan en observar lo previsto en el artículo 10, de las "Normas para la Suscripción de Convenios de Cooperación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social", expedidas con Acuerdo Ministerial No. 060, del 14 de enero del 2019 y sus reformas, en el que se establece que "en caso de existir necesidad institucional, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de un convenio modificatorio, el cual deberá cumplir con todos los requisitos y sujetarse al procedimiento establecido para la suscripción de un convenio nuevo".

**DÉCIMO QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO:**

15.1. Cumplimiento del objeto o plazo del Convenio.

15.2. Por mutuo acuerdo de las partes: Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el convenio, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones del Convenio, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del MIES o de EL COOPERANTE.

✓✓ = Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.





15.3. Por terminación unilateral del MIES en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento a una de las cláusulas constantes en el Convenio;
- b. Suspensión de la ejecución del Convenio sin autorización del MIES;
- c. En caso de vulneración de los derechos de los usuarios de las Unidades de Atención, acciones de violencia u otros hechos similares por parte de EL COOPERANTE;
- d. En caso de que no se cumpla con la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social y/o índice de vulnerabilidad.
- e. En los servicios y modalidades que corresponda, por incumplimiento de los estándares de calidad definidos para la provisión de alimentos de los usuarios verificada por el MIES.
- f. Incumplimiento de los estándares de calidad definidos en la norma técnica del MIES para la modalidad del servicio objeto del presente convenio.

De producirse uno o varios de los casos indicados, el administrador del Convenio, elaborará un informe motivado, con señalamiento expreso del incumplimiento en que ha incurrido EL COOPERANTE.

El MIES notificará por escrito a EL COOPERANTE sobre el incumplimiento en que ha incurrido con los informes técnico y económico, concediéndole el término de diez días para que presente las justificaciones correspondientes o subsane el hecho cometido.

En caso de que no justifique o remedie el incumplimiento en el término concedido, el MIES dará por terminado anticipada y unilateralmente el Convenio, mediante Resolución; sin que por tal motivo, se exceptúe el Acta de Cierre y liquidación del Convenio, con la correspondiente liquidación.

En caso de terminación del Convenio por decisión unilateral del MIES no se podrá celebrar ningún nuevo Convenio para el mismo objeto con EL COOPERANTE incumplido, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades a que haya lugar, situación que será determinada por los organismos de control del Estado.

**DÉCIMO SEXTA.- ADMINISTRACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE:**

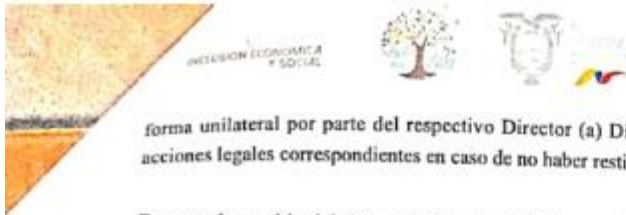
La administración, supervisión, seguimiento y control del presente Convenio hasta su liquidación, estará a cargo del respectivo Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal del MIES, quien tendrá la responsabilidad de gestionar los trámites que sean necesarios para velar por el cumplimiento del presente instrumento.

A la terminación del Convenio por cualquier causa, el Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal respectiva, procederá al cierre del mismo, con la respectiva liquidación, para lo cual deberá contar con el informe final del COOPERANTE, debiendo el Director (a) Distrital respectivo, en el plazo de 15 (quince) días emitir el acta de cierre y liquidación suscrita por las partes y registrarla en los sistemas de información y seguimiento del MIES.

En el caso que el COOPERANTE se niegue a la suscripción de dicha acta, el cierre y liquidación será realizada en

✓✓

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



forma unilateral por parte del respectivo Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal del MIES e iniciará las acciones legales correspondientes en caso de no haber restituido valores si los hubiere.

En caso de cambio del (la) administrador (a) del convenio, el MIES notificará por escrito al COOPERANTE, a través de la comunicación correspondiente, sin que sea necesario realizar modificaciones al presente instrumento.

**DÉCIMO SÉPTIMA.- COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL:**

17.1. Es obligación de las unidades de atención implementar un rótulo o letrero que garantice la legibilidad suficiente, a efectos de que se facilite la identificación de los servicios que presta el MIES, cuyo logotipo y denominación, debe determinarse dentro del rótulo y/o letrero, ocupando al menos el 50% (cincuenta por ciento) de su espacio, conservándose además el tipo de letra y colores que corresponden al logotipo e identificación del MIES para garantizar la uniformidad en la rotulación, conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio.

17.2. EL COOPERANTE podrá realizar publicidad que involucre la imagen institucional del MIES únicamente sobre los servicios cofinanciados por éste y conforme a las directrices del área comunicacional del Ministerio, así como cumplir con lo preceptuado en las leyes y normativa que precautelan los derechos de los sujetos con los que intervengan.

17.3. Se prohíbe la utilización de los servicios, los usuarios y el nombre del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para temas de comunicación social privados y/o ajenos al objeto del Convenio, propaganda política o religiosa; y, en caso de donaciones que contravengan con lo establecido en las normas técnicas de estos servicios.

✓✓  
FE/1.6  
16-16

17.4. El COOPERANTE en toda locación, evento o acto oficial que ejecute en el marco del Convenio, deberá hacer constar que el mismo fue celebrado con el MIES y utilizar un banner del MIES que será facilitado por la respectiva Dirección Distrital / Coordinación para uso durante el evento específico, para lo cual publicitará o difundirá el nombre y logotipo oficial de esta cartera de Estado, lo que será supervisado por el administrador (a) del Convenio designado (a).

De igual forma, el COOPERANTE se obliga a incluir en toda publicidad, material de tipo informativo, lúdico, educacional y otros, relacionados con la ejecución del convenio, el nombre y logotipo del MIES, de conformidad con las directrices del área de comunicación social del Ministerio.

17.5. El COOPERANTE, aún en los casos permitidos por la ley, no podrá utilizar públicamente la imagen de un adolescente mayor de quince (15) años, sin su autorización expresa; ni la de un niño, niña o adolescente menor de dicha edad, sin la autorización de su representante legal, quien sólo la dará si no lesiona los derechos de su representado, conforme lo previsto en el artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Igualmente se requerirá la autorización expresa de los usuarios (as) que sean personas con discapacidad o adultas mayores, para la utilización de su imagen cuando puedan expresar su voluntad, en caso contrario se requerirá su autorización de su representante legal.

En el caso de ciudadanos (as) atendidos (as) en los servicios de protección especial no se podrá divulgar la imagen de ningún niño, incluso con su autorización expresa.

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



Para tomas video gráficas masivas, se informará a los participantes de los diferentes eventos que se procederá a filmar y/o realizar tomas; y, en el caso de que alguien no esté de acuerdo, se deberá informar del particular a la entidad organizadora del evento.

#### DÉCIMO OCTAVA.- REGISTRO DE USUARIOS:

18.1. EL COOPERANTE tiene la obligación de garantizar que las unidades de atención mantengan actualizada y sistematizada la información de sus usuarios (as), para tal efecto en cada una de las unidades de atención se deberá asegurar:

- Contar con el expediente físico y digital de los usuarios, así como su seguimiento.
- El ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES. La carga de información de asistencia de los usuarios se realizará hasta el día 21 (veintiuno) de cada mes. En caso de ser fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil. El día 21 (veintiuno) de cada mes se hará el corte de información con el que se reportará a nivel nacional la cobertura oficial de todas las unidades de atención, para los distintos fines, los reportes ingresados serán documentos habilitantes para las liquidaciones económicas del convenio.
- La actualización de estado en cada una de las unidades de atención en la plataforma SIIMIES, en función de que exista apertura, cierre o suspensión de la misma. Para tal fin se deberá comunicar oportunamente al Distrito/Zona correspondiente para los fines pertinentes.

El incumplimiento de la obligación del COOPERANTE de ingresar la información antes señalada en la plataforma SIIMIES, será causal de terminación unilateral del convenio por parte del MIES.

18.2. Las partes se comprometen a cumplir con el registro de usuarios (as) y de la provisión de alimentos, de los servicios efectivamente prestados a los ciudadanos (as) atendidos (as) en el servicio. En caso de evidenciarse irregularidades en estos registros, el Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal deberá dar inicio a las acciones legales de carácter administrativo respectivas y poner en conocimiento de las autoridades competentes (Contraloría/Fiscalía).

✓✓

FE/1.6  
16-16

#### DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS y LEGISLACIÓN APLICABLE:

19.1. Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, las partes tratarán de llegar a un acuerdo directo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno, las partes lo someterán, libre y voluntariamente, al proceso de Mediación en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en caso de existir un Acta de imposibilidad de Acuerdo, las partes se someterán a la justicia ordinaria que ejerce jurisdicción en el domicilio del MIES.

19.2. La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, LAS PARTES declaran conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano, el cual, por lo tanto, se entiende incorporado en todo lo que sea aplicable al presente Convenio y/o en todo aquello que no estuviere contemplado de forma expresa en las cláusulas del mismo.

#### VIGÉSIMA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

1. Nombramiento de los representantes legales;
2. Personería Jurídica de EL COOPERANTE debidamente acreditada;

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.





3. RUC y Cuenta bancaria de EL COOPERANTE;
4. Proyecto para ejecución;
5. Informe Técnico de Viabilidad del proyecto aprobado por el Director (a) Distrital / Coordinador (a) Zonal;
6. Garantías de Buen Uso del primer desembolso;
7. Permiso (s) de Funcionamiento vigente (s). (En los casos previstos la cláusula tercera, numeral 3.1, literal s), segundo inciso, del presente instrumento, el (los) Permisos de Funcionamiento deberá (n) agregarse al expediente de este Convenio, dentro del plazo allí establecido).
8. Aval de Convenio emitido por Ministerio de Finanzas, en caso de corresponder;
9. Certificado otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de que EL COOPERANTE no se encuentra en mora de sus obligaciones patronales;
10. Certificación Presupuestaria; y,
11. Condiciones Contractuales Generales, emitidas por organismos internacionales o multilaterales (cuando el caso corresponda).

**VIGÉSIMO PRIMERA.- DOMICILIO:**

Para todos los efectos de este Convenio, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de CARIAMANGA, en las siguientes direcciones:

**- MIES**

Dirección: Carrera Chile 01-51 y Centenario  
Teléfono: "072-687363;072689026;072687410"  
Correo electrónico: karla.pizarro@inclusion.gob.ec

**- EL COOPERANTE**


Dirección: CALLE SUCRE Y DANIEL OJEDA  
Teléfono:  
Correo electrónico: juliocalle18@gmail.com

**VIGÉSIMO SEGUNDA.- ACEPTACIÓN:**

✓✓ **FE/1.6**  
**16-16**

Las partes aceptan el contenido de las cláusulas estipuladas en este Convenio, por cuanto responden a sus intereses institucionales. Para constancia y en fe de todo lo expresado, lo suscriben en cuatro ejemplares de igual valor y efecto.

Dado en la ciudad de CALVAS, a los 8 días del mes de Abril de 2021

 KARLA DANIELA  
PIZARRO ORTIZ

**DIRECTOR/A DISTRITAL MIES**  
KARLA DANIELA PIZARRO ORTIZ

 JULIO  
FRANCISCO  
CALLE ANDRADE  
**EL COOPERANTE**  
CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GAD CALVAS  
1160060570001

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.

## **Conclusión**

Luego de revisar la documentación se constata que existen convenios entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Centro de Desarrollo Social, comprobando así, la buena gestión que realiza el Coordinador del Centro para mantener una cooperación entre instituciones, los mismos que mantienen un trabajo en conjunto para el bienestar de la comunidad, contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en este caso dirigido hacia la atención domiciliaria a los adultos mayores con discapacidad.

✓✓ 

<b>FE/1.6</b>
<b>1-16</b>

 al 

<b>FE/1.6</b>
<b>15-16</b>

✓✓= Verificado con Convenio Nro. AM-07-11D06-13102-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social- MIES y el Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas.



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABORADO POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Evaluar el sistema de Control Interno.			
2	Determinar las áreas críticas y sugerir recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones.			
3	Medir la eficiencia, eficacia y economía mediante la utilización de indicadores.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Aplicar el cuestionario de evaluación del control interno.	FE/2.2 2-2	L.F.J.J	15/06/2022
2	Realizar la evaluación del control interno y determinar el nivel de riesgo y confianza.	FE/2.3 2-2	L.F.J.J	15/06/2022
3	Elaborar cédulas narrativas que detalle cada uno de los hallazgos encontrados.	FE/2.4 9-9	L.F.J.J	23/06/2022
4	Aplicar indicadores de gestión o cédulas analíticas para el Personal Operativo.	FE/2.5 30-30	L.F.J.J	30/06/2022
5	Verificar la permanencia del personal operativo (terapeuta físico).	FE/2.6 10-10	L.F.J.J	01/07/2022

**FE/2.1**  
**2-2**

6	Verificar si los permisos al personal operativo son dados de forma legalizada.	<b>FE/2.7</b> <b>3-3</b>	L.F.J.J	01/07/2022
<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 15/06/2022		<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 16/06/2022		



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

Nro.	PREGUNTA	RESPUESTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El personal operativo conoce la misión y objetivos del Centro?	x		5	5	
2	¿La selección e inducción de personal se realiza acorde a los requisitos legales?	x		5	5	
3	¿Los directivos de la entidad promueven la capacitación, entrenamiento y desarrollo personal?		X	5	0	No se promueve la capacitación
4	¿El Centro le facilita un ambiente de trabajo armonioso?	X		5	5	
5	¿El Centro le facilita los equipos necesarios para la realización de su trabajo?	x		5	5	
6	¿El perfil profesional, está de acuerdo al cargo que desempeña?	X		5	5	
7	¿Existe un control adecuado en cuanto a la asistencia en sus puestos de trabajo?	X		5	5	
8	¿Existe un control adecuado en cuanto a la permanencia en sus puestos de trabajo?	X		5	5	
9	¿Existen acciones orientadas a la rotación del personal para ampliar el	x		5	5	



	conocimiento, experiencia y especialización?					
10	¿Realiza las tareas para las cuales fue contratado?	X		5	5	
11	¿Se han realizado evaluaciones de desempeño al personal?		X	5	0	No se han realizado evaluaciones de desempeño
12	¿Se ha establecido un indicador para medir la calidad de los servicios?		X	5	0	No hay indicador para medir la calidad de un servicio.
13	¿Se brinda un servicio de calidad?	x		5	5	
<b>TOTAL</b>				<b>65</b>	<b>50</b>	
<b>ELABORADO POR: L.F.J.J</b> <b>FECHA: 15/06/2022</b>				<b>REVISADO POR: N.Z.L.S</b> <b>FECHA: 16/06/2022</b>		



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**VALORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

**VALORACIÓN**

CP= Calificación Porcentual = **76.92%**

CT=Calificación Total = 50

PT= Ponderación Total = 65

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100 \quad CP = \frac{50}{65} * 100 \quad CP = 76.92\%$$

**DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
15 – 49%	50 – 74%	<b>76.92%</b> 75 -95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
NIVEL DE CONFIANZA		

**CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Después de aplicar el cuestionario de control de interno se ha determinado que el Subcomponente Operativo, del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, presenta un nivel de Riesgo **BAJO** y un nivel de Confianza **ALTO**, evidenciando lo siguiente:

**ELABORADO POR:** L.F.J.J  
**FECHA:** 15/06/2022

**REVISADO POR:** N.Z.L.S  
**FECHA:** 16/06/2022

- No se promueve la capacitación, entrenamiento y desarrollo personal en el Centro de Desarrollo Social.
- El Centro no ha realizado una evaluación de desempeño al personal.
- No existe un indicador que permita medir la calidad de servicios que brinda la Unidad.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 15/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 16/06/2022
---	--



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**HALLAZGO**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

**HALLAZGO**

**NO SE PROMUEVE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**COMENTARIO**

Después de revisar toda la documentación que existe en la Unidad, se pudo evidenciar que no se promueve la capacitación al personal operativo; vulnerando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-06 “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”**, la que indica que: *“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.*

*Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.”*; tal incumplimiento se da por la falta de planificación de capacitaciones por parte del Jefe de Talento Humano; provocando que el personal tenga un bajo nivel en el desarrollo de sus labores y a la vez la desactualización de sus conocimientos. ✓✓

**FE/2.4  
3-9**

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.

**ELABORADO POR:** L.F.J.J  
**FECHA:** 23/06/2022

**REVISADO POR:** N.Z.L.S  
**FECHA:** 24/06/2022

**CONCLUSIÓN**

La falta de capacitaciones al personal operativo no ha permitido que puedan desarrollarse de forma eficiente y eficaz en las funciones que realizan.

**RECOMENDACIÓN****Al Jefe de Talento Humano**

Realizar un plan de capacitaciones en base de las funciones que desempeñan cada uno, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

**ELABORADO POR: L.F.J.J****FECHA: 23/06/2022****REVISADO POR: N.Z.L.S****FECHA: 24/06/2022**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



FE/2.4

3-9

Cariamanga, 05 de julio del 2022

Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que el **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no ha realizado ningún tipo de capacitación al personal durante el año 2021 por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

FE/2.4

1-9

✓✓

Atentamente,

Lic. Julio Calle Andrade  
**COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en   

✓✓ = Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**HALLAZGO**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

**NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

**COMENTARIO**

Luego de examinar la documentación existente en el Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se pudo evidenciar que no se realiza la evaluación de desempeño al personal; incumpliendo así la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**, la misma que establece: “... *El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.*

*La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”; dicho incumplimiento se debe a la falta de organización y de interés de los directivos para el proceso de mejoramiento de los servicios que presta el Centro; provocando que el personal refleje un bajo nivel en el desarrollo de sus labores. ✓✓*

FE/2.4

6-9

**CONCLUSIÓN**

La entidad no realiza evaluaciones de desempeño lo que genera que el personal no se desenvuelva de forma eficiente en cada una de sus funciones.

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.

**ELABORADO POR:** L.F.J.J

**FECHA:** 21/06/2022

**REVISADO POR:** N.Z.L.S

**FECHA:** 22/06/2022

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Jefe Coordinador del Centro y Director de Talento Humano**

Realizar evaluaciones de desempeño al personal administrativo, a fin de que se garantice el buen desarrollo de las funciones que se realizan en el Centro.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 21/06/2022	<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 22/06/2022
---	--





**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



FE/2.4  
6-9

Cariamanga, 05 de julio del 2022

Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que el **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no se ha evaluado el desempeño del personal durante el año 2021 por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

FE/2.4  
4-9

✓✓

Atentamente,



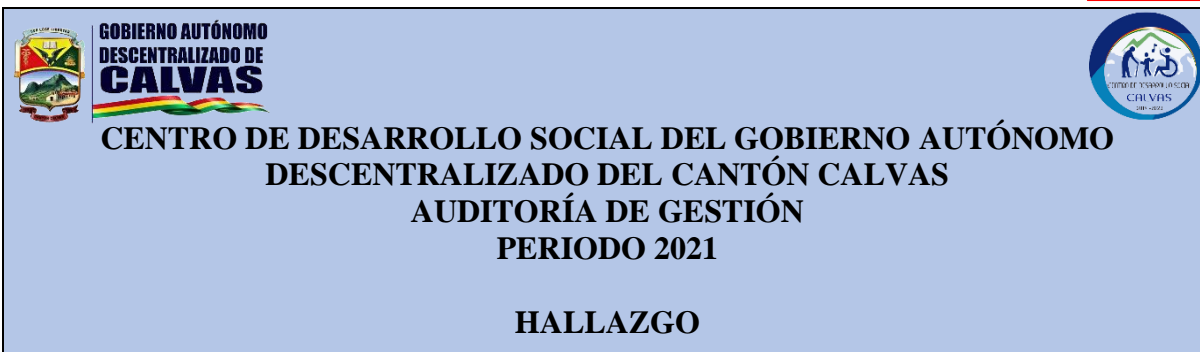
Lic. Julio Calle-Andrade  
**JEFE COORDIADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en   

✓✓ = Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

### HALLAZGO

#### NO EXISTEN INDICADORES PARA MEDIR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

### COMENTARIO

Una vez realizada la revisión de documentación existente en el Centro, se logró identificar que la misma no cuenta con indicadores, que permitan medir la calidad de los servicios que ofrece; desacatando el **ART. 32 DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, la cual indica en su parte pertinente: “... *Calidad del servicio: Utilizar indicadores de gestión de cada unidad o proceso interno e insumir y validar los resultados de los niveles de satisfacción de usuarios externos.*”; tal incumplimiento se da por la falta de conocimiento del Jefe de la Unidad sobre la aplicación de indicadores para medir la calidad de los servicios; generando una insatisfacción del usuario por no alcanzar o lograr todos los requerimientos que está solicitando de forma eficiente y eficaz. ✓✓

FE/1.4
9-9

### CONCLUSIÓN

El Jefe Coordinador del Centro no ha desarrollado ni aplicado indicadores, que permitan medir la calidad de los servicios que ofrece, por lo que ha generado insatisfacción de los usuarios por no cumplir con todas sus expectativas a la hora de recibir el servicio.

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J
<b>FECHA:</b> 23/06/2022

<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S
<b>FECHA:</b> 24/06/2022

## **RECOMENDACIÓN**

### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Diseñar y aplicar indicadores que permitan medir el grado de calidad de los diferentes servicios que presta el Centro, y con ello mejorar y corregir las posibles falencias de los mismos, con el fin de entregar a la ciudadanía servicios de calidad.

<b>ELABORADO POR:</b> L.F.J.J <b>FECHA:</b> 23/06/2022
---

<b>REVISADO POR:</b> N.Z.L.S <b>FECHA:</b> 24/06/2022
--



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



**FE/2.4**  
**9-9**

Cariamanga, 05 de julio del 2022

Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha con fecha 22 de junio del 2022 me permito informarle que el **CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS** no existe indicadores que permitan medir la calidad de servicio que presta el Centro por lo cual no puedo proporcionar la información solicitada.

**FE/1.4**  
**7-9**

✓✓

Atentamente,

Lic. Julio Calle Andrade  
**JEFE COORDIADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda

Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en   

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Coordinador del Centro de Desarrollo Social.



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
**CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

**Competencia Profesional**

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{\text{Nro. de Personal Acorde a su Título}}{\text{Nro. de Personal Operativo}} * 100$$

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{11}{11} * 100$$

$$\text{Competencia Profesional} = 100\%$$

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



**INTERPRETACIÓN**

Luego de la aplicación del indicador de competencia profesional, se determinó que el 100% del personal operativo del Centro de Desarrollo Social, desempeña sus labores acordes a su título que posee, lo que permite cumplir con el perfil por el cual fue contratado, y con ello desenvolverse de manera eficiente en las tareas asignadas, poseen los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia para realizarlo de una forma adecuada.



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**COMPETENCIA PROFESIONAL**

<b>N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cédula</b>	<b>Título</b>	<b>Cargo</b>			
1	Bravo Quezada Tatiana Del Cisne	1105113144	Licenciada en Trabajo Social	Trabajadora Social	✓® <table border="1"><tr><td><b>FE/2.5</b></td></tr><tr><td><b>4-30</b></td></tr></table>	<b>FE/2.5</b>	<b>4-30</b>
<b>FE/2.5</b>							
<b>4-30</b>							
2	Camacho Alvarez Dolores del Cisne	1104686462	Licenciada en Psicorrehabilitación y Educación Especial	Terapista de Lenguaje	✓® <table border="1"><tr><td><b>FE/2.5</b></td></tr><tr><td><b>5-30</b></td></tr></table>	<b>FE/2.5</b>	<b>5-30</b>
<b>FE/2.5</b>							
<b>5-30</b>							
3	Jimenez Romero Carlos Alberto	1103922330	Licenciado En Psicorrehabilitación y Educación Especial	Terapista Rehabilitador Físico	✓® <table border="1"><tr><td><b>FE/2.5</b></td></tr><tr><td><b>6-30</b></td></tr></table>	<b>FE/2.5</b>	<b>6-30</b>
<b>FE/2.5</b>							
<b>6-30</b>							
4	Jumbo Ramos Diana Narcisa	1752267433	Tecnólogo en Rehabilitación Física	Auxiliar de Rehabilitación Física	✓® <table border="1"><tr><td><b>FE/2.5</b></td></tr><tr><td><b>7-30</b></td></tr></table>	<b>FE/2.5</b>	<b>7-30</b>
<b>FE/2.5</b>							
<b>7-30</b>							
5	Martinez Luzon Jose Wilmer	1103394134	Licenciado en Psicología	Psicólogo Administrador	✓® <table border="1"><tr><td><b>FE/2.5</b></td></tr><tr><td><b>8-30</b></td></tr></table>	<b>FE/2.5</b>	<b>8-30</b>
<b>FE/2.5</b>							
<b>8-30</b>							
6	Paqui Cevallos Junior Alfredo	1104545304	Bachiller en Ciencias Sociales	Promotor de Danza	✓® <table border="1"><tr><td><b>FE/2.5</b></td></tr><tr><td><b>9-30</b></td></tr></table>	<b>FE/2.5</b>	<b>9-30</b>
<b>FE/2.5</b>							
<b>9-30</b>							
7	Quevedo Vicente Cesar Augusto	1104523475	Licenciado en Ciencias de la Educación Mención Pedagogía Musical	Promotor de Musica	✓® <table border="1"><tr><td><b>FE/2.5</b></td></tr><tr><td><b>10-30</b></td></tr></table>	<b>FE/2.5</b>	<b>10-30</b>
<b>FE/2.5</b>							
<b>10-30</b>							

<b>FE/2.5</b>
<b>3-30</b>

8	Roman Gonzaga Juan Carlos	1104986649	Licenciado en Psicorrehabilitación y Educación Especial	Psicorrehabilitador	✓ <sup>®</sup>	<b>FE/2.5</b> <b>11-30</b>
9	Salazar Loaiza Angel Armando	1103674444	Licenciado en Psicorrehabilitación y Educación Especial	Terapista Rehabilitador Físico	✓ <sup>®</sup>	<b>FE/2.5</b> <b>12-30</b>
10	Serrano Chamba Luis Angel	1104697295	Licenciado en Psicorrehabilitación y Educación Especial	Psicorrehabilitador	✓ <sup>®</sup>	<b>FE/2.5</b> <b>13-30</b>
11	Zerna Ruiz Sonia Maaribel	0703588533	Licenciada en Psicorrehabilitación y Educación Especial	Auxiliar de Terapia de Lenguaje	✓ <sup>®</sup>	<b>FE/2.5</b> <b>14-30</b>

✓= Revisado en página del Senecyt y del Ministerio de Educación

®= Reúne los requisitos para el cargo que desempeña



Quito, 29/06/2022

## CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que BRAVO QUEZADA TATIANA DEL CISNE, con documento de identificación número 1105113144, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: BRAVO QUEZADA TATIANA DEL CISNE  
 Número de documento de identificación: 1105113144  
 Nacionalidad: Ecuador  
 Género: FEMENINO

## Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-15-1411067
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2015-10-08
Observaciones	

FE/2.5  
2-30

✓ = Revisado en página del Senecyt





Quito, 29/06/2022

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que CAMACHO ALVAREZ DOLORES DEL CISNE, con documento de identificación número 1104686462, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CAMACHO ALVAREZ DOLORES DEL CISNE  
 Número de documento de identificación: 1104686462  
 Nacionalidad: Ecuador  
 Género: FEMENINO

**Título(s) de tercer nivel de grado**

Número de registro	1008-2019-2046568
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADA EN PSICORREHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2019-02-05
Observaciones	

**FE/2.5**  
**2-30**



✓ = Revisado en página del Senecyt



Quito, 29/06/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que JIMENEZ ROMERO CARLOS ALBERTO, con documento de identificación número 1103922330, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: JIMENEZ ROMERO CARLOS ALBERTO  
Número de documento de identificación: 1103922330  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-2020-2220263
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN PSICORREHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2020-10-26
Observaciones	

FE/2.5  
2-30

✓ = Revisado en página del Senecyt



Quito, 29/06/2022

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que JUMBO RAMOS DIANA NARCISA, con documento de identificación número 1752267433, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: JUMBO RAMOS DIANA NARCISA  
 Número de documento de identificación: 1752267433  
 Nacionalidad: Ecuador  
 Género: FEMENINO

Título(s) de tercer nivel técnico-tecnológico superior

Número de registro	2259-2019-2128795
Institución de origen	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO RIOBAMBA
Institución que reconoce	
Título	TECNOLOGO EN REHABILITACION FISICA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2019-11-07
Observaciones	

**FE/2.5**  
**2-30**



✓ = Revisado en página del Senecyt



Quito, 29/06/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que MARTINEZ LUZON JOSE WILMER, con documento de identificación número 1103394134, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: MARTINEZ LUZON JOSE WILMER  
Número de documento de identificación: 1103394134  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1031-15-1350632
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN PSICOLOGIA
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2015-03-26
Observaciones	

FE/2.5  
2-30



✓ = Revisado en página del Senecyt



**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO DE BACHILLER**

El Ministerio de Educación de Ecuador, certifica que la información del título del señor/a PAQUI CEVALLOS JUNIOR ALFREDO, con documento de identidad número 1104545304, se encuentra registrada en los archivos físicos y/o digitales de esta Cartera de Estado según el siguiente detalle:

Institución Educativa:	MARIANO SAMANIEGO
Tipo Título:	BACHILLER
Título:	CIENCIAS
Especialidad:	SOCIALES
Fecha de Grado:	2011-01-21
No. de Refrendación:	65011

FE/2.5  
2-30



El presente Certificado se basa en los artículos 38 y 45 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que determinan los tipos de educación: escolarizada y no escolarizada con pertinencia cultural y lingüística; y, sobre los títulos de bachillerato emitidos por la Autoridad Educativa Nacional, están homologados y habilitan para las diferentes carreras que ofrece la educación superior, respectivamente.

En los artículos 23, 28, 94, 197 y 218 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, que se refieren a la educación escolarizada que conduce a la obtención del título de Bachillerato: al Bachillerato como nivel educativo terminal del Sistema Nacional de Educación, y tras la aprobación de este nivel, se obtiene el título de bachiller; al registro de la información que las instituciones educativas ingresarán y actualizarán, en el sistema de información del Ministerio de Educación; a los Certificados de término de nivel y de promoción, refiriéndose al Título de Bachiller que acredita que el estudiante que ha cumplido con todos los requisitos del nivel; y al registro de notas que las instituciones educativas están obligadas a registrar, en el sistema automatizado diseñado para el efecto por el Nivel Central.

Los artículos 2, 7 y 8 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. Asimismo, bajo la disposición de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, mediante el cual dispone la optimización de trámites administrativos con el fin de garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Este Certificado tendrá el equivalente al Título de Bachiller que confiere la República del Ecuador, por tanto, faculta al portador para continuar estudios superiores o inserción en el campo laboral, independientemente de los requisitos propios que fueren solicitados por las respectivas entidades.

Los títulos registrados han sido otorgados por instituciones educativas del nivel medio o secundario a nivel nacional, conforme la normativa educativa.

El mal uso de la información generada por este medio será de exclusiva responsabilidad del solicitante o requirente.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada, se recomienda solicitar la rectificación en el enlace de la página web de consulta en línea: <https://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web>

Ing. Eduardo Xavier Moreno Almeida

DIRECTOR NACIONAL DE REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GENERADO: 7/13/22 12:16 PM

Av. Amazonas No. 34-541 y Juan P. Saenz Telf:3961500 www.educacion.gob.ec  
Quito-Ecuador

✓ = Revisado en página del Ministerio de Educación



Quito, 29/06/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que QUEVEDO VICENTE CESAR AUGUSTO, con documento de identificación número 1104523475, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: QUEVEDO VICENTE CESAR AUGUSTO  
Número de documento de identificación: 1104523475  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1009-15-1367631
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN PEDAGOGIA MUSICAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2015-05-29
Observaciones	

FE/2.5  
2-30



✓ = Revisado en página del Senecyt





Quito, 29/06/2022

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ROMAN GONZAGA JUAN CARLOS, con documento de identificación número 1104986649, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ROMAN GONZAGA JUAN CARLOS  
 Número de documento de identificación: 1104986649  
 Nacionalidad: Ecuador  
 Género: MASCULINO

**Título(s) de tercer nivel de grado**

Número de registro	1008-2019-2039373
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN PSICORREHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2019-01-14
Observaciones	

**FE/2.5**  
**3-30**  
✓

✓ = Revisado en página del Senecyt



Quito, 29/06/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que SALAZAR LOAIZA ANGEL ARMANDO, con documento de identificación número 1103674444, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: SALAZAR LOAIZA ANGEL ARMANDO  
Número de documento de identificación: 1103674444  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-14-1285683
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN PSICORREHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2014-06-11
Observaciones	

FE/2.5  
3-30

✓ = Revisado en página del Senecyt





Quito, 29/06/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que SERRANO CHAMBA LUIS ANGEL, con documento de identificación número 1104697295, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: SERRANO CHAMBA LUIS ANGEL  
Número de documento de identificación: 1104697295  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-2019-2039372
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN PSICORREHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2019-01-14
Observaciones	

FE/2.5  
3-30



✓ = Revisado en página del Senecyt



Quito, 29/06/2022

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ZERNA RUIZ SONIA MARIBEL, con documento de identificación número 0703588533, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ZERNA RUIZ SONIA MARIBEL  
Número de documento de identificación: 0703588533  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: FEMENINO

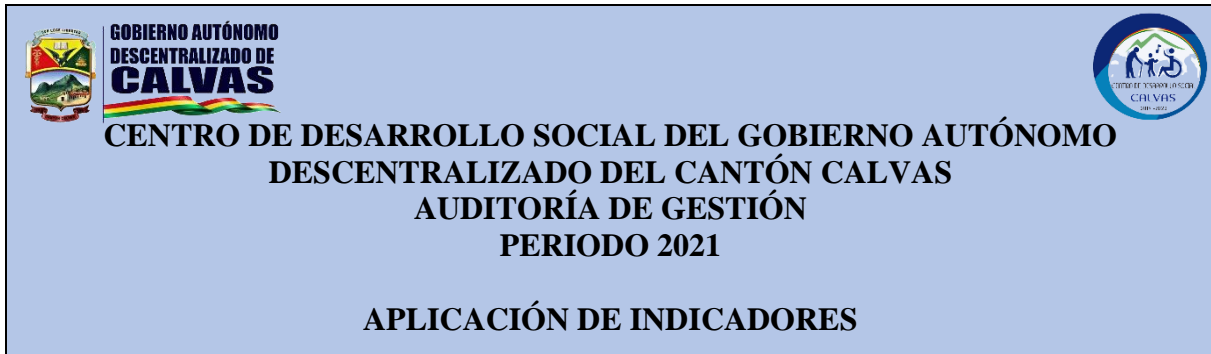
Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-13-1192287
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADA EN PSICORREHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2013-01-31
Observaciones	

FE/2.5  
3-30



✓ = Revisado en página del Senecyt



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

**Asistencia**

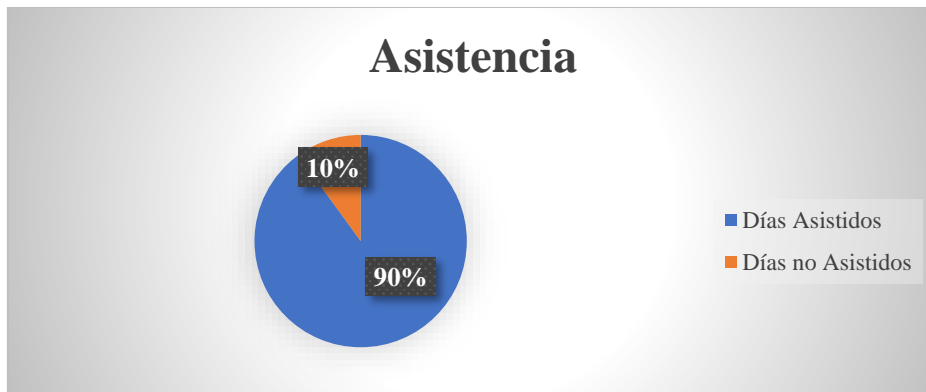
$$Asistencia = \frac{Nro. de Días Asistidos por Mes}{Nro. de Días Planificados por Mes} * 100$$

$$Asistencia = \frac{18}{20} * 100 \checkmark\checkmark$$

FE/2.5  
16-30

$$Asistencia = 90\%$$

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



**INTERPRETACIÓN**

Aplicado el indicador de asistencia, se verificó que parte del personal operativo cumple con el 90% en el mes de noviembre, presencia que contribuye con el desarrollo correcto de las actividades previstas y el cumplimiento de los servicios que ofrece el Centro, desarrollándose de la manera más eficaz posible, por el beneficio de la comunidad, ya que es el factor por el cual se desenvuelve el Centro, y el 10% no asistido se debe por permiso personal otorgado con normalidad por el administrador del Centro Municipal Manos Solidarias.

✓✓ = Verificado con certificación emitida por el administrador del Centro Municipal “Manos Solidarias”

FE/2.5

16-30

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Ledo.:

Wilmer Martínez

**ADMINISTRADOR DEL PROYECTO MANOS SOLIDARIAS**

Cariamanga

**CERTIFICA:**

Que el Lic. **LUIS ANGEL SERRANO CHAMBA**, Psicorrehabilitador y Educador Especial del **PROYECTO CAMINOS DE ESPERANZA**, trabajó en el área de Terapia Física en el **CENTRO MUNICIPAL MANOS SOLIDARIAS** desde el 01 de Noviembre hasta el 30 de Noviembre con total normalidad, a excepción de los días 25 y 26 de Noviembre por permiso personal total normalidad,

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando al peticionario hacer uso del presente en lo que creyera conveniente.

FE/2.5

15-30

✓✓

*Cariamanga, 02 de Noviembre del 2021.*

Lcdo. José Wilmer Martínez Luzón

**ADMINISTRADOR DEL CENTRO MUNICIPAL "MANOS SOLIDARIAS"**

**Noviembre 2021**


Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3 ✓	4 ✓	5 ✓	6
7	8 ✓	9 ✓	10 ✓	11 ✓	12 ✓	13
14	15 ✓	16 ✓	17 ✓	18 ✓	19 ✓	20
21	22 ✓	23 ✓	24 ✓	25	26	27
28	29 ✓	30 ✓				

✓✓ = Verificado con certificación emitida por el administrador del Centro Municipal "Manos Solidarias"



FE/2.5  
18-30

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



- ❖ Jornada laboral correspondiente al mes de noviembre del año 2021
- ❖ Se ha realizado 102 atenciones en el mes de noviembre del 2021, tomando todas las medidas de bioseguridad.

✓✓ FE/2.5  
17-30

DE



DE

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.



FE/2.5  
19-30

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
	01/11/2021		-	Periodo Nacional	08:00	17:00	
	02/11/2021		-	Periodo Nacional	08:00	17:00	
1	03/11/2021	Irma Ojeda	57	Dorsalgia	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
2	03/11/2021	Karla Ojeda	19	Parosís social	10:00	11:45	<i>[Signature]</i>
3	03/11/2021	Julissa Jimenez	36	Tendinitis	13:00	14:45	<i>[Signature]</i>
4	03/11/2021	Semari Atocha	30	Encefalitis	15:00	16:45	<i>[Signature]</i>
5	04/11/2021	Yamil Paraguan	55	Tendinitis	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
6	04/11/2021	Nioli Romero	65	Fx de Maniaca	10:00	11:45	<i>[Signature]</i>
7	04/11/2021	Dominga Aguilar	21	Fx de hombro	13:00	14:30	<i>[Signature]</i>
8	04/11/2021	Sindy Jimenez	34	Cervicalgia	15:00	16:00	<i>[Signature]</i>
9	04/11/2021	Rheer Sarango	66	Lumbalgia	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
10	05/11/2021	Morco Santos	90	Ciática	08:00	09:00	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*  
TERAPISTA

*[Signature]*  
ADMINISTRADOR

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

El servicio a los demás es el que trae  
El trabajo en equipo nos une

Carriamaña: Calle Sucre y Daniel Ojeda

✓✓ FE/2.5  
17-30

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano.

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
11	05/11/2021	Gladio Torres	27	Parálisis facial	09:00	10:45	[Firma]
12	05/11/2021	Dominico Aguilera	91	Fx de hombro	11:00	12:00	[Firma]
13	05/11/2021	Sindy Jimenez	39	Convulsión	12:00	14:30	[Firma]
14	05/11/2021	Walter Ojeda	79	Parálisis facial	15:00	16:00	[Firma]
15	05/11/2021	Anderson Escobar	03	Fx de Codo	16:00	17:00	[Firma]
16	05/11/2021	Dania Ojeda	51	Demencia	08:00	09:45	[Firma]
17	05/11/2021	Gladio Torres	37	Parálisis facial	10:00	11:00	[Firma]
18	08/11/2021	Juan Luis Soto	29	Tendinitis Aquiliana	11:00	12:00	[Firma]
19	08/11/2021	Julissa Jimenez	36	Tendinitis de Aquiles	13:00	14:25	[Firma]
20	08/11/2021	Helen Plaza	20	Parálisis facial	15:00	16:45	[Firma]
21	09/11/2021	Yamil Poncegus	55	Tendinitis	08:00	09:00	[Firma]
22	09/11/2021	Gladio Torres	37	Parálisis facial 2	09:00	10:45	[Firma]


  
**TERAPISTA**

  
**ADMINISTRADOR**

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
 Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

El servicio a los demás es el fin  
El trabajo en equipo nos une

Parícuti: Calle Sucre v Daniel Ojeda    Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Siguenos en:   

✓✓ FE/2.5  
17-30

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.



FE/2.5  
21-30

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
27	09/11/2021	Mario Santin	90	Lumbalgia	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
24	09/11/2021	Soygo Lopez	36	Ciatica	13:00	14:00	<i>[Signature]</i>
25	09/11/2021	Jenio Ojeda	51	Dorsalgia	15:00	16:00	<i>[Signature]</i>
26	09/11/2021	Nasta Ojeda	19	Paralisis facial?	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
27	10/11/2021	Mario Santin	90	Ciatica	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
28	10/11/2021	Glados Torres	34	Paralisis facial	10:00	11:00	<i>[Signature]</i>
29	10/11/2021	Karla Ojeda	19	Paralisis facial	13:00	14:00	<i>[Signature]</i>
30	10/11/2021	Kleuser Sarango	66	Contracturas musculares	14:30	15:15	<i>[Signature]</i>
21	10/11/2021	Juliana Jimenez	36	Tendinitis	15:30	16:00	<i>[Signature]</i>
26	10/11/2021	Helen Mata	90	Paralisis facial	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
33	11/11/2021	Yarel Ramirez	55	Tendinitis	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
29	11/11/2021	Rita Ramirez	65	Esquema de Tobillos	10:00	11:00	<i>[Signature]</i>


*[Signature]*  
TERAPISTA

*[Signature]*  
ADMINISTRADOR

Lic. Monica Quezada de Padilla  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

El servicio a los demás es el objetivo  
El trabajo en equipo nos une

Parícuti: Calle Sucre y Daniel Ojeda    Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115



FE/2.5  
17-30

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.

FE/2.5  
22-30

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano.

Nº	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
35	11/11/2021	Sindy Simenez	34	Cervicalgia.	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
36	11/11/2021	Juan Sosa	24	Tendinitis Rotatoria	13:00	14:30	<i>[Signature]</i>
37	11/11/2021	Anderson Escobar	7	Fx de Codo	15:00	16:00	<i>[Signature]</i>
38	11/11/2021	Isma Ojeda	51	Dorsalgia	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
39	12/11/2021	Karla Ojeda	19	Parálisis facial	08:00	09:00	<i>[Signature]</i>
40	12/11/2021	Julissa Simenez	36	Tendinitis de hombros	09:00	10:00	<i>[Signature]</i>
41	12/11/2021	Helen Maza	20	Parálisis facial	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
42	12/11/2021	Fema Salazar	88	Tendinitis Rotatoria	13:00	14:30	<i>[Signature]</i>
43	12/11/2021	Yamil Paniagua	58	Tendinitis Rotatoria	14:30	15:15	<i>[Signature]</i>
44	12/11/2021	Gladis Torres	37	Parálisis facial	15:30	16:15	<i>[Signature]</i>
45	12/11/2021	Delli Romero	65	Fx de muñeca	16:15	17:00	<i>[Signature]</i>
46	15/11/2021	Paula Ojeda	19	Parálisis facial	08:00	09:00	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*  
TERAPISTA

*[Signature]*  
ADMINISTRADOR

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

El servicio a los demás significa  
El trabajo en equipo nos une

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda    Teléfono: 07 2587 997 Ext. 115

Síguenos en  

✓  
FE/2.5  
17-30

✓✓= Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.



FE/2.5  
23-30

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano.



N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
47	15/11/2021	Irma Ojeda	51	Dorsalgia	08:00	10:15	<i>[Signature]</i>
48	23/11/2021	Julissa Jimenez	36	Tendinitis	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
49	15/11/2021	Geovani Atocha	70	Contractura cristica.	13:00	14:30	<i>[Signature]</i>
50	15/11/2021	Diego Aguiere	36		15:00	16:00	<i>[Signature]</i>
51	19/11/2021	Karla Ojeda	19	Paralisis facial	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
52	16/11/2021	Kleber Soranzo	66	Lumbalgia	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
53	16/11/2021	Helen Maza	20	Paralisis facial	10:00	11:30	<i>[Signature]</i>
54	16/11/2021	Erika Salazar	29	Tendinitis rotuliana	12:00	14:00	<i>[Signature]</i>
55	11/11/2021	Paula Romero	65	Fx de muñeca	14:30	15:15	<i>[Signature]</i>
56	11/11/2021	Karla Ojeda	19	Paralisis facial	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
57	17/11/2021	Diana Torres	21	Tendinitis	09:00	09:45	<i>[Signature]</i>
58	27/11/2021	Domingo Aguilar	21	Fx de hombro	09:45	10:45	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*  
TERAPISTA

*[Signature]*  
ADMINISTRADOR

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

Tijera y arco a los demas el que figura  
El trabajo en campo nos une

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda    Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115    Siguenos en:  

✓✓ FE/2.5  
17-30

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.

FE/2.5  
24-30



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



INFORME MENSUAL

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
59	17/11/2021	Sindy Jimenez	34	Cervicalgia	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
60	17/11/2021	Alexander Rey	76	Tartrinitis	13:00	14:30	<i>[Signature]</i>
61	17/11/2021	Yosib Louza	50	Lumbalgia	15:00	16:15	<i>[Signature]</i>
62	17/11/2021	Tony Aguirre	17	Esguince	16:15	17:30	<i>[Signature]</i>
63	18/11/2021	Marcos Santin	90	Ciática	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
64	18/11/2021	Jorge Aguirre	36	Ciática	10:00	11:00	<i>[Signature]</i>
65	18/11/2021	Marcos Cuervo	30	Fx de Vértigos	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
66	18/11/2021	Agustin Rodriguez	32	Contractura	13:00	14:30	<i>[Signature]</i>
67	18/11/2021	Fernando Louza	80	Episio Cervical	15:00	16:00	<i>[Signature]</i>
68	18/11/2021	Irma Ojeda	55	Dorsalgia	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
69	19/11/2021	Emanuel Cueva	21	T.C.E.	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
70	19/11/2021	Dominga Aguirre	71	Fx de muñeca	10:00	11:00	<i>[Signature]</i>

FE/2.5  
17-30

*[Signature]*  
TERAPISTA

*[Signature]*  
ADMINISTRADOR

"El servicio a los demás dignifica  
El trabajo en equipo nos une"

Lic. Monica Quezada de Padilla  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.




FE/2.5  
25-30

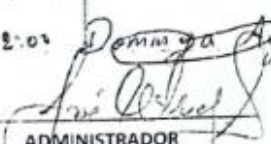
**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano .

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
71	19/11/2021	Nelli Romero	65	Esguince de Tobillo	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
72	19/11/2021	Dominga Aguilar	71	Fx de hombro	13:00	14:30	<i>[Signature]</i>
73	19/11/2021	Sindy Jimenez	34	Cervicalgia	15:00	16:00	<i>[Signature]</i>
74	19/11/2021	Marco Santin	90	Combalgora	16:00	17:00	<i>[Signature]</i>
75	22/11/2021	Marco Santin	90	Lumbalgia	09:00	09:45	<i>[Signature]</i>
76	22/11/2021	Anderson Escobar	7	Px de Codo	10:00	11:00	<i>[Signature]</i>
77	22/11/2021	Juan Soto	29	Tendinitis	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>
78	22/11/2021	Julissa Jimenez	26	Tendinitis	13:00	14:00	<i>[Signature]</i>
79	22/11/2021	Karla Ojeda	20	Paralisis facial	15:00	16:45	<i>[Signature]</i>
80	23/11/2021	Xamil Paniagua	55	Tendinitis	08:00	09:45	<i>[Signature]</i>
81	23/11/2021	Nelli Romero	65	Fx de Muñeca	10:00	11:30	<i>[Signature]</i>
82	23/11/2021	Dominga Aguilar	71	Fx de hombro	11:00	12:00	<i>[Signature]</i>

  
 TERAPISTA

  
 ADMINISTRADOR

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
 Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

"El servicio a los demás es un fin  
 El trabajo en equipo nos une."

Caríamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda    Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

✓✓ FE/2.5  
17-30

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CAJÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano .

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
83	23/11/2021	Sindy Jimenez	34	Cervicalgia.	13:00	14:00	
84	23/11/2021	Karla Ojeda	19	Paralisis facial	15:00	16:00	
85	23/11/2021	Agustin Rodriguez	51	Contractura Muscular.	16:00	17:00	
86	24/11/2021	Anderson Escobar	7	Fx de Codo.	08:00	09:00	
87	24/11/2021	Irma Ojeda	55	Dorsalgia.	09:00	10:00	
88	24/11/2021	Juarez Soto	29	Tendinitis.	11:00	12:00	
89	24/11/2021	Juliana Jimenez	36	Tendinitis.	13:00	14:00	
90	24/11/2021	Helen Maza	20	Paralisis facial.	14:00	15:00	
91	24/11/2021	Ferna Salazar	92	Contractura Muscular.	15:15	16:00	
92	24/11/2021	Karla Ojeda	19	Paralisis facial	16:00	17:00	
	25-11-2021		-	Permiso Personal	-	-	
	26-11-2021		-	Permiso Personal	-	-	

**TERAPISTA**

**ADMINISTRADOR**

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
 Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del CAJÓN CALVAS

"El servicio a los demás es el fin. El trabajo en equipo nos une"

"Arriaranza": Calle Surco y Daniel Ojeda    Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en:

✓✓ FE/2.5  
17-30

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CAJÓN CALVAS**

**INFORME MENSUAL**

Psicorrehabilitador: Lcdo. Luis Serrano .

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNÓSTICO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
93	29/11/2021	Anderson Escobar	07	Ex de Codo.	08:00	09:45	<i>[Handwritten Signature]</i>
94	29/11/2021	Juan Luis Soto	29	Tendinitis	10:00	11:45	<i>[Handwritten Signature]</i>
95	29/11/2021	Helen Maza	20	Paralisis Facial.	15:00	14:30	<i>[Handwritten Signature]</i>
96	29/11/2021	Ferra Salazar	92	Contractura Muscular.	15:00	16:00	<i>[Handwritten Signature]</i>
97	29/11/2021	Kleuer Sorango	60	Lumbalgia	16:00	17:00	<i>[Handwritten Signature]</i>
98	30/11/2021	Yamil Paniagua	55	Tendinitis.	08:00	09:45	<i>[Handwritten Signature]</i>
99	30/11/2021	Domingo Aguilar	71	Px de hombro	10:00	11:45	<i>[Handwritten Signature]</i>
100	30/11/2021	Sindy Simenez	34	Cervicalgia	13:00	14:30	<i>[Handwritten Signature]</i>
101	30/11/2021	Karla Ojeda	79	Paralisis Facial.	15:00	16:00	<i>[Handwritten Signature]</i>
102	30/11/2021	Rigoberto Briceno	93	Lumbalgia	16:00	17:00	<i>[Handwritten Signature]</i>



*[Handwritten Signature]*  
TERAPISTA

*[Handwritten Signature]*  
ADMINISTRADOR

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

"El servicio a los demás es gratificante"  
"El trabajo en equipo nos une"

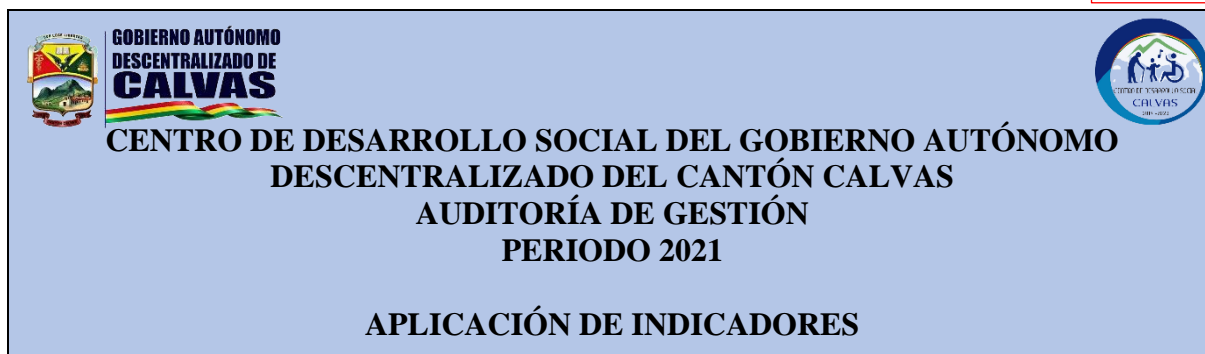
Carimagua; Calle Sucre y Daniel Ojeda      Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en:  

FE/2.5  
17-30

✓✓

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Luis Serrano.



**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

**Costo de Personal**

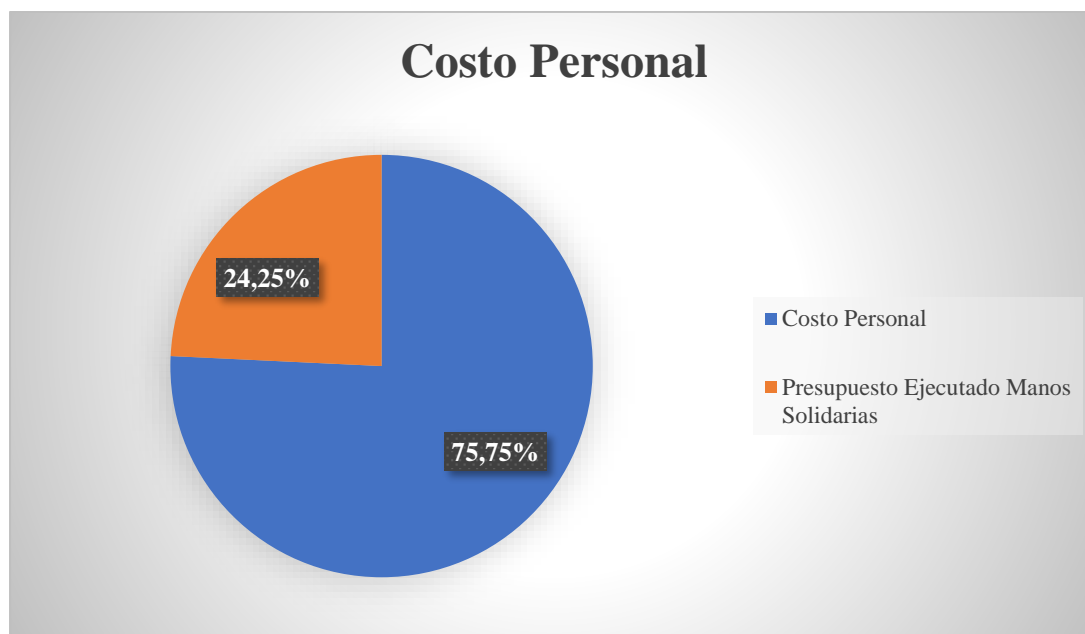
$$\text{Costo de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Presupuesto Ejecutado Manos Solidarias}} * 100$$

$$\text{Costo de Personal} = \frac{74893.62}{98864.62} * 100 = 75,75\%$$

FE/2.5  
30-30

**Costo de Personal** = 75,75%

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



**INTERPRETACIÓN**

Aplicando el indicador de costo de personal para el Centro Manos Solidarias, se identificó que el 75.25% es destinado para el pago de sueldos, salarios y más remuneraciones a los terapeutas que prestan los servicios profesionales para el bienestar de la población del cantón, con los



diferentes servicios (terapia de lenguaje, física y psicológica) que presta dicha institución, por lo cual, el mayor porcentaje está destinado para el pago de los especialistas que laboran en el Centro, y la diferencia para el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y vestuarios, los mismos que van en beneficio de los usuarios que ocupan los servicios que presta el Centro Municipal Manos Solidarias.

✓ y © = Revisado y Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto

FE/2.5  
30-30



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GADCC

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Desde : 01/01/2021

Hasta : 31/12/2021

Página 5 de 10

Tipo de Presupuesto : 6

Institución : 839

Unidad Ejecutora : 0000

Función : 2.1.3

Denominación : Proyecto Manos Solidarias

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	4,714.25	0.00	4,714.25	4,653.09	61.16	4,653.09	4,653.09	61.16
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2,700.00	0.00	2,700.00	2,366.65	333.35	2,366.65	2,366.65	333.35
7.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	56,571.00	0.00	56,571.00	56,571.00	0.00	56,571.00	56,571.00	0.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	6,590.52	0.00	6,590.52	6,590.52	0.00	6,590.52	6,590.52	0.00
7.1.06.02	Fondo De Reserva	4,712.36	0.00	4,712.36	4,712.36	0.00	4,712.36	4,712.36	0.00
7.3.01.01	Agua Potable	100.00	0.00	100.00	81.08	18.92	81.08	81.08	18.92
7.3.01.04	Energía Eléctrica	150.00	125.00	275.00	212.73	62.27	212.73	212.73	62.27
7.3.01.05	Telecomunicaciones ( Pago Servicio De Internet Banda Ancha )	200.00	50.00	250.00	200.92	49.08	200.92	200.92	49.08
7.3.04.04	Máquina y Equipo (Instalación, mantenimiento y Reparación )	393.00	1,345.00	1,738.00	740.66	997.34	740.66	740.66	997.34
7.3.06.06	Honorarios Por Contratos Cíviles	21,353.00	4,085.00	25,438.00	22,241.82	3,196.18	22,241.82	21,834.56	3,196.18
7.3.06.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	0.00	500.00	500.00	493.78	6.21	493.78	493.78	6.21
7.7.01.02	Tasas Generales Impuestos Contribuciones, Permisos Licencias Y	120.00	-120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total Función :</b>		97,604.13	5,965.00	103,569.13	98,864.62	4,724.51	98,864.62	96,457.36	4,724.51

Σ=74893.62 ✓

FE/2.5  
28-30

FE/2.5  
28-30

- ✓= Revisado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social.
- ⊙= Constatado en la Cédula Presupuestaria de Gasto del Centro de Desarrollo Social.
- Σ= Sumatoria del Gasto Total de Nómina

FE/2.6

1-10



**INFORME MENSUAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO**

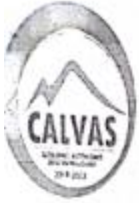
**LIC. ANGEL ARMANDO SALAZAR LOAÍZA** ✓✓  
**TERAPISTA DEL CENTRO MUNICIPAL "MANOS  
SOLIDARIAS"**

FE/2.6

10-10

**PERIODO 2021**

✓✓= Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.



Centro Desarrollo Social Del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas

Administración 2019-2023  
Cariamanga – Loja - Ecuador



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

#### ANTECEDENTES:

El Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas está enfocado en mejorar la calidad de vida de las personas con y sin discapacidad del cantón, en especial de las comunidades más vulnerables y alejadas, ofreciendo una atención especializada e individualizada según las necesidades que presente cada persona, ofreciendo servicios de atención en las áreas de lenguaje, motriz, psico y socio-afectiva.

✓✓

FE/2.6  
10-10

#### OBJETIVO GENERAL:

- Tiene como objetivo primordial mejorar la calidad de vida de las personas con y sin discapacidad que asisten al centro Municipal "Manos Solidarias".

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Tratar las diferentes patologías que aquejan a los usuarios mediante diferentes terapias.
- Brindar una excelente atención con las respectivas normas de bioseguridad a cada uno de los usuarios que visiten el centro.

#### INFORME DE ACTIVIDADES:

Mediante el siguiente Informe procedo a comunicar las diferentes actividades realizadas durante el mes de MARZO.

Recibido  
29-03-2024  
Javier Salazar

✓✓= Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.

DESARROLLO DE INFORME MENSUAL

Lunes 01 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
01/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
01/03/2021	Sofía Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.
01/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
01/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.
01/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de Codo	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
01/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
01/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.

✓✓

FE/2.6  
10-10

Martes 02 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
02/03/2021	María Chuquimarca	59	Lumbociatalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
02/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
02/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
02/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
02/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
02/03/2021	Sofía Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.
02/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador

Miércoles 03 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
03/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.
03/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
03/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
03/03/2021	María Chuquimarca	59	Lumbociatalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
03/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.



03/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
03/03/2021	María Loalza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.

Jueves 04 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
04/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.
04/03/2021	Sofía Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.
04/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
04/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
04/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de Codo	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
04/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
04/03/2021	María Samaniego	74	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams.

Viernes 05 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
05/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
05/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
05/03/2021	María Loalza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
05/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
05/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
05/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.
05/03/2021	Sofía Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.

✓✓

Lunes 08 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
08/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
08/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
08/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
08/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de Codo	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
08/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.

08/03/2021	Maria Samaniego	74	Hombro Lumbalgia	ejercicios de relajación Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams.
08/03/2021	Sofia Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.

Martes 09 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
09/03/2021	Lila Jiménez	50	Tendinitis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
09/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
09/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
09/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
09/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
09/03/2021	Sofia Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.

✓✓  
FE/2.6  
10-10

Miércoles 10 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
10/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
10/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
10/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
10/03/2021	Maria Samaniego	74	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams.
10/03/2021	Sofia Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.
10/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
10/03/2021	Ana Narváez	69	Fx Radio	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
10/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.

Jueves 11 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
11/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó

✓✓= Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.



11/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de Codo	mecanoterapia.
11/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
11/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
11/03/2021	María Samaniego	74	Lumbalgia	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
11/03/2021	Sofía Quezada	2	P.C.I	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams.
11/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.
11/03/2021	Lila Jiménez	50	Tendinitis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
11/03/2021	Romanila Calva	52	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
11/03/2021	Romanila Calva	52	Artrosis	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación

Viernes 12 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
12/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
12/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
12/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
12/03/2021	Romanila Calva	52	Artrosis	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
12/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
12/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador

✓✓

FE/2.6  
10-10

Lunes 15 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
15/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
15/03/2021	Romanila Calva	52	Artrosis	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
15/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
15/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
15/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de Codo	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
15/03/2021	Sofía Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.
15/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.



Martes 16 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
16/03/2021	Maria Samaniego	74	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams.
16/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
16/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
16/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de Codo	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
16/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
16/03/2021	Romanila Calva	52	Artrosis	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación

Miércoles 17 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
17/03/2021	Lila Jiménez	50	Tendinitis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
17/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
17/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
17/03/2021	Sofía Quezada	2	P.C.I	Primeramente, se procede a adaptar al niño dentro del área de rehabilitación física con pequeños juegos para que este se acostumbre al ambiente de trabajo o rehabilitación. Luego se realiza una serie de ejercicios de fortalecimiento de extremidades inferiores así como también mejoramiento de la sensibilidad, finalmente llevamos al niño al área de mecanoterapia para realizar ejercicios asistidos en paralelas y escalera de reeducación de la marcha.
17/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.
17/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador

✓✓

FE/2.6  
10-10

Jueves 18 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
18/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de Codo	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
18/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
18/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
18/03/2021	Ángel Cuenca	60	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams
18/03/2021	Daniela Soto	18	Esguince	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
18/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.

Viernes 19 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
19/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
19/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
19/03/2021	Tania Torres	36	Luxación de	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.

19/03/2021	Isauro Narváez	29	Codo	ejercicios de relajación
19/03/2021	Luisa Pinzón	72	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
19/03/2021	Ángel Cuenca	60	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
19/03/2021	María Loaiza	65	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams
19/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.

Lunes 22 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
22/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
22/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
22/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.
22/03/2021	Daniela Soto	18	Esguince	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
22/03/2021	María Chuquimarca	59	Lumbociatalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
22/03/2021	Marlon Herrera	30	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
22/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación

Martes 23 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
23/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
23/03/2021	Melva Villalta	68	Ciática	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
23/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
23/03/2021	José Maza	39	Fx Tibia Peroné	Magnetoterapia más parafina electro estimulación masajes.
23/03/2021	Lila Jiménez	50	Tendinitis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
23/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
23/03/2021	Ángel Cuenca	60	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams
23/03/2021	Daniela Soto	18	Esguince	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación

✓✓

FE/2.6  
10-10

Miércoles 24 de Marzo

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
24/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
24/03/2021	Luisa Pinzón	72	Osteoartritis	Electro estimulación más magnetoterapia fortalecimiento muscular masajes
24/03/2021	Carlos Cueva	70	Cervicalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación y ultrasonido, seguidamente un masaje con el masajeador
24/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
24/03/2021	Magaly Sánchez	28	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
24/03/2021	María Samaniego	74	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams.

✓✓ = Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.

24/03/2021	Daniela Soto	18	Esguince	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
------------	--------------	----	----------	---

**Jueves 25 de Marzo**

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
25/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
25/03/2021	Ángel Cuenca	60	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams
25/03/2021	Daniela Soto	18	Esguince	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
25/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
25/03/2021	Magaly Sánchez	28	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
25/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
25/03/2021	María Samaniego	74	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams.

**Viernes 26 de Marzo**

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	DIAGNOSTICO	ACTIVIDAD
26/03/2021	María Loaiza	65	Artrosis	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios.
26/03/2021	Ángel Cuenca	60	Lumbalgia	Se aplicó compresas químicas, electro estimulación seguidamente un masaje; finalmente se realiza los ejercicios Williams
26/03/2021	Daniela Soto	18	Esguince	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación
26/03/2021	Emanuel Cueva	23	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
26/03/2021	Marlon Herrera	30	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
26/03/2021	Enriquez Jairo	35	Fx Sacro	Se trabajó ultra sonido más magnetoterapia y se realizó mecanoterapia.
26/03/2021	Magaly Sánchez	28	A.C.V	Visita Domiciliar se realizó ejercicios de extensión y flexión más electro estimulación y se realizó fortalecimiento muscular y masajes.
26/03/2021	Isauro Narváez	29	Tendinitis de Hombro	Magnetoterapia más ultra sonido laser ejercicios de estiramiento y ejercicios de relajación

✓✓  
FE/2.6  
10-10

**Conclusiones de Informe:**

1. Trabaje en la Área de Rehabilitación Física desde el 1 de Marzo hasta el 26 de Marzo realice 140 atenciones que constan en Visita Domiciliar y atención al Centro Municipal Manos Solidarias.

Ángel Salazar Loaiza  
FISICORREANALISTA  
Col. 0587380009

LIC. ANGEL ARMANDO SALAZAR LOAIZA  
TERAPISTA FISICO DEL CENTRO MUNICIPAL  
"MANOS SOLIDARIAS"

✓✓= Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.

### **Conclusión**

Se logró verificar que el personal operativo, emite informes de forma mensual, dando a conocer las actividades que se realizaron diariamente y a que usuarios atendieron durante el mes, con su respectivo respaldo, todo esto con la finalidad de controlar la asistencia y permanencia del personal operativo que labora en el Centro de Desarrollo Social.

✓✓ 

<b>FE/2.6</b>
<b>1-10</b>

 al 

<b>FE/2.6</b>
<b>9-10</b>

✓✓= Verificado con informe emitido por el terapeuta Lic. Ángel Salazar.



FE/2.7  
1-3



CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



Cariamanga, 01 de Septiembre del 2021

Lcdo

Julio Calle

**JEFE DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GAD CALVAS.**

Ciudad.

Por medio del presente me permito expresar un atento y afectuoso saludo, esperando que las nobles activas encomendadas a su persona tengan el mejorar de los éxitos.

✓✓ FE/2.7  
3-3

La presente tiene la finalidad de solicitarle me autorice el permiso personal para este día **viernes 03 de Septiembre** del presente año, el mismo que será con cargo a vacaciones.

Por la acogida que preste al mismo le antelo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente

**Angel Salzar Loaiza**  
PSICORREHABILITADOR  
Cel. 0997883039

Lcdo. Ángel Armando Salazar Loaiza

TERAPISTA DEL CENTRO MUNICIPAL "MANOS SOLIDARIAS".



"El servicio a los demás dignifica  
El trabajo en equipo nos une"

**Lic. Monica Quezada de Padilla**  
Coordinadora del Centro de Desarrollo Social del GAD Calvas

Cariamanga: Calle Sucre y Daniel Ojeda Teléfono: 07 2687 997 Ext. 115

Síguenos en



03

✓✓ = Verificado con oficio para petición de permiso por parte del Lic. Ángel Salazar terapeuta del Centro Municipal "Manos Solidarias".

FE/2.7  
2-3

CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		PERMISO OCASIONAL	
ANGEL ARMANDO SALAZAR LOAIZA Nombre		Firma	
CLASE PERMISO	( ) Oficial ( ) Calamidad Domestica ( ) Otro ( X ) Personal ( ) Enfermedad		
TIEMPO PERMISO	( ) Hora (s) Hora de salida 03 DE SEPTIEMBRE DE 2021 Hora de entrada Total Dias 01 Horas	JEFE INMEDIATO	g-c JEFE COORDINADOR DEL COS GADCC 01/09/2021
JEFE DEPARTAMENTO	El permiso se concede ( ) Con Sueldo ( ) Sin Sueldo ( ) Devolucion de Dia (X) Descto. Vacaciones	COORDINADOR CENTRO MANOS SOLIDARIAS 01/09/2021	
JEFE PERSONAL	g-c Jefe de Recursos Humanos		

✓✓ FE/2.7  
3-3

CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		PERMISO OCASIONAL	
ANGEL ARMANDO SALAZAR LOAIZA Nombre		Firma	
CLASE PERMISO	( ) Oficial ( ) Calamidad Domestica ( ) Otro ( X ) Personal ( ) Enfermedad		
TIEMPO PERMISO	( ) Hora (s) Hora de salida 03 DE SEPTIEMBRE DE 2021 Hora de entrada Total Dias 01 Horas	JEFE INMEDIATO	g-c JEFE COORDINADOR DEL COS GADCC 01/09/2021
JEFE DEPARTAMENTO	El permiso se concede ( ) Con Sueldo ( ) Sin sueldo ( ) Devolucion de (X) ( ) Descto. Vacaciones	COORDINADOR DEL CENTRO MANOS SOLIDARIAS 01/09/2021	
JEFE PERSONAL	g-c Jefe de Recursos Humanos		

04

✓✓ = Verificado con otorgamiento de permiso con descuento a vacaciones, al Lic. Ángel Salazar terapeuta del Centro Municipal "Manos Solidarias".

## Conclusión

Revisados los archivos existentes en el Centro de Desarrollo Social, se pudo evidenciar que llevan un registro ordenado, de todos los documentos referentes a permisos al personal, manteniendo un correcto manejo del talento humano, dando a conocer que existe un procedimiento adecuado para la otorgación de permisos al personal. ✓✓

FE/2.7
1-3

FE/2.7
2-3

✓✓= Verificado con oficio de petición y otorgamiento de permiso por parte del Lic. Ángel Salazar terapeuta del Centro Municipal “Manos Solidarias”.



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 2021**



# FASE IV

# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

## CONVOCATORIA

Loja, 25 de julio de 2022

Lic. Julio Calle Andrade

**JEFE COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Ciudad. \_

De mi consideración

Mediante el presente, me permito invitar a usted a la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, durante el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, acto que tendrá lugar el día 29 de Julio del 2022, a las 15h00 en las instalaciones del Centro.

Por su atención a la presente, desde ya le antelo mis agradecimientos.

Atentamente:



Lic. Natalia Largo Sánchez  
**AUDITORA SUPERVISORA**



Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
CALVAS**



**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN  
AL TALENTO HUMANO**

**PERÍODO**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2021

Cariamanga – Loja -Ecuador  
2022



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**CONTENIDO DEL INFORME**

1. Convocatoria
2. Carátula
3. Contenido del informe
4. Siglas y abreviaturas
5. Carta de presentación

**CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

- Motivo
- Objetivos
- Enfoque
- Alcance
- Componente auditado

**CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

- Misión
- Base legal
- FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
- Objetivos
- Políticas de financiamiento
- Funcionarios principales

**CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES**

- Comentarios, conclusiones y recomendaciones relacionados con la evaluación de la estructura de control interno

**CAPÍTULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS**

- Aplicación de indicadores
- Acta de conferencia final



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE  
CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADOS</b>
CGE	Contraloría General del Estado
NCI	Norma de Control Interno
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
GADCC	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas
AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
POA	Plan Operativo Anual
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
Sr.	Señor
Lic.	Licenciado/a.
Pisc.	Piscólogo/a
Ing.	Ingeniero/a
Mg. Sc.	Magister en Ciencias

## CARTA PRESENTACIÓN

Señores

**COORDINADOR Y FUNCIONARIOS DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

Ciudad.-

De mi consideración:

Se ha realizado una auditoría de gestión al Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

La auditoría de gestión fue ejecutada de conformidad a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, las mismas que requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada para obtener certeza razonable del componente auditado, el mismo que contiene errores de carácter significativo, comprende además la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión del Talento Humano ejecutado por la entidad durante el periodo examinado.

Debido a la naturaleza de la auditoría los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser consideradas para su aplicación inmediata y con carácter obligatorio.

Atentamente,



Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez  
**AUDITORA SUPERVISORA**



Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

## **CAPÍTULO I**

### **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

#### **Motivo**

La auditoría de Gestión al Talento Humano a la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas se efectuó de conformidad a la Orden de Trabajo N°01 con fecha 2 de junio del 2022, conferida por la Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez en calidad de Auditora Supervisora.

#### **Objetivos**

##### **Objetivo General**

Efectuar la auditoría de gestión al Talento Humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, periodo 2021.

##### **Objetivos Específicos**

- Evaluar el sistema de control interno al departamento de Talento Humano de la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, a fin de observar el cumplimiento de normas y procedimientos del talento humano.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía del talento humano de la Unidad.
- Presentar el informe de Auditoría de Gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la utilización del talento humano.

#### **Enfoque**

Emitir un informe sobre los hallazgos positivos y negativos, encontrados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que surgieron en la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

#### **Alcance**

La auditoría de Gestión al Talento Humano que se realizó a la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas está comprendida en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

#### **Componente Auditado**

Talento Humano

**Subcomponente:** Administrativo

**Subcomponente:** Operativo.



## **CAPÍTULO II**

### **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

#### **Misión**

Contribuir al buen vivir de los grupos de atención prioritaria del Cantón Calvas de una manera efectiva a través de una gestión comprometida, responsable, seria y honesta, mediante la articulación de procesos y programas sostenibles, en pro-defensa de sus derechos y la recuperación de los valores; fortaleciendo el trabajo del municipio orientado al desarrollo integral, social de la población.

#### **Base Legal**

La administración y control del talento humano, financieros y materiales de la Unidad de Centro de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se regula principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico General de Procesos
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos
- Ley de Reordenamiento en Materia Económica
- Código de Trabajo
- Reglamento de Responsabilidades
- Reglamento General de la Ley de Servicio Público

## FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

MATRIZ FODA			
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficinas administrativas equipadas con equipos informáticos modernos.</li> <li>➤ Cuenta con infraestructura propia.</li> <li>➤ Posee un amplio lugar para actividades propias del centro.</li> <li>➤ Existe un plan anual de actividades (POA)</li> <li>➤ Cuenta con disponibilidad presupuestaria.</li> <li>➤ Dispone de equipos para realizar terapias físicas (Compresas Químicas, Electroestimulador, Trotadoras, Pedales, Barras Paralelas, Rueda de Hombro, Escalera Rusa, Escaleras de Marcha con y sin Rampas, Ultrasonido).</li> <li>➤ Personal calificado y acorde con su título profesional.</li> <li>➤ Ambiente de trabajo armonioso y agradable.</li> <li>➤ Prestación de servicios sociales de forma gratuita (terapias físicas, de lenguaje, psicológica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaboración con entidades públicas y privadas mediante convenios para ejecución de proyectos.</li> <li>➤ Colaboración con la población local.</li> <li>➤ Apoyo del Ministerio de Finanzas en la parte financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acumulación de peticiones por los servicios que ofrece.</li> <li>➤ No se capacita al personal</li> <li>➤ No se evalúa el desempeño del personal</li> <li>➤ No cuenta con indicadores de gestión.</li> <li>➤ No dispone de una página web institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reducción de presupuesto.</li> <li>➤ Recorte de servicios (bailoterapia, equinoterapia e hidroterapia) a causa del Covid -19.</li> <li>➤ Cambio y reformas en las políticas públicas que rigen al Centro.</li> </ul>

## **Objetivos**

El Centro de Desarrollo Social tiene por objeto:

- Planificar y ejecutar programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria.
- Velar por las familias en situación vulnerable del cantón y fundamentalmente por los niños, ancianos desprotegidos y personas con discapacidad que se encuentren desamparados y carezcan de cuidado y protección familiar, auto gestionando los espacios y recursos necesarios para la protección social de estas personas y grupos;
- Apoyar los procesos de inclusión comunitaria fomentados por el gobierno local promocionando una cultura de solidaridad ciudadana, integrando socialmente a personas y grupos en situación de alto riesgo;
- Impulsar acciones que permitan la conformación de las escuelas de ciudadanía para la formación de niños, niñas, jóvenes, líderes y lideresas;
- Suscribir convenios y acuerdos con instituciones y organizaciones nacionales o internacionales con igual finalidad, para la implementación y ejecución de proyectos de interés social;
- Coordinar acciones interinstitucionales que coadyuven a la consecución de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas para todos los proyectos y programas;
- Articular las diferentes manifestaciones artísticas como mecanismo para el fortalecimiento de la identidad cultural del Cantón Calvas.
- Fortalecer el liderazgo y la autonomía municipal, en lo relativo al Desarrollo Social de los grupos de atención prioritaria del Cantón Calvas.
- Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas que permitan ampliar la cobertura de los proyectos y programas; y
- Ejercer las demás funciones que le confieren las leyes, normas jurídicas, la presente ordenanza y el reglamento interno.

## **Políticas de Financiamiento**

El Centro de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus fines y objetivos contará con los siguientes recursos económicos:

- a. La asignación anual obligatoria que corresponde al 2% del presupuesto general del municipio, se financiara con los ingresos provenientes de la Ley del 10% asignada para los grupos de atención prioritaria, tal coma lo dispone el Art. 249 del COOTAD; estos

fondos se acreditaran en una partida asignada exclusivamente para este Centro de Desarrollo Social.

b. Las donaciones que se hicieran a este Centro de Desarrollo Social.

c. Las contribuciones que se obtuvieran por la autogestión con entidades públicas, privadas y ONGs.

### **Funcionarios Principales**

<b>FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>	
		<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Julio Francisco Calle Andrade	Jefe del Centro de Desarrollo Social	27/06/2019	En funciones
Mayra Alexandra Jiménez Serrano	Tesorera Contadora	01/03/2021	En funciones
José Wilmer Martínez Luzón	Psicólogo-Administrador	01/02/2017	En funciones
Zayda de los Ángeles Villalba Acaro	Secretaria-Bodeguera	06/07/2020	En funciones

### **CAPÍTULO III**

#### **RESULTADOS GENERALES**

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

#### **DESCONOCIMIENTO DE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que la Unidad no difunde la misión, objetivos del Centro de forma oportuna, lo que genera desconocimiento por parte del personal; incumpliendo así la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-08 “ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES”**, que en su parte pertinente establece: *“Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.”*; tal incumplimiento se debe a la falta de planificación y difusión de la filosofía del Centro, a cargo del Jefe Coordinador; ocasionando que el personal que labora en el área administrativa no tenga conocimiento de la misión y objetivos institucionales.

#### **CONCLUSIÓN 1**

No se realiza una adecuada difusión del contexto institucional al personal administrativo, lo que ocasiona un desconocimiento de dicha información por parte del mismo.

#### **RECOMENDACIÓN 1**

##### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Se proceda a colocar en lugares visibles y asequibles hojas informativas dentro del departamento, para que de esta manera el personal administrativo conozca la misión y objetivos institucionales que ha trazado el Centro de Desarrollo Social.

## **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Realizada la comprobación de documentación, se verificó que una persona no cuenta con un título de tercer nivel; vulnerando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-06 “COMPETENCIA PROFESIONAL”**, la cual determina: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas... Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.”*; esto se debe a la inobservancia de la normativa por parte del Jefe de Talento Humano que debe aplicar para contratar o nombrar al personal de acuerdo a los requerimientos del Manual Orgánico Funcional del Centro; ocasionando que la gestión del mismo no se desarrolle de manera eficiente y efectiva.

### **CONCLUSIÓN 2**

Una persona no cuenta con un título de tercer nivel en el área administrativa, provocando que la gestión no se genere de forma más eficiente.

### **RECOMENDACIÓN 2**

#### **Al Jefe de Talento Humano**

Revisar el perfil profesional del personal administrativo y verificar si el puesto que ocupa está acorde a su competencia profesional.

## **NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Luego de examinar la documentación existente en el Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se pudo evidenciar que no se realiza la evaluación de desempeño al personal; infringiendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**, la misma que establece: “... *El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.*

*La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”*; dicho incumplimiento se debe a la falta de organización y de interés de los directivos para el proceso de mejoramiento del Centro; provocando que el personal refleje un bajo nivel en el desarrollo de sus labores.

### **CONCLUSIÓN 3**

La entidad no realiza evaluaciones de desempeño lo que genera que el personal no se desarrolle de forma eficiente en cada una de sus funciones.

### **RECOMENDACIÓN 3**

#### **Al Jefe Coordinador del Centro y Director de Talento Humano**

Realizar evaluaciones de desempeño al personal administrativo, a fin de que se garantice el buen desarrollo de las funciones que se realizan en el Centro.



## **NO SE DIFUNDE EL POA A TODO EL PERSONAL**

Realizada la evaluación de control interno al Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se pudo observar que la unidad no difunde el POA al personal; desacatando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-02 “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”**, la cual manifiesta: *“La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.*

*El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.*

*Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.”*; este incumplimiento se deriva del notorio desconocimiento de la normativa de control interno que debe ser aplicada al Centro de Desarrollo Social por parte de los directivos; lo que provoca que el personal no esté al tanto de los proyectos, programas o actividades que se realizan o van a ser realizados en la Unidad.

### **CONCLUSIÓN 4**

En el Centro de Desarrollo Social no se difunde el Plan Operativo Anual (POA) al personal administrativo que labora en el mismo, provocando que el personal no esté al tanto de los proyectos, programas o actividades que se realizan o van a ser realizados en el Centro.

### **RECOMENDACIÓN 4**

#### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Dar a conocer al personal administrativo, los proyectos, programas o actividades que se van a ejecutar durante el año, para que estén prestos a colaborar y con ello se pueda ejecutar todo lo planificado en el POA.

## **NO POSEE INDICADORES DE GESTIÓN**

Producto de la verificación de la documentación que posee la Unidad, se determinó que no cuenta con indicadores de gestión; contraviniendo con la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 200-02 “ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA”**, la misma que dice en su parte pertinente: *“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”* ; tal incumplimiento se da por ignorar la importancia de diseñar y aplicar indicadores de gestión; induciendo así a que no se pueda medir el cumplimiento de forma eficiente y eficaz de los proyectos, fines y demás actividades que se realizan en el Centro.

### **CONCLUSIÓN 5**

Dentro de la Unidad no se han diseñado indicadores de gestión por lo que no se puede tener un control adecuado del desempeño del personal, ni de las actividades, programas o proyectos que se ejecutan en la entidad.

### **RECOMENDACIÓN 5**

#### **Al Jefe del Departamento de Talento Humano**

En coordinación con el Jefe del Centro de Desarrollo Social observen los documentos que han sido emitidos por la Contraloría General del Estado, a fin de que se formulen los indicadores de gestión acorde a las necesidades del Centro, los cuales permitan medir con exactitud la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

## **LA UNIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN**

Luego de verificar la documentación del Centro, se llegó a comprobar que la Unidad no cuenta con un Plan de Capacitación; vulnerando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-06 “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”**, la cual manifiesta: “...*El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo...*”; tal incumplimiento se da por la falta de planificación del Jefe de Talento Humano, por tal motivo el Centro de Desarrollo Social carece de un plan de capacitaciones que permitan especializar al personal de la Unidad; disminuyendo con ello la calidad de los servicios que ofrecen en el Centro y el desarrollo de destrezas y conocimientos de los trabajadores.

### **CONCLUSIÓN 6**

No se ha desarrollado un Plan de Capacitación debido a la falta de planificación por parte de los funcionarios encargados del personal.

### **RECOMENDACIÓN 6**

#### **Al Jefe de Talento Humano**

Realizar un Plan de Capacitación en base a las funciones que desempeña el personal administrativo, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo eficiente de sus funciones, a la vez para dar cumplimiento a lo establecido con la norma de control.

## **NO SE HA REALIZADO UNA AUDITORÍA CON ANTERIORIDAD**

Después de revisar toda la documentación que existe en la Unidad, se llegó a conocer que el Centro no ha realizado con anterioridad una auditoría de gestión; infringiendo la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 600-02 “EVALUACIONES PERIÓDICAS”**, la cual indica que: *“La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

*Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos... ”*; esta inobservancia es causada debido a la falta de programación para la realización periódica de evaluaciones; lo que genera que las metas y objetivos del Centro no puedan cumplirse en su totalidad.

### **CONCLUSIÓN 7**

No se ha efectuado una auditoría de gestión o evaluación periódica dentro del Centro de Desarrollo Social para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas que posee.

### **RECOMENDACIÓN 7**

#### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Realizar de forma periódica evaluaciones o auditorías que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos, etc., que tiene la Unidad para poder prevenir y en tal caso corregir las desviaciones que pongan en riesgo la correcta ejecución de los mismos.

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

### **NO SE PROMUEVE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Después de revisar toda la documentación que existe en la Unidad, se pudo evidenciar que no se promueve la capacitación al personal operativo; vulnerando la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-06 “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”**, la que indica que: *“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.*

*Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.”*; tal incumplimiento se da por la falta de planificación de capacitaciones por parte del Jefe de Talento Humano; provocando que el personal tenga un bajo nivel en el desarrollo de sus labores y a la vez la desactualización de sus conocimientos.

### **CONCLUSIÓN 8**

La falta de capacitaciones al personal operativo no ha permitido que puedan desarrollarse de forma eficiente y eficaz en las funciones que realizan.

### **RECOMENDACIÓN 8**

#### **Al Jefe de Talento Humano**

Realizar un plan de capacitaciones en base de las funciones que desempeñan cada uno, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

## **NO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Luego de examinar la documentación existente en el Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se pudo evidenciar que no se realiza la evaluación de desempeño al personal; incumpliendo así la **NORMA DE CONTROL INTERNO No. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**, la misma que establece: “... *El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.*

*La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”*; dicho incumplimiento se debe a la falta de organización y de interés de los directivos para el proceso de mejoramiento de los servicios que presta el Centro; provocando que el personal refleje un bajo nivel en el desarrollo de sus labores.

### **CONCLUSIÓN 9**

La entidad no realiza evaluaciones de desempeño lo que genera que el personal no se desenvuelva de forma eficiente en cada una de sus funciones.

### **RECOMENDACIÓN 9**

#### **Al Jefe Coordinador del Centro y Director de Talento Humano**

Realizar evaluaciones de desempeño al personal administrativo, a fin de que se garantice el buen desarrollo de las funciones que se realizan en el Centro.

## **NO EXISTEN INDICADORES PARA MEDIR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

Una vez realizada la revisión de documentación existente en el Centro, se logró identificar que la misma no cuenta con indicadores, que permitan medir la calidad de los servicios que ofrece; descatando el **ART. 32 DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, la cual indica en su parte pertinente: “... *Calidad del servicio: Utilizar indicadores de gestión de cada unidad o proceso interno e insumir y validar los resultados de los niveles de satisfacción de usuarios externos.*”; tal incumplimiento se da por la falta de conocimiento del Jefe de la Unidad sobre la aplicación de indicadores para medir la calidad de los servicios; generando una insatisfacción del usuario por no alcanzar o lograr todos los requerimientos que está solicitando de forma eficiente y eficaz.

### **CONCLUSIÓN 10**

El Jefe Coordinador del Centro no ha desarrollado ni aplicado indicadores, que permitan medir la calidad de los servicios que ofrece, por lo que ha generado insatisfacción de los usuarios por no cumplir con todas sus expectativas a la hora de recibir el servicio.

### **RECOMENDACIÓN 10**

#### **Al Jefe Coordinador del Centro**

Diseñar y aplicar indicadores que permitan medir el grado de calidad de los diferentes servicios que presta el Centro, y con ello mejorar y corregir las posibles falencias de los mismos, con el fin de entregar a la ciudadanía servicios de calidad.



## CAPÍTULO IV RESULTADOS ESPECÍFICOS

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Administrativo

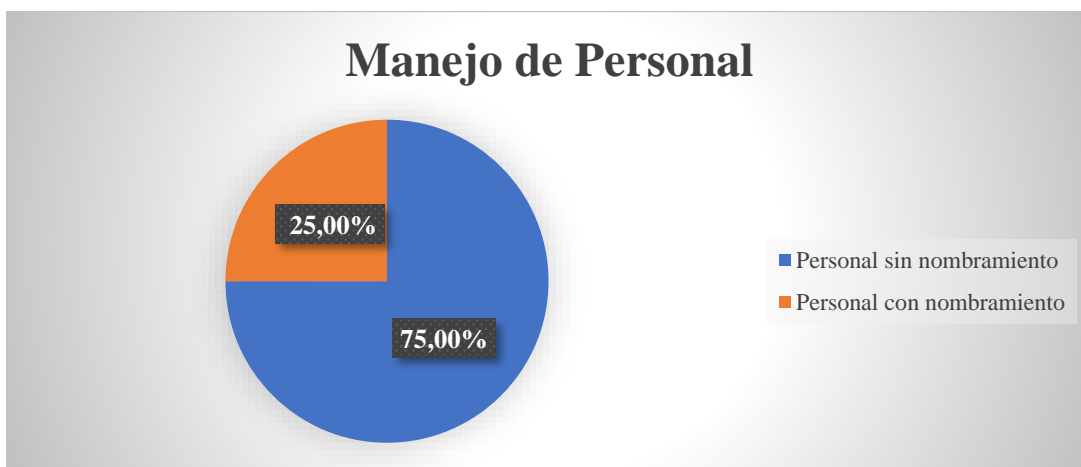
### Manejo de Personal

$$\text{Manejo de Personal} = \frac{\text{Nro. de personal con nombramiento}}{\text{Nro. de personal administrativo}} * 100$$

$$\text{Manejo de Personal} = \frac{1}{4} * 100$$

$$\text{Manejo de Personal} = 25\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Aplicado el indicador de manejo de personal, se logró identificar que solo el 25% del personal administrativo cuenta con nombramiento, la cual fue transferida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas al Centro de Desarrollo Social, en vista de que se encontraba sin ocupar el cargo de Contadora en dicha Unidad, dado el caso que, el Centro es un proyecto de inversión social, el cual no otorga partidas para nombramientos, sino se basa en función de las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las necesidades o requerimientos del Centro, por tal motivo el 75% del personal cuenta con un contrato de trabajo que permite el correcto funcionamiento de la Unidad.

### Nivel de Profesionalización

$$\text{Nivel de Profesionalización} = \frac{\text{Nro. de profesionales}}{\text{Nro. de personal administrativo}} * 100$$

$$\text{Nivel de Profesionalización} = \frac{3}{4} * 100$$

$$\text{Nivel de Profesionalización} = 75\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Luego de la aplicación del indicador de profesionalización al personal administrativo, se determinó, que el 75% cuenta con título profesional para ejercer sus funciones a las cuales fueron asignadas, y el 25% no cuenta con título profesional, pero a lo largo del tiempo ha ido adquiriendo conocimientos, habilidades y destrezas que le permiten realizar las funciones que están a cargo de su puesto de trabajo de forma eficiente y eficaz.

### Nivel de Eficacia

$$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{\text{Nro. de Proyectos Ejecutados}}{\text{Nro. de Proyectos Elaborados}} * 100$$

$$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{5}{5} * 100$$

$$\text{Nivel de Eficacia} = 100\%$$

Proyecto	% De Eficacia
	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{\text{Valor Ejecutado}}{\text{Valor Presupuestado en el POA}} * 100$
Convenio con el MIES ETI	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{51130.96}{59629.97} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 85.75\%$
Convenio con el MIES Atención en el Hogar y la Comunidad	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{44515.94}{35514.81} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 125.34\%$
Centro Municipal Manos Solidarias	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{98864.62}{95445.47} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 103.58\%$
Convenio con el MIES Apoyo Familiar y Custodia Familiar	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{32056.09}{37193.52} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 86.51\%$
Administración General	$\text{Nivel de Eficacia} = \frac{90034.24}{119019.18} * 100$ $\text{Nivel de Eficacia} = 75.65\%$

### INTERPRETACIÓN

Aplicado el indicador de eficacia sobre los proyectos ejecutados por el Centro, se verificó que se han realizado al 100% los proyectos programados, con un porcentaje de ejecución en el Proyecto ETI del 85.75% en base a lo presupuestado en el POA, mientras que el Convenio con el MIES Atención en el Hogar y la Comunidad tuvo un aumento del 25.34% de lo calculado, de igual forma el proyecto Centro Municipal Manos Solidarias se incrementó el 3.58% a lo programado, por otra parte el Convenio con el MIES Apoyo Familiar y Custodia Familiar obtuvo un porcentaje de realización del 86.51% y el proyecto Administración General fue del 75.65% de ejecución a lo proyectado en el POA, apoyando así, a la población del cantón y de sus alrededores, lo que coadyuva al mejoramiento de la calidad de vida de las mismas con los diversos proyectos que elabora el Centro para el bienestar de la comunidad.

### Presupuesto Víveres

$$\text{Presupuesto Víveres} = \frac{\text{Presupuesto Alimentos y Bebidas Ejecutado}}{\text{Presupuesto Alimentos y Bebidas Presupuestado}} * 100$$

$$\text{Presupuesto Víveres} = \frac{35784.60}{39600.00} * 100$$

$$\text{Presupuesto Víveres} = 90.37\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Después de aplicar el indicador de presupuesto, subprograma alimentación y bebidas, que es destinado para la compra de víveres, los mismos que son entregados a personas vulnerables del cantón, se logró identificar que el valor invertido para la compra fue el 90,37% del total asignado, por lo que se pudo ahorrar un 9,63%, ya que estas compras se las realiza mediante subasta inversa en el portal de compras públicas, aclarando que se obtuvo los productos a un menor precio de adquisición, pero de igual calidad y cantidad, por lo cual se ha manejado de una manera correcta los recursos destinados para dicho subprograma, cuyo valor restante pueda ser utilizado para otros programas o subprogramas.

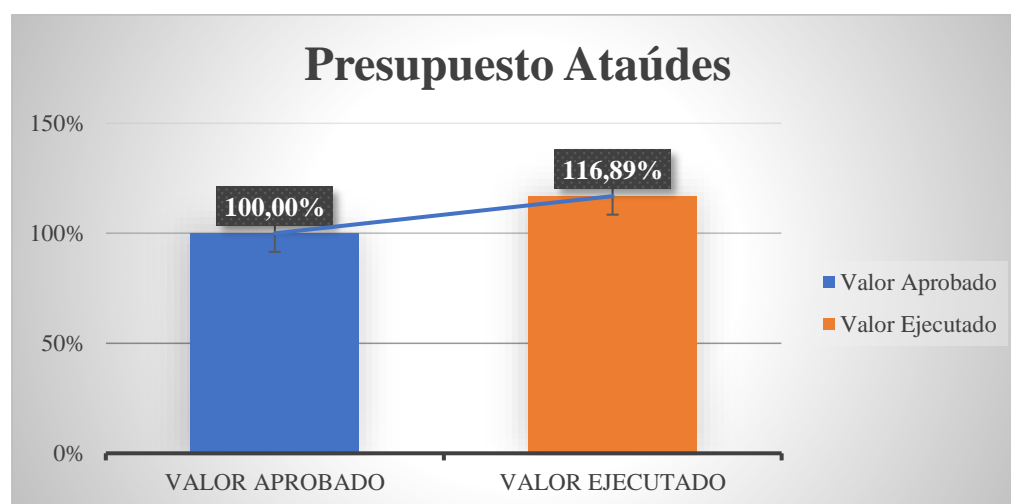
### Presupuesto Ataúdes

$$\text{Presupuesto Ataúdes} = \frac{\text{Presupuesto Eje. Gastos para Situaciones de Emergencia}}{\text{Presupuesto apro. Gastos para Situaciones de Emergencia}} * 100$$

$$\text{Presupuesto Ataúdes} = \frac{3086.00}{2640.00} * 100$$

$$\text{Presupuesto Ataúdes} = 116.89\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Aplicado el indicador de presupuesto, para el subprograma gastos para situaciones de emergencia, destinado para la compra de ataúdes y posterior entrega a personas de bajos recursos económicos, se identificó, que el valor invertido fue del 116,86% del total de presupuesto asignado, superando un 16,89%, aumento que se dio debido a las necesidades de las personas vulnerables y de escasos recursos financieros para la adquisición de un ataúd, por lo que se realizó una reforma al presupuesto, y con ello ayudar a más personas y aumentar el número de beneficiarios de este subprograma.

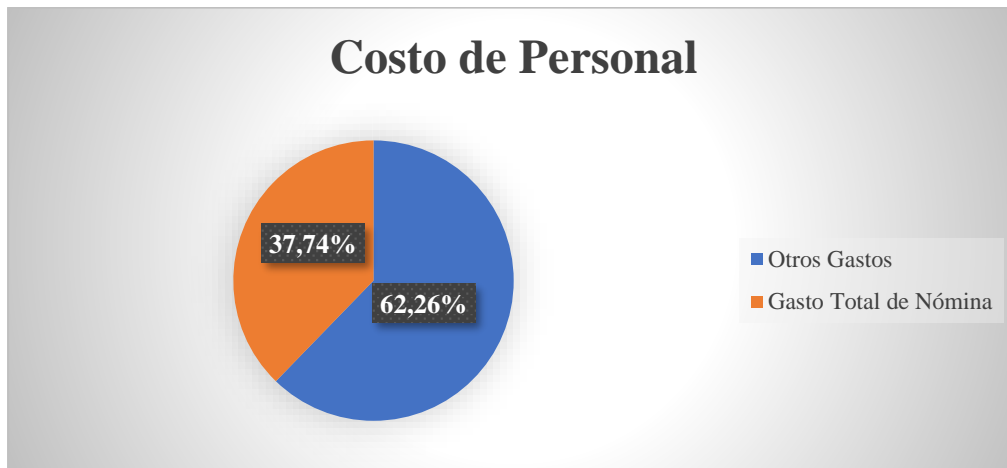
### Costo de Personal

$$\text{Costo de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Presupuesto Comprometido}} * 100$$

$$\text{Costo de Personal} = \frac{33978.16}{90034.24} * 100$$

$$\text{Costo de Personal} = 37,74\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Realizada la aplicación del indicador costo del personal, se determinó que el 37,74% del valor ejecutado durante el año 2021, fue utilizado para el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones al talento humano que labora en la parte administrativa del Centro de Desarrollo Social, para el correcto funcionamiento y gestión del mismo, y el 62,26% restante se destinó a los diferentes subprogramas que se realizan dentro de este proyecto.

**COMPONENTE:** Talento Humano

**SUBCOMPONENTE:** Operativo

### **Competencia Profesional**

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{\text{Nro. de Personal Acorde a su Título}}{\text{Nro. de Personal Operativo}} * 100$$

$$\text{Competencia Profesional} = \frac{11}{11} * 100$$

$$\text{Competencia Profesional} = 100\%$$

### **REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



### **INTERPRETACIÓN**

Luego de la aplicación del indicador de competencia profesional, se determinó que el 100% del personal operativo del Centro de Desarrollo Social, desempeña sus labores acordes a su título que posee, lo que permite cumplir con el perfil por el cual fue contratado, y con ello desenvolverse de manera eficiente en las tareas asignadas, poseen los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia para realizarlo de una forma adecuada.



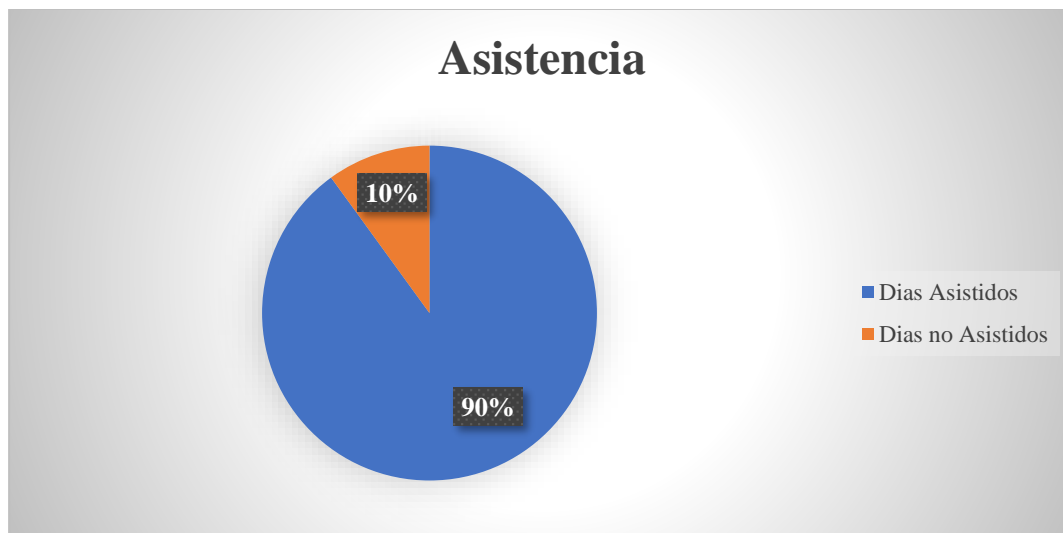
### Asistencia

$$Asistencia = \frac{Nro. de Días Asistidos por Mes}{Nro. de Días Planificados por Mes} * 100$$

$$Asistencia = \frac{18}{20} * 100$$

$$Asistencia = 90\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Aplicado el indicador de asistencia, se verificó que parte del personal operativo cumple con el 90% en el mes de noviembre, presencia que contribuye con el desarrollo correcto de las actividades previstas y el cumplimiento de los servicios que ofrece el Centro, desarrollándose de la manera más eficaz posible, por el beneficio de la comunidad, ya que es el factor por el cual se desenvuelve el Centro, y el 10% no asistido se debe por permiso personal otorgado con normalidad por el administrador del Centro Municipal Manos Solidarias.

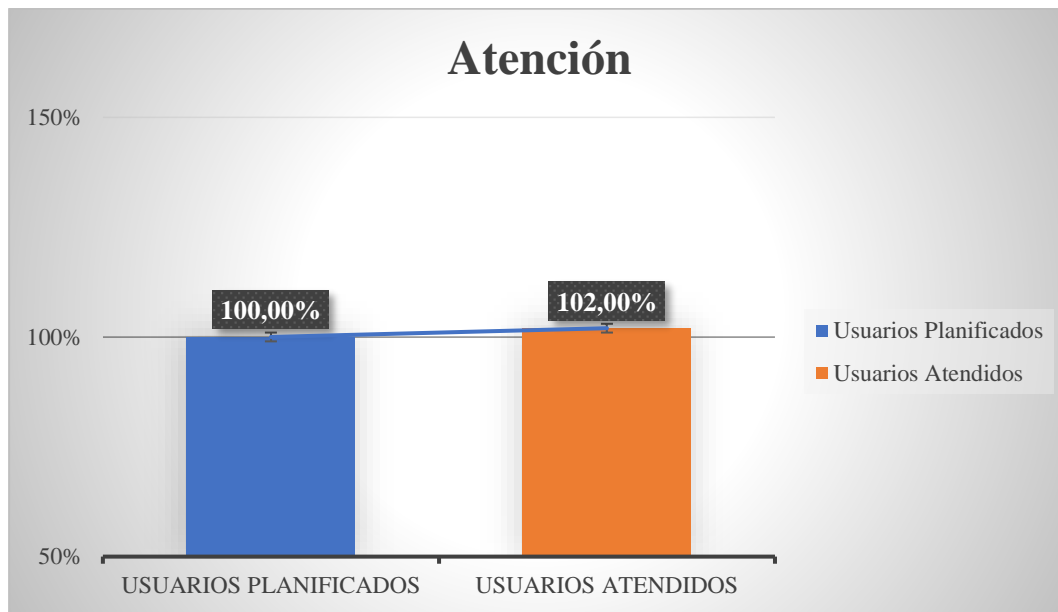
### Atención

$$\text{Atención} = \frac{\text{Nro. de Usuarios Atendidos por Mes}}{\text{Nro. de Usuarios Planificados por Mes}} * 100$$

$$\text{Atención} = \frac{102}{100} * 100$$

$$\text{Atención} = 102\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Realizada la aplicación de indicador de atención al terapeuta físico Lic. Luis Serrano, se logró identificar que se atendió el 2% adicional a lo planificado mensualmente, lo que se constata el compromiso que tiene con el trabajo y con los usuarios que atiende, preocupándose por la mejora y el progreso del beneficiario, y con ello procurar el bienestar de la comunidad y población del cantón.

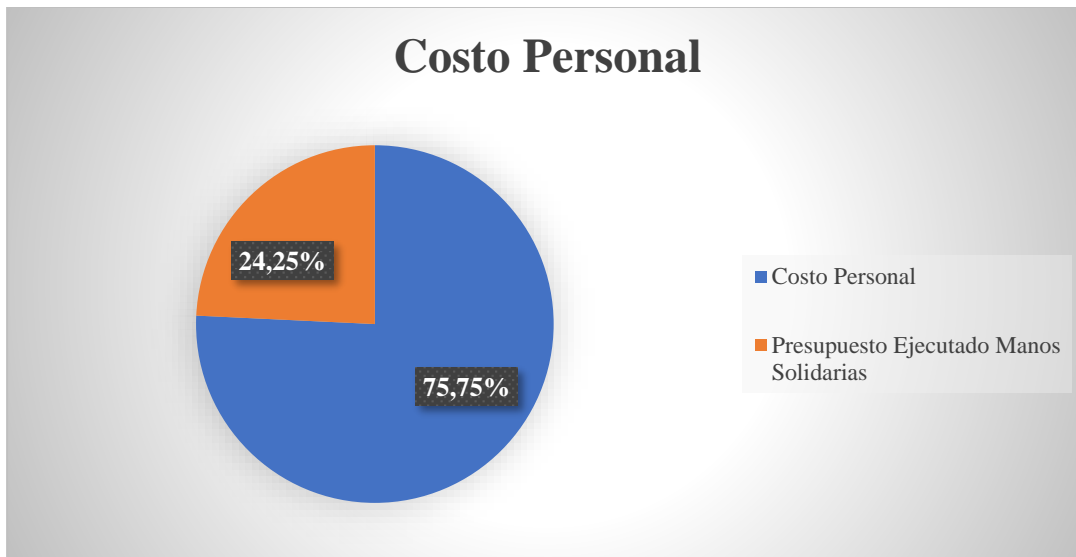
### Costo de Personal

$$\text{Costo de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Presupuesto Ejecutado Manos Solidarias}} * 100$$

$$\text{Costo de Personal} = \frac{74893.62}{98864.62} * 100$$

$$\text{Costo de Personal} = 75,75\%$$

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### INTERPRETACIÓN

Aplicando el indicador de costo de personal para el Centro Manos Solidarias, se identificó que el 75.25% es destinado para el pago de sueldos, salarios y más remuneraciones a los terapeutas que prestan los servicios profesionales para el bienestar de la población del cantón, con los diferentes servicios (terapia de lenguaje, física y psicológica) que presta dicha institución, por lo cual, el mayor porcentaje está destinado para el pago de los especialistas que laboran en el Centro, y la diferencia para el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y vestuarios, los mismos que van en beneficio de los usuarios que ocupan los servicios que presta el Centro Municipal Manos Solidarias.

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021.**

En la ciudad de Carimanga a los veintinueve días del mes de julio del año 2022, a partir de la 15h00, en el Salón Social del GAD cantonal, se reúnen los suscritos: Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Mg. Sc. en calidad de Auditora Supervisora, Sr. Luis Fernando Jima Jima en calidad de Auditor Jefe de Equipo y el Lic. Julio Calle Andrade en calidad de Jefe Coordinador del Centro de Desarrollo Social, con la finalidad de dejar constancia de la exposición de los resultados obtenidos de la auditoría de gestión realizada a la Unidad del Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, periodo 2021, de conformidad con la Orden de Trabajo No. 01 de fecha 02 de junio de 2022 y mediante convocatoria de fecha 25 de julio del 2022, con la cual se convoca a los directivos, funcionarios, ex funcionarios y personal relacionado; se da cumplimiento a la exposición de los resultados y en presencia de quienes suscriben, se dio lectura al borrador del informe, el mismo que está conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones obtenidas del trabajo investigativo.

Para constancia de lo actuado, firman la presente acta en dos ejemplares del mismo contenido.

  
Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Mg. Sc.  
**SUPERVISORA**

  
Sr. Luis Fernando Jima Jima  
**JEFE DE EQUIPO**

  
Lic. Julio Calle Andrade  
**COORDINADOR DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 2021**



**FASE V**

**SEGUIMIENTO**

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

N°	RECOMENDACIONES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Se proceda a colocar en lugares visibles y asequibles hojas informativas dentro del departamento, para que de esta manera el personal administrativo conozca la misión y objetivos institucionales que ha trazado el Centro de Desarrollo Social.	X	X	X										Jefe Coordinador del Centro
2	Revisar el perfil profesional del personal administrativo y verificar si el puesto que ocupa está acorde a su competencia profesional.		X	X	X									Jefe de Talento Humano
3	Realizar evaluaciones de desempeño al personal administrativo, a fin de que se garantice el buen desarrollo de las funciones que se realizan en el Centro.									X	X	X	X	Jefe Coordinador del Centro y Director de Talento Humano

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

N°	RECOMENDACIONES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
4	Dar a conocer al personal administrativo, los proyectos, programas o actividades que se van a ejecutar durante el año, para que estén prestos a colaborar y con ello se pueda ejecutar todo lo planificado en el POA.	X	X	X											Jefe Coordinador del Centro
5	En coordinación con el Jefe del Centro de Desarrollo Social observen los documentos que han sido emitidos por la Contraloría General del Estado, a fin de que se formulen los indicadores de gestión acorde a las necesidades del Centro, los cuales permitan medir con exactitud la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.					X	X	X	X						Jefe Coordinador del Centro y Jefe del Departamento de Talento Humano

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

N°	RECOMENDACIONES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
6	Realizar un Plan de Capacitación en base a las funciones que desempeña el personal administrativo, con el propósito de obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelven para el desarrollo eficiente de sus funciones, a la vez para dar cumplimiento a lo establecido con la norma de control.					X	X	X	X					Jefe del Departamento de Talento Humano
7	Realizar de forma periódica evaluaciones o auditorías que permitan medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos, etc., que tiene la Unidad para poder prevenir y en tal caso corregir las desviaciones que pongan en riesgo la correcta ejecución de los mismos.	X	X	X	X									Jefe Coordinador del Centro
8	Realizar un plan de capacitaciones en base de las funciones que desempeñan cada uno, a fin de obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.									X	X	X	X	Jefe de Talento Humano



**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO 2021**

**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

N°	RECOMENDACIONES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
9	Realizar evaluaciones de desempeño al personal administrativo, a fin de que se garantice el buen desarrollo de las funciones que se realizan en el Centro.					X	X	X	X					Jefe Coordinador del Centro y Director de Talento Humano
10	Diseñar y aplicar indicadores que permitan medir el grado de calidad de los diferentes servicios que presta el Centro, y con ello mejorar y corregir las posibles falencias de los mismos, con el fin de entregar a la ciudadanía servicios de calidad.									X	X	X	X	Jefe Coordinador del Centro

## **7. Discusión**

Antes de realizar la Auditoría de Gestión al Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2021, se realizó visitas a la institución, donde se logró constatar que el Centro no ha sido objeto de auditorías de gestión en periodos anteriores, lo que provoca desconocimiento por parte de la máxima autoridad como de los funcionarios sobre el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se desarrollan las actividades, además permitió evidenciar que ha existido desvinculación del talento humano por el recorte del presupuesto para la entidad por parte del Estado, lo cual dificulta a la Unidad poder cumplir con los objetivos propuestos, de igual forma el Centro no ha evaluado el desempeño de sus trabajadores, lo que no ha permitido coordinar actividades de capacitación, traslados o designación de actividades que con lleven al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y la existencia de aglomeración de peticiones, por falta de organización, coordinación y de personal calificado, lo que genera que exista una alta demanda de servicios y no se pueda dar respuesta a todas las solicitudes que ingresan.

Por lo tanto la ejecución de la auditoría de gestión al Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, permitió determinar los puntos débiles así como también obtener una serie de hallazgos significativos, mediante la aplicación de cuestionarios de control a cada uno de los subcomponentes auditados, para los cuales se propusieron acciones correctivas que permitirán mejorar la prestación de servicios a la comunidad, entre los más relevantes están, en el subcomponente administrativo; la entidad no da a conocer la misión y objetivos a todos los trabajadores; existe una persona que no cuenta con un título de tercer nivel; no se evalúa el desempeño del personal; no se difunde el POA a la planta administradora; no posee indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de los fines, objetivos y proyectos de la gestión administrativa; no cuenta con un plan de capacitaciones; no se ha capacitado al talento humano y no se ha realizado una auditoría de gestión con anterioridad. En el subcomponente operativo; no promueven la capacitación, entrenamiento y desarrollo propio; no se ha realizado una evaluación de desempeño al personal y no existe un indicador que permita medir la calidad de servicios que brinda la Unidad. Dichos hallazgos se encuentran plasmados en el informe de auditoría de gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios.

Con la aplicación de los indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y economía) se comprobó que las actividades dentro del Centro de Desarrollo Social se llevan de forma apropiada, además que las gestiones realizadas por el Jefe Coordinador y demás funcionarios que laboran

en la Unidad, deben ser de una continua mejora y a la vez agilizadas, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos trazados por el Centro, finalmente, con los resultados obtenidos en el presente Trabajo de Integración Curricular, se contribuyó para que el Centro de Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, tome las mejores decisiones para el fortalecimiento de la gestión, así como también para el desarrollo eficiente, eficaz y económico de las actividades que se realizan en beneficio de la comunidad, a través de la implantación de las recomendaciones descritas en el informe final, el cual pretende direccionar a las autoridades del Centro a implementar los correctivos necesarios para mejorar los hallazgos encontrados.

## **8. Conclusiones**

- La unidad no posee una Visión dentro de su cultura organizacional, por tanto, no puede establecer una estrategia eficaz ni un punto de referencia para orientar las acciones y metas de la organización a mediano y largo plazo.
- El Centro de Desarrollo Social no cuenta con un Plan de Capacitaciones, por lo que existe desactualización de conocimientos, impactando en el desempeño y rendimiento del Talento Humano de la Unidad.
- La entidad no conoce el grado de eficiencia, eficacia y economía de las diferentes actividades, programas y proyectos que se ejecutan en el Centro, así como también desconocen el nivel de calidad de los servicios que presta a la comunidad.

## **9. Recomendaciones**

- A los Directivos, diseñar una Visión Institucional que defina una estrategia clara y concisa que se utilice como el camino que se debe seguir para alcanzar las metas propuestas a futuro, guiando, motivando e inspirando a los trabajadores para continuar trabajando en el beneficio de la sociedad y del cantón.
  
- A los Directivos, elaborar un Plan de Capacitación tomando en consideración los diferentes perfiles profesionales que laboran en la Unidad, para fortalecer su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno, contribuyendo en el mejoramiento de las destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes, así como también en la actualización de conocimientos, para el buen desempeño del talento humano dentro de la institución.
  
- Al Jefe Coordinador, lleve a cabo la aplicación de indicadores de gestión durante el desarrollo de las actividades, programas y proyectos que ejecuta el Centro, con el objetivo de establecer el nivel de eficiencia, eficacia y economía alcanzado por el entidad, así como también para mejorar la calidad de los servicios que prestan el mismo.

## 10. Bibliografía

- Arcila, R. (2018). *Auditoría forense*. IMCP.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. . México: Pearson educación.
- Arias, I. (2018). Auditoría un enfoque de gestión. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*.
- Armada, E. y. (2015). Auditoría de gestión en áreas relacionadas. *L. A. Contreras, Referencias en Contabilidad y Auditoría.*, 105 - 123.
- Armas García, R. (2008). *Auditoría de Gestión, conceptos y métodos*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Asamblea Nacional. (2009). *Ley Orgánica De Empresas Públicas, LOEP*. Quito: Lexis.
- Barbei, A. A., Neira, G., González, P. C., & Zinno Arbio, F. (2018). Indicadores de gestión en las entidades. *Documentos de Trabajo del CECIN*, 4.
- Bravo, M. B. (2018). Importancia de la auditoría de gestión en las organizaciones. *Observatorio de la Economía Latinoamericana.*, 8.
- Cabrera Castaño, C., & Ortega Osorio, A. (2013). La efectividad del control interno de las empresas de transporte urbano Transdiaz y Sodetrans S.A.S. *Dictamen Libre*.
- Camposano, J. (2019). ¿Qué es una orden de trabajo? *Scielo*, 45.
- Carrión, H. G., Vines, M. E., & Álava, C. A. (2017). Importancia de la auditoría interna para el perfeccionamiento de los niveles eficiencia y calidad en las empresas. *Dominio de las ciencias*, 918.
- Castillo, O. (2013). *Antecedentes de la auditoría internacional en México"*. México D.F.
- Catacora, F. (2012). *Contabilidad la base para las decisiones Gerenciales*. Venezuela: RED Contable.
- CEPAL. (2020). *Gobiernos Autónomos Descentralizados de Ecuador*. Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo de América Latina y el Caribe.

- Cevallos Villegas, C. V., Moreno Rodríguez, C. J., & Chávez Garcés, Á. M. (2018). La auditoría interna como herramienta efectiva para la prevención de fraudes en las empresas familiares. *Revista Universidad y Sociedad*.
- Chiavenato, I. (2010). *Gestión del talento humano*. México: McGRAWHILL.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2020). *Objetivos del Desarrollo Social*. Bogotá.
- Constitución de la República del Ecuador. (13 de Julio de 2021). *Capítulo séptimo*. Obtenido de Sector público Art. 225.: [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de auditoría de gestión*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2002). *Normas ecuatorianas de auditoría gubernamental*. Quito.
- Cordovés, G. (2019). El control interno y el control . *Economía y Desarrollo*, 14.
- Cubero, T. (2016). *Manual de auditoría de gestión Enfoque empresarial y de riesgos*. Azuay: Casa Editora.
- David, F. R., & Forest, D. (2017). *Conceptos básicos de Administración Estratégica*. México: Pearson.
- Díaz Zuluaga, L. J., Narvaez Gonzalez, L. M., Lobo Lopez, K. L., Herrera Paez, K. Y., & Plaza Espitia, K. S. (2021). Tipos de auditoría. *D.A.H. Recursos Educativos Digitales*.
- Faúndez Ugalde, A., Osman Hein, R., & Pino Moya, M. (2018). La auditoría tributaria por sistemas electrónicos frente a los derechos de los contribuyentes: Un estudio comparado en América Latina. *Revista chilena de derecho y tecnología*.
- Fayol, H. (1969). *Administración industrial y general*. México: Herrero Hermanos.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas De Control Interno Para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control.
- Fonseca Vivas, A. (2014). *Auditoría de gestión - papeles de trabajo*. España: Editorial Académica Española.

- García, D., Loja, C., & Basantes, R. (2016). Auditoría financiera basada en riesgos. *Digital Publisher*, 10-14.
- Gaytán Cortés, J. (2019). Los indicadores de gestión. *Mercados y Negocios: Revista de Investigación y y Análisis*, 129.
- González, M. (2016). Guia para la elaboración de papeles de trabajo. *Revista Internacional Legis de Contabilidad y Auditoria*, 40.
- Grimaldo Lozado, L. C. (2014). *La importancia de las auditorías internas y externas dentro de las organizaciones*. Bogotá: Academia.
- Hernandez, N. B., & Ricardo, J. E. (2018). *Gestión empresarial y posmodernidad*. Infinite Study.
- Huerta, D. S. (2020). *Analisis Foda o Dafo*. Bubok.
- Inacap. (2020). *Centro de Desarrollo Social*. Santiago.
- Lara, E. (2013). *Auditoría de Gestión*.
- Laski, J. P. (2006). El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: el modelo coso y sus alcances en américa latina. *Gestión y Estrategia*.
- Manrique Plácido, J. M. (2019). *Introducción a la Auditoría*. (E. C. (Trujillo)., Ed.) Perú: ISBN: 978-612-4308-14-7.
- Manrique, A. (2016). Gestión y diseño. *Scielo*, 132.
- Marulanda, L. (2016). Hallazgos de auditoría. *Lemt*, 6-7.
- Medina Enríquez, A., Medina Nogueira, Y. E., Medina León, A., & Nogueira Rivera, D. (2020). Fundamentos teórico-conceptuales de la auditoría de procesos. *Retos de la Dirección*.
- Melinkoff, R. (1990). *Los procesos administrativos*. Caracas: Editorial Panapo.
- Paz, J. (2020). *Auditoría de gestión, una herramienta para medir la eficiencia, economía y eficacia*. Tarapoto.



- Peña Gutierrez, A. (2011). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.
- Pereda, C. A. (2012). Importancia, contenido y trascendencia de los papeles de trabajo de auditoría. *Quipukamayoc*.
- Pérez, E. (2010). *La empresa pública en Ecuador*. Quito.
- Prieto, P. (2013). *Gestión del talento humano como estrategia para retención del personal*. Medellín: Bachelor's thesis.
- Quinaluisa Morán, N. V., Ponce Álava, V. A., Muñoz Macías, S. C., Ortega Haro, X. F., & Pérez Salazar, J. A. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofin Habana*.
- Redondo, R. L. (1996). *Auditoría de gestión*.
- Restrepo, M. (2018). Calidad de los Hallazgos de auditoría. *Innovar*.
- Robbins, S. (1996). *Fundamentos de administración, conceptos y aplicaciones*. México.
- Sanchez, M. (2016). *Técnicas y prácticas de auditoría*. Sonora: Navojoa.
- Santanilla, J. (1992). *Conoce a las Auditorías* (5 ed.). México: ECAFSA.
- Schwarz, M. (2018). Breve historia de las herramientas de gestión. 2.
- Secretaría Nacional de Planificación. (2019). *Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados*. Quito.
- Taylor, F. (1994). *Principios de la Administración Científica*. El Ateneo.
- Vanegas Pineda, J. F. (2021). La Realidad Aumentada: una herramienta para la elaboración de los papeles de trabajo en una Auditoría.
- Vasquez Giler, M., & Pinargote Vasquez, N. F. (2018). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua*. Manta: Ediciones ULEAM.
- Vera, R. (2016). *El talento humano*. Huacho.

Vindman, D. A. (2019). La Auditoría Ambiental Gubernamental Como Instrumento Del Desarrollo Urbano Sustentable. *Revista internacional de transparencia e integridad*.

Zamarra, J., Pérez, D., & Pareja, A. (2020). El informe de auditoría. *Desarrollo Gerencial*.

## 11. Anexos

Anexo 1. Certificación del Abstract.

### CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

Licenciada

Liliana Teresa Ontaneda Martínez

**Docente del Idioma Inglés**

#### **CERTIFICO:**

En mi calidad de traductora del idioma inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de la Certificación de Conocimiento de Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Integración Curricular denominado: "**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, PERIODO 2021**" de la autoría del señor estudiante **Luis Fernando Jima Jima**, con C.I. 1106018516, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado Jima Jima Luis Fernando, hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Lic. Liliana Teresa Ontaneda Martínez  
**Docente del Idioma Inglés**