

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**EMPRESA PÚBLICA DE
ABASTECIMIENTO, INFRAESTRUCTURA
Y LOGÍSTICA EN SALUD AIL E.P.**

**RESOLUCIÓN
Nro. AILEP-RD-EXT-011-2026**

**SE APRUEBA EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

RESOLUCIÓN NRO. AILEP-RD-EXT-011-2026**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ABASTECIMIENTO,
INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA EN SALUD AIL E.P.****CONSIDERANDO:**

- Que el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...)”*;
- Que el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos (...). La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”*;
- Que los numerales 2 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan a las personas: *“(...) 2. El derecho a una vida digna, que asegure la salud (...). 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características. (...)”*;
- Que el numeral 1 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador menciona como parte del sector público: *“(...)1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;
- Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*;

- Que el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: *"El Estado constituirá empresas públicas para (...) la prestación de servicios públicos, (...) Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)"*;
- Que el artículo 362 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. (...) Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios."*;
- Que el numeral 7 del artículo 363 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Estado será responsable de: (...) 7. Garantizar la disponibilidad y acceso a medicamentos de calidad, seguros y eficaces, regular su comercialización y promover la producción nacional y la utilización de medicamentos genéricos que respondan a las necesidades epidemiológicas de la población. En el acceso a medicamentos, los intereses de la salud pública prevalecerán sobre los económicos y comerciales. (...)"*;
- Que el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *"Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias."*;
- Que el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales."*;
- Que el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"(...) Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código."*;
- Que el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"(...) Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración. (...)"*;
- Que el artículo 59 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Convocatoria. Para la instalación del órgano colegiado se requiere de convocatoria cursada a cada miembro, a la dirección por él proporcionada, por cualquier medio del que quede constancia en el expediente, con al menos un día de anticipación. En la convocatoria constará el orden del día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio."*;

- Que el artículo 64 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *"Sesiones por medios electrónicos. Las sesiones podrán realizarse a través de medios electrónicos."*;
- Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *"La salud es el completo estado de bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Es un derecho humano inalienable, indivisible, irrenunciable e intransigible, cuya protección y garantía es responsabilidad primordial del Estado (...)";*
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *"La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias."*;
- Que el artículo 154 de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *"El Estado garantizará el acceso y disponibilidad de medicamentos de calidad y su uso racional, priorizando los intereses de la salud pública sobre los económicos y comerciales. (...)";*
- Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud prevé: *"El Sistema Nacional de Salud (...) estará constituido por las entidades públicas, privadas, autónomas y comunitarias del sector salud, que se articulan funcionamiento sobre la base de principios, políticas, objetivos y normas comunes."*;
- Que los numerales 4 y 6 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece, entre otros, como principios que rigen a las empresas públicas: *"4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos; (...) 6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública."*;
- Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a la empresa pública como: *"(...) 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 (...) al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)";*
- Que el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula: *"(...) Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. Las empresas contarán con las unidades requeridas para su desarrollo y gestión."*;
- Que los numerales 4 y 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen, entre otras, las siguientes atribuciones del Directorio: *"(...) 4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social*

corporativa; (...) 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; (...).";

Que el inciso primero del artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone: *"La o el Gerente General de la empresa pública (...) Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. (...).";*

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece: *Deberes y atribuciones del Gerente General. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 17. Actuar como secretario del Directorio; 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa.";*

Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: *" Alcance de la responsabilidad del Directorio y de los Administradores en general. (...) Deberán velar por el cumplimiento de los objetivos estatales que se señalen para cada empresa, los que podrán referirse además a logros no económicos, pero con una manifiesta rentabilidad social, alcanzada en la medida en que se cumplan los objetivos previstos en el artículo 2 de esta Ley. Los miembros del Directorio y administradores estarán sujetos a lo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República";*

Que el artículo 2 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva (Decreto Ejecutivo Nro. 822 de 17 de noviembre de 2015, reformado el 24 de junio de 2020), establece que: *"Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio, encargado de definir los objetivos, políticas, y metas de la empresa; y, 2. La Gerencia General, encargada de la gestión integral de la empresa.";*

Que el artículo 3 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, determina que: *"(...) El Directorio adoptará sus decisiones con fundamento en los estudios e informes presentados y emitidos por el Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría de las empresas públicas y bajo la responsabilidad de éstos. Los Directorios, de considerarlo necesario, podrán requerir del Gerente General aclaraciones, ampliaciones o nuevos estudios e informes, para adoptar las resoluciones pertinentes.";*

Que el artículo 8 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, dispone que: *"Responsabilidad del Gerente General y demás órganos administrativos, técnicos y de asesoría.- (...) El Gerente General debe asegurar y garantizar bajo su responsabilidad que la información técnica, económica, jurídica, ambiental y social proporcionada al*

Directorio, sea veraz, clara, precisa, completa, oportuna, pertinente, actualizada y congruente. Así mismo el Gerente General será responsable por la omisión en la entrega de información, relacionada con eventos acaecidos por falta de previsión, fuerza mayor o caso fortuito, que por su importancia deban someterse a conocimiento del Directorio. (...);

- Que con Decreto Ejecutivo Nro. 393 de 22 de mayo de 2026, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 292 de 27 de mayo de 2026, se creó la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., como una persona jurídica de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;
- Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 393, dispone: *“La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., tendrá por objeto proveer los bienes, servicios y obras necesarios para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud de la red del Ministerio de Salud Pública y, de ser el caso, de la Red Pública Integral de Salud o de la Red Privada Complementario de Salud. (...) De igual manera, la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. podrá celebrar toda clase de actos, convenios y contratos administrativos, civiles, mercantiles, laborales y demás permitidos por el ordenamiento jurídico vigente. (...);*
- Que la Disposición Transitoria Sexta del Decreto Ejecutivo Nro. 393, manda: *“(...) En el término máximo de veinte (20) días contando desde la designación del Gerente General, el Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. aprobará la Estructura Orgánica Funcional de la empresa pública, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;*
- Que el numeral 3 del artículo 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P (Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-003-2026 de 25 de junio de 2026, pública en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 315 de 30 de junio de 2026), dispone que: *“A más de las atribuciones descritas en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., tiene las siguientes: (...) 3. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa (...);*
- Que el numeral 2 del artículo 10 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., establece que: *“(...) Los miembros del Directorio y/o sus delegados o delegadas permanentes, cumplirán con las siguientes obligaciones mínimas, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente: 2. Tener el conocimiento específico y suficiente respecto de los puntos a tratarse en el orden del día, debiendo revisar la documentación remitida con la convocatoria;(...);*
- Que el numeral 17 del artículo 17 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud

AIL. E.P., prevé que: “(...) *El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 17. Actuar como secretario del Directorio (...)*”;

- Que el artículo 1 de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-001-2026 de 03 de junio de 2026, resolvió designar al señor Stalin Santiago Andino González como Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa y será, en consecuencia, responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Resolución que se formalizó el 4 de junio de 2026, con la expedición de la Acción de Personal Nro. 00001;
- Que el artículo 1 de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-002-2026 de 03 de junio de 2026, el Directorio resolvió: “*CONOCER Y APROBAR la estructura orgánica provisional de arranque para el funcionamiento de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., conforme los informes presentados por el Ministerio de Salud Pública. (...) Artículo 2.- DISPONER al Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto Ejecutivo Nro. 393 y demás normativa aplicable, tomando en cuenta los plazos y términos establecidos, debiendo iniciar de forma inmediata con el cumplimiento de sus atribuciones. (...)*”;
- Que a través de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026 de 03 de julio de 2026, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 321 de 08 de julio de 2026, el Directorio de AIL E.P. resolvió aprobar la Estructura Orgánica Funcional y el Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P.
- Que la Disposición Transitoria Primera del Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. (Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026 de 03 de julio de 2026) dispone: “*En el plazo máximo de sesenta días contados desde la aprobación del presente Estatuto, el Gerente General propondrá al Directorio la versión definitiva de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en salud AIL E.P.*”
- Que Mediante Oficio Nro. AIL E.P.-GG-2026-0131-O de 06 de septiembre de 2026, la máxima autoridad de AIL E.P. remitió a los miembros del Directorio los instrumentos de gestión de la empresa actualizados, para la respectiva revisión previo a la convocatoria a la sesión de Directorio, en la que los instrumentos serán sometidos a consideración para la debida aprobación.
- Que Con Oficio Nro. MSP-MSP-2026-0897-O de 08 de septiembre de 2026, el Ministro de Salud Pública, remitió observaciones a la Propuesta cambio de denominaciones de la Estructura Orgánica Funcional y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

- Que Con Oficio Nro. ARCSA-ARCSA-2026-0377-O de 08 de septiembre de 2026, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, remitió el Informe Técnico Nro. ARCSA-INF-DPGE-2026-034, de fecha 08 de septiembre de 2026, denominado “Observaciones técnicas a los instrumentos de gestión y al Estatuto Orgánico de AIL E.P.”
- Que Mediante Oficio Nro. PR-SGAPPG-2026-0286-O de 09 de septiembre de 2026 el Secretario General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete, remitió las observaciones al Proyecto de Estatuto Orgánico de AIL E.P.
- Que Con Memorando Nro. AIL E.P.-GPGE-2026-0039-M de 10 de septiembre de 2026, la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica remitió al Gerente General de AIL E.P. el Informe Técnico Nro. AILEP-GPGE-IT-2026-001, conjuntamente con los instrumentos de gestión institucional actualizados, como resultado del análisis de las observaciones recibidas, a fin de que, en el marco del proceso de reforma del Estatuto Orgánico se complemente la información y ajustes que correspondan en la Estructura Orgánica Funcional, atribuciones, responsabilidades, productos y demás componentes del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AIL E.P.
- Que Mediante Memorando Nro. AIL E.P.-GAF-2026-0084-M de 29 de septiembre de 2026, la Subgerencia de Administración del Talento Humano en atención a las observaciones emitidas por el Directorio de la Empresa en cuanto a la actualización de la Estructura Orgánica Funcional y Proyecto de Estatuto Orgánico de AIL E.P., emitió a la Gerencia General el Informe Técnico Nro. AIL E.P.-DTH-2026-IT-0211, en el cual se efectuó la incorporación de las observaciones emitidas por los miembros del Directorio.
- Que Con Oficio Nro. AIL E.P.-GG-2026-0176-O de 30 de septiembre de 2026, la Gerencia General en atención a las observaciones receptadas, remitió a los miembros del Directorio los instrumentos de gestión de la empresa actualizados (Cadena de Valor actualizada, Mapa de Procesos, Elementos Orientadores actualizado, Estructura Orgánica Funcional actualizada y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos), para la respectiva revisión previo a la convocatoria a la sesión de Directorio, en la que los instrumentos serán sometidos a consideración para la debida aprobación.
- Que A través del Informe Técnico Nro. AIL E.P.-SATH-2026-IT-0245 de 07 de octubre de 2026, la Subgerencia de Administración de Talento Humano de AIL E.P. al referirse a la Estructura Orgánica Funcional, precisa lo siguiente: “ (...) *JUSTIFICATIVOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL EN BASE A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ACTUALIZADOS POR LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA: (CADENA DE VALOR Y ELEMENTOS ORIENTADORES) (...) se expone la actualización de la Estructura Orgánica Funcional, la cual determina las atribuciones y responsabilidades conferidas a la empresa. Esta estructura guarda estricta concordancia con las disposiciones del Decreto Ejecutivo Nro. 393 y con los instrumentos de gestión actualizados por la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica, (...) Dichos instrumentos constituyen el*

marco de referencia estratégico que guía el accionar de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud (AIL E.P.) (...). **AJUSTES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS - ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL VIGENTE VS ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL PROPUESTA:** Considerando la disposición emitida por la Gerencia General con Memorando Nro. AIL E.P.-GG-2026-0071-M de 05 de octubre de 2026, respecto a la ratificación para el cambio de denominaciones de ciertas unidades administrativas, acorde a los cuadros detallados más adelante, las cuales fueron revisadas y analizadas en las mesas de trabajo antes mencionadas, en función de las atribuciones, responsabilidades y ámbito funcional de las respectivas unidades administrativas, en el marco del proceso de actualización de los instrumentos de gestión institucional y de la implementación de las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 393 de 22 de mayo de 2026:

CAMBIOS DE DENOMINACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

N.º	SITUACIÓN ACTUAL - ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ESTATUTO VIGENTE	PROPUESTA - ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ESTATUTO VIGENTE
1	Gerencia Estratégica y Comercial	Gerencia de Desarrollo Comercial
2	Subgerencia de Análisis de Datos, Seguridad y Calidad	Subgerencia de Inteligencia de Negocios y Analítica Comercial
3	Subgerencia de Gestión Preparatoria y Precontractual	Subgerencia de Gestión Precontractual
4	Subgerencia de Equipamiento y Activos Sanitarios	Subgerencia de Equipamiento de Establecimientos de Salud
5	Subgerencia de Infraestructura Sanitaria	Subgerencia de Infraestructura
6	Subgerencia de Logística e Importaciones	Subgerencia de Logística
7	Subgerencia de Transformación Digital	Subgerencia de Innovación Digital Empresarial
8	Subgerencia de Procesos y Gestión del Cambio	Subgerencia de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

(...).

Que A través del Informe Técnico Nro. AIL E.P.-SATH-2026-IT-0245 de 07 de octubre de 2026, la Subgerencia de Administración de Talento Humano de AIL E.P. al referirse al Estatuto Orgánico precisa: “La aprobación del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud (AIL E.P.), constituye un paso estratégico y fundamental para asegurar la adecuada estructuración y funcionamiento de la empresa. El Estatuto Orgánico se rige como un instrumento de gestión primordial, al definir con precisión las atribuciones, competencias y

responsabilidades de cada unidad administrativa (adjetivas y sustantivas), conforme al marco normativo vigente. En este contexto, como parte del proceso de implementación del Estatuto Orgánico, se han identificado y determinado la necesidad de modificar únicamente la denominación de ciertas unidades administrativas, con el objetivo de dar viabilidad a la actualización de la estructura orgánica funcional propuesta, lo cual permitirá consolidar un modelo de gestión por procesos que optimice la administración del talento humano, fortalezca la coordinación interinstitucional y garantice que cada área cumpla con su misión, atribuciones y responsabilidades de manera articulada y eficaz, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia y servicio público que rigen a las empresas públicas en el Ecuador. Para efectos de la implementación de la propuesta de la Estructura Orgánica Funcional actualizada de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., se requiere aplicar las siguientes acciones planteadas en el siguiente cuadro resumen:

RESUMEN DE ACCIONES	CANTIDADES
Creación NJS	0
Cambio de Denominación	8
Sin cambios	20
Clasificación y Cambio de Denominación (+)	0

(...)"

Que a través del Informe Técnico Nro. AIL E.P.-SATH-2026-IT-0245 de 07 de octubre de 2026, la Subgerencia de Administración de Talento Humano de AIL E.P, concluyó y recomendó lo siguiente: "(...) 6. CONCLUSIÓN: 1.- La actualización de la Estructura Orgánica Funcional y el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos propuestos por la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., se justifican plenamente como instrumentos de gestión indispensables para asegurar el cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 393 de 22 de mayo de 2026, así como de los mandatos previstos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Su aprobación por parte del Directorio garantizará la operatividad institucional, conforme al marco normativo vigente. 2.- La actualización de los instrumentos de gestión institucional antes señalados no genera impacto presupuestario, considerando que no existe creación de unidades y puestos administrativos; por cuanto, no implica afectación a la masa salarial aprobada para la operación y funcionamiento de la empresa, en función a la transferencia de recursos efectuada por el Ministerio de Salud Pública y aprobado por el Directorio con Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-008-2026 de 06 de agosto de 2026 para la implementación en su momento de la Estructura Orgánica Funcional y Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos aprobados con Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026 del 03 de julio de 2026. 7.

RECOMENDACIÓN: 1.-Se recomienda presentar ante el Directorio de la Empresa la propuesta de los Instrumentos de Gestión institucional actualizados: Estructura Orgánica Funcional y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de que en el ámbito de sus competencias emitan la respectiva aprobación de mencionados instrumentos de gestión.”.

- Que A través del Informe Jurídico Nro. AILEP-0011-INF-2026 de 07 de octubre de 2026, la Subgerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio de AIL E.P, respecto a la propuesta de actualización o cambio de las denominaciones de la Estructura Orgánica Funcional de la Estructura Orgánica Funcional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AIL E.P, concluye y recomienda lo siguiente lo siguiente: *“4.- CONCLUSIÓN De conformidad con el artículo 9, numerales 4 y 7, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 9, numeral 3, del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de AIL E.P. y la Disposición Transitoria Primera de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026 de 03 de julio de 2026, corresponde al Gerente General remitir al Directorio la propuesta de actualización de la Estructura Orgánica Funcional y la versión definitiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para su conocimiento y, de así considerarlo, aprobación. La propuesta de actualización o cambio de las denominaciones de la Estructura Orgánica Funcional de la Estructura Orgánica Funcional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AIL E.P., se encuentran alineadas con los fines, objeto y competencias institucionales de la empresa, y guardan conformidad con el marco constitucional, lo cual resulta jurídicamente procedente dentro del objeto y las competencias de AIL E.P. 5.- RECOMENDACIONES SE RECOMIENDA al Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. presentar ante Directorio, la propuesta de actualización o cambio de las denominaciones de la Estructura Institucional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a fin de que en el ámbito de sus competencias emita la respectiva aprobación de los referidos instrumentos, para su expedición. SE RECOMIENDA Al Directorio de AIL E.P., aprobar la propuesta de actualización o cambio de las denominaciones de la Estructura Institucional y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de conformidad con la información contenida en el presente informe.”*
- Que mediante Oficio Nro. AIL E.P.-GG-2026-0189-O, de 07 de octubre de 2026, la Gerencia General de AIL E.P., solicitó al Ministro de Salud Pública en su calidad de Presidente de Directorio, la autorización para convocar a la Quinta Sesión Extraordinaria del Directorio de AIL E.P.;
- Que mediante Oficio Nro. MSP-MSP-2026-1097-O, de 07 de octubre de 2026, el señor Ministro de Salud Pública, Mgs. Juan Carlos Aveiga Parra, en su calidad de Presidente del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., autorizó al Gerente General y Secretario del Directorio la emisión de la convocatoria a la Quinta Sesión Extraordinaria del Directorio;

Que mediante Oficios Nro. AIL E.P.-GG-2026-0190-O y Nro. AIL E.P.-GG-2026-0191-O, ambos de 7 de octubre de 2026, se convocó a la Quinta Sesión del Directorio de AIL E.P. y se remitió la documentación de respaldo correspondiente a los puntos previstos en el orden del día, entre los cuales consta el siguiente: “(...) **Primer punto:** Aprobar el cambio de denominaciones de la Estructura Orgánica Funcional, así como conocer y aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AIL.E.P. (...)”;

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el cambio de las denominaciones de la Estructura Orgánica Funcional de la Estructura Orgánica Funcional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., conforme la propuesta presentada respectivamente por la Gerencia General, en ejercicio de la atribución prevista en el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el numeral 3 del artículo 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de esta Empresa, y el informe técnico Nro. AIL E.P.-SATH-2026-IT-0245 de 07 de octubre de 2026.

Se deja constancia que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 4 y 18 del artículo 11; y, los artículos 12 y 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 8 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, el Gerente General es el responsable de las cifras, datos e información, así como de la veracidad, claridad, precisión, oportunidad, pertinencia, congruencia y legalidad de la documentación de sustento presentada ante el Directorio, y de cualquier acción, ejecución, procedimiento, uso correcto del presupuesto y consecuencias que de ello se deriven.

Artículo 2.- APROBAR el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. conforme el proyecto presentado respectivamente por la Gerencia General, en ejercicio de la atribución prevista en el numeral 4 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el numeral 3 del artículo 9 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de esta Empresa.

Se deja constancia que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 4 y 18 del artículo 11 y los artículos 12 y 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 8 del Reglamento que Regula las Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de los Directorios y de las Gerencias Generales de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, el Gerente General es el responsable de las cifras, datos e información, así como de la veracidad, claridad, precisión, oportunidad, pertinencia, congruencia y legalidad de la documentación de sustento presentada ante el Directorio, y de cualquier acción, ejecución, procedimiento, uso correcto del presupuesto y consecuencias que de ello se deriven.

Artículo 3.- DISPONER al Gerente General de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., gestione la emisión de la resolución respectiva, incluyendo las formalidades propias de este tipo de actuaciones; y, además, tramite su publicación de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 4.- DEROGAR el artículo 2 de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026 de 03 de julio de 2026, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 321 de 08 de julio de 2026, que contiene el Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P.; en todo lo demás, manténgase vigente el contenido de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026.

La presente resolución entrará en vigencia de manera inmediata, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 09 días del mes de octubre de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS AVEIGA
PARRA**

Mgs. Juan Carlos Aveiga Parra
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE AIL E.P.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ABASTECIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA EN SALUD AIL E.P.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.- La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. tendrá por objeto proveer los bienes, servicios y obras necesarios para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud de la red del Ministerio de Salud Pública y, de ser el caso, de la Red Pública Integral de Salud o de la Red Privada Complementaria de Salud.

La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. es una persona jurídica de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, sujeta a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las normas internas expedidas por el Directorio, la Gerencia General y demás normativa conexa que le sea aplicable.

Artículo 2.- Misión.- Gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna el abastecimiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos, equipamiento, infraestructura y servicios complementarios necesarios para el funcionamiento de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública y, cuando corresponda, de la Red Pública Integral de Salud o de la Red Privada Complementaria de Salud, mediante procesos optimizados, soluciones tecnológicas y herramientas digitales que fortalezcan la gestión empresarial, contribuyendo al acceso continuo y seguro a los servicios públicos de salud.

Artículo 3.- Visión.- Al año 2029, ser la empresa pública referente en logística sanitaria del Ecuador, reconocida por su capacidad técnica, eficiencia financiera, trazabilidad operativa, transparencia institucional y contribución directa a la continuidad, calidad y oportunidad de los servicios públicos de salud.

Artículo 4.- Principios institucionales.- La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. actuará bajo los siguientes principios:

- a) Trazabilidad;
- b) Eficiencia institucional;
- c) Calidad y mejora continua;
- d) Sostenibilidad financiera;
- e) Ética e Integridad; y,
- f) Enfoque en el usuario y cliente institucional.

Artículo 5.- Valores institucionales.- La gestión institucional observará los siguientes valores:

- a) Ética pública;
- b) Honestidad;

- c) Compromiso institucional;
- d) Calidad técnica;
- e) Vocación de servicio;
- f) Trabajo colaborativo;
- g) Responsabilidad social; y,
- h) Transparencia.

Artículo 6.- Objetivos estratégicos. - La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., establece los siguientes objetivos estratégicos:

OE1: Gestionar de manera oportuna, eficiente y transparente el abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos, insumos, bienes estratégicos, servicios complementarios y demás bienes requeridos para la prestación de servicios al Sistema Nacional de Salud;

OE2: Desarrollar soluciones de infraestructura, equipamiento y mantenimiento sanitario del Sistema Nacional de Salud;

OE3: Aplicar la innovación digital mediante el desarrollo de sistemas integrados de información y trazabilidad para optimizar el abastecimiento, la logística, y en general las actividades que gestiona la empresa pública;

OE4: Desarrollar soluciones estratégicas orientadas a atender las necesidades del Sistema Nacional de Salud, mediante procesos de contratación eficientes y oportunos que aprovechen economías de escala y generen valor;

OE5: Consolidar la estructura institucional, el talento humano y la gobernanza corporativa; e,

OE6: Implementar un modelo de gestión empresarial sostenible y orientado a resultados.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- Procesos institucionales.- Para el cumplimiento de su misión, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., gestionará los siguientes procesos en su estructura organizacional:

Procesos gobernantes.- Son aquellos responsables del direccionamiento estratégico, gobierno, emisión de políticas y lineamientos institucionales para la dirección y control general de la empresa pública.

Procesos sustantivos.- Son aquellos que realizan las actividades esenciales, responsables de generar productos, bienes, servicios y obras que constituyen el objeto institucional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P.

Procesos adjetivos.- Son aquellos que brindan soporte técnico, administrativo, financiero, jurídico y tecnológico a los procesos gobernantes y sustantivos.

Artículo 8.- Cadena de valor institucional.- La cadena de valor institucional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. estará integrada por:



Artículo 9.- Estructura orgánica institucional.- La Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. establece la siguiente estructura organizacional:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Directorio

Responsable: Miembros del Directorio.

1.2 Gerencia General

Responsable: Gerente General.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Subgerencia General

Responsable: Subgerente General.

2.2 Gerencia de Desarrollo Comercial

Responsable: Gerente de Desarrollo Comercial.

2.2.1 Subgerencia de Inteligencia de Negocios y Analítica Comercial.

Responsable: Subgerente de Inteligencia de Negocios y Analítica Comercial.

2.2.2 Subgerencia de Comercialización, Marketing y Atención al Cliente.

Responsable: Subgerente de Comercialización y Atención al Cliente.

2.3 Gerencia de Abastecimiento y Servicios

Responsable: Gerente de Abastecimiento y Servicios.

2.3.1 Subgerencia de Medicamentos y Dispositivos.

Responsable: Subgerente de Medicamentos y Dispositivos.

2.3.2 Subgerencia de Equipamiento de Establecimientos de Salud.

Responsable: Subgerente de Equipamiento de Establecimientos de Salud

2.3.3 Subgerencia de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial.

Responsable: Subgerente de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial.

2.4 Gerencia de Compras Estratégicas

Responsable: Gerente de Compras Estratégicas.

2.4.1 Subgerencia de Gestión Precontractual

Responsable: Subgerente de Gestión Precontractual.

2.4.2 Subgerencia de Contratos y Ejecución Contractual.

Responsable: Subgerente de Contratos y Ejecución Contractual.

2.5 Gerencia de Operaciones e Innovación

Responsable: Gerente de Operaciones e Innovación.

2.5.1 Subgerencia de Infraestructura.

Responsable: Subgerente de Infraestructura.

2.5.2 Subgerencia de Logística.

Responsable: Subgerente de Logística.

2.5.3 Subgerencia de Innovación Digital Empresarial.

Responsable: Subgerente de Innovación Digital Empresarial.

3. PROCESOS ADJETIVOS

Nivel de Asesoría

3.1. Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

3.2 Subgerencia de Relaciones Públicas y Cooperación

Responsable: Subgerente de Relaciones Públicas y Cooperación.

3.3 Subgerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio.

3.4 Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica.

3.4.1 Subgerencia de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Responsable: Subgerente de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

3.4.2 Subgerencia de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

Responsable: Subgerente de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

3.4.3 Dirección de Servicios e Infraestructura Informática.

Responsable: Director/a de Servicios e Infraestructura Informática.

Nivel de Apoyo

3.5 Gerencia Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a.

3.5.1 Subgerencia Administrativa.

Responsable: Subgerente Administrativo/a.

3.5.2 Subgerencia Financiera.

Responsable: Subgerente Financiero/a.

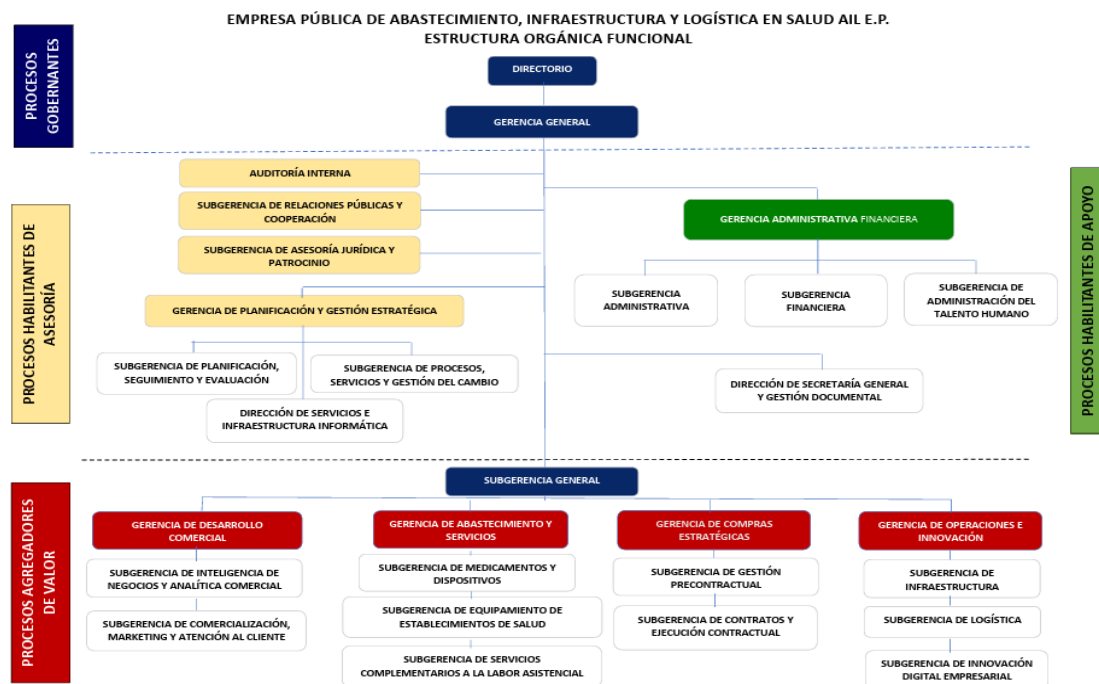
3.5.3 Subgerencia de Administración del Talento Humano

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano.

3.6 Dirección de Secretaría General y Gestión Documental

Responsable: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental.

Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura organizacional.- La representación gráfica de la estructura organizacional de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., es:



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura organizacional descriptiva.- Corresponde a la estructura organizacional descriptiva de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P.:

1. PROCESOS GOBERNANTES

NIVEL DIRECTIVO

1.1 Gestión de Directorio

Misión: Establecer políticas institucionales, lineamientos estratégicos y directrices generales para garantizar el cumplimiento del objeto institucional y sostenibilidad de la empresa pública.

Responsables: Miembros del Directorio.

Atribuciones y responsabilidades

Son atribuciones del Directorio de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento de Funcionamiento del Directorio y demás normativa conexas que sea de obligatorio cumplimiento para la empresa pública, las cuales se detallan a continuación:

- a) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;

- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad corporativa;
- e) Aprobar el presupuesto general de la empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el plan estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar y modificar el orgánico funcional de la empresa con base al proyecto presentado por el Gerente General;
- h) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- i) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la Ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;
- j) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
- k) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la Gerencia General, así como los estados financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre de cada año;
- l) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- m) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- n) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradores con base en una terna presentada por el Gerente General y sustituirlos;
- o) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- p) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Reglamento de Funcionamiento de Directorios de Empresas Públicas de la Función Ejecutiva y demás normativa aplicable.

1.2 Direccionamiento Estratégico

Misión: Dirigir y ejercer la gestión integral de la empresa pública para el cumplimiento de objetivos institucionales, y aplicar mecanismos de prevención, detección y sanción de prácticas irregulares.

Responsable: Gerente General.

Atribuciones y responsabilidades:

Conforme lo determina la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, son atribuciones del Gerente General las que a continuación se detallan:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;

- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio; y,
- r) Las demás que le asigne la Ley, los Reglamentos Generales, las normas internas de la empresa pública y/o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

NIVEL OPERATIVO

2.1. Direccionamiento Técnico

Misión: Dirigir las Gerencias Sustantivas de AIL E.P. para asegurar la ejecución integrada de los componentes comerciales, abastecimiento y servicios, compras, operaciones e innovación, para el fortalecimiento de los establecimientos de salud

objeto de la empresa pública, que permitan asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Subgerente General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión de las gerencias y subgerencias bajo su dependencia, conforme al objeto empresarial y a los instrumentos de planificación institucional aprobados, con la finalidad de ejecutar una gestión estratégica articulada;
- b) Dirigir la planificación y formulación de acciones para el cumplimiento de la normativa vigente, en los procesos de contratación pública, enfocadas en prácticas responsables y sostenibles;
- c) Proponer la implementación de estrategias de mejora continua en logística, gestión de medicamentos, dispositivos médicos y equipamiento, y demás procesos que correspondan;
- d) Establecer los criterios para la implementación de mecanismos de control y trazabilidad de medicamentos, dispositivos e insumos, asegurando la cadena de suministro y control de inventarios y bienes;
- e) Promover la innovación tecnológica de los procesos agregadores de valor de la empresa pública;
- f) Dirigir la coordinación con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias;
- g) Asesorar a la Gerencia General en el ámbito de sus competencias; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2 Gerencia de Desarrollo Comercial

Misión: Supervisar el desarrollo comercial de la empresa pública mediante la gestión del portafolio de soluciones propuestas, la inteligencia de negocios y analítica comercial, la estructuración de propuestas técnico-comerciales y el relacionamiento con los clientes, promoviendo la sostenibilidad económica del portafolio de soluciones y la generación de valor público, en el marco del objeto de la empresa pública.

Responsable: Gerente de Desarrollo Comercial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Proponer a la Subgerencia General las políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo comercial de la empresa pública y supervisar su implementación;
- c) Supervisar la gestión del portafolio de soluciones propuestas, su evaluación y optimización, así como proponer la incorporación, modificación o retiro de soluciones, con base en las necesidades identificadas, la evidencia disponible y el objeto de la empresa pública;

- d) Supervisar la gestión de inteligencia de negocios y analítica comercial y evaluar sus resultados para la toma de decisiones sobre los clientes, el comportamiento de la demanda desde la perspectiva comercial, la utilización del portafolio de soluciones propuestas, las tendencias sectoriales, las capacidades de oferta y las oportunidades de desarrollo;
- e) Articular y supervisar el relacionamiento comercial con los clientes, comprendidos en el ámbito de actuación de la empresa pública, y supervisar la recepción, registro, caracterización comercial y canalización de sus solicitudes;
- f) Supervisar la estructuración de las propuestas técnico-comerciales y la consolidación de sus componentes, elaborados y validados por las unidades competentes, articulando la elaboración y validación de los análisis de viabilidad económica y comercial, y proponer a la autoridad competente, para su aprobación, los precios de venta, tarifas por servicios y demás condiciones comerciales aplicables;
- g) Supervisar la presentación y negociación de las propuestas técnico-comerciales dentro de los parámetros autorizados, así como la obtención de la aceptación del cliente, y articular con las unidades competentes la coordinación de los instrumentos que habiliten su ejecución;
- h) Supervisar la implementación de las estrategias de comercialización, marketing y atención al cliente relacionadas con el portafolio de soluciones propuestas, en coordinación con la Subgerencia de Relaciones Públicas y Cooperación en el ámbito de sus competencias;
- i) Supervisar el seguimiento de los compromisos comerciales asumidos con los clientes, con base en la información proporcionada por las unidades competentes, así como la gestión del servicio posventa derivados de la relación comercial;
- j) Supervisar la medición y análisis de la atención, experiencia y satisfacción del cliente, así como el desempeño del portafolio de las soluciones propuestas, y disponer la generación de información analítica para la toma de decisiones en el ámbito comercial;
- k) Supervisar la facturación, con base en los registros, conformidades y documentos emitidos por las unidades competentes, así como el seguimiento comercial de los compromisos de pago, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y Subgerencia Financiera;
- l) Supervisar la gestión persuasiva de cobro de los valores adeudados por los clientes, así como la remisión de los reportes de gestión a la Gerencia Administrativa Financiera y Subgerencia Financiera;
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.2.1 Subgerencia de Inteligencia de Negocios y Analítica Comercial

Misión: Gestionar la inteligencia de negocios y la analítica comercial mediante la integración y análisis de los datos del giro de negocio, el monitoreo del desempeño comercial y el análisis de la experiencia y satisfacción del cliente, generando información analítica para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión comercial.

Responsable: Subgerente de Inteligencia de Negocios y Analítica Comercial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Gestionar y coordinar la integración de los datos operativos y comerciales del giro de negocio, proporcionados y validados por las áreas responsables de su generación, para producir información analítica;
- c) Coordinar el análisis de la información generada a partir de los datos de la cadena sustantiva y la obtenida de fuentes externas vinculadas al entorno comercial, respecto de los clientes, el comportamiento de la demanda, la utilización de líneas de negocio, las capacidades de oferta y los tiempos del ciclo operativo;
- d) Evaluar la utilización, el rendimiento y la sostenibilidad económica del portafolio de soluciones propuestas, con base en la información proporcionada y validada por las unidades competentes, a fin de formular recomendaciones para optimizarlo o para incorporar, modificar o retirar soluciones y líneas del giro del negocio;
- e) Elaborar y actualizar los tableros de control integrados y otras herramientas para visualizar la información del giro de negocio, generada a partir de los datos proporcionados y validados por las unidades competentes;
- f) Proponer métricas para evaluar el desempeño comercial, monitorear sus resultados y el desempeño agregado del giro de negocio y emitir alertas sobre desviaciones que puedan afectar los compromisos con los clientes;
- g) Medir y analizar la experiencia y satisfacción del cliente, considerando la información derivada de consultas, novedades, reclamos y requerimientos vinculados con la relación comercial;
- h) Identificar con base en los análisis realizados, oportunidades de optimización de la gestión comercial y formular recomendaciones para la toma de decisiones de las unidades competentes;
- i) Identificar y analizar los riesgos comerciales que puedan afectar las líneas de negocio, el desempeño comercial o el cumplimiento de los compromisos con los clientes y reportarlos a la unidad responsable de la gestión institucional de riesgos;
- y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente en el ámbito de su gestión.

Gestiones internas:

2.2.1.1 Procesamiento de Datos y Visualización de Información del Giro de Negocio

2.2.1.2 Análisis, Proyecciones y Monitoreo del Giro de Negocio

2.2.1.3 Experiencia y Satisfacción del Cliente

Productos:

2.2.1.1 Gestión de Procesamiento de Datos y Visualización de Información del Giro de Negocio.

1. Matriz de fuentes, variables y unidades responsables de la generación y validación de los datos.
2. Conjuntos de datos integrados, depurados y consolidados.
3. Informes de recopilación de datos.
4. Tableros de control de visualización de información.

2.2.1.2 Gestión de Análisis, Proyecciones y Monitoreo del Giro de Negocio.

1. Propuestas de métricas e indicadores de desempeño comercial.
2. Informes de análisis, proyecciones y escenarios del giro de negocio.
3. Informes de evaluación del portafolio de soluciones propuestas, con recomendaciones.
4. Reportes de monitoreo del desempeño comercial y desviaciones identificadas.
5. Reportes de riesgos comerciales remitidos a la unidad competente.

2.2.1.3 Gestión de Experiencia y Satisfacción del Cliente.

1. Instrumentos para el levantamiento y análisis de información sobre la experiencia y satisfacción del cliente.
2. Informes de análisis de la experiencia y satisfacción del cliente, con hallazgos y recomendaciones.
3. Informes consolidados de tendencias y causas de consultas, novedades, reclamos y requerimientos.

2.2.2 Subgerencia de Comercialización, Marketing y Atención al Cliente

Misión: Gestionar la comercialización y promoción del portafolio de soluciones de la empresa pública, mediante estrategias de marketing, gestión comercial de propuestas, atención al cliente, facturación y gestión persuasiva de cobro, contribuyendo al posicionamiento del portafolio y a su sostenibilidad económica.

Responsable: Subgerente de Comercialización, Marketing y Atención al Cliente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Desarrollar y ejecutar acciones de comercialización, marketing y atención al cliente, conforme a las políticas, lineamientos y estrategias aprobados, en coordinación con la Subgerencia de Relaciones Públicas y Cooperación respecto de la imagen y comunicación institucional;
- c) Gestionar la actualización de la información comercial del portafolio de soluciones y elaborar los insumos comerciales necesarios para su gestión y comercialización;
- d) Coordinar la recepción, el registro, la caracterización comercial y canalizar las solicitudes de los clientes, asegurando su trazabilidad y atención;
- e) Estructurar las propuestas técnico-comerciales mediante la consolidación de los componentes elaborados y validados por las unidades competentes y de los análisis de viabilidad económica y comercial, a fin de preparar recomendaciones sobre las condiciones comerciales, tarifas o esquemas aplicables;

- f) Presentar y negociar las propuestas técnico-comerciales dentro de los parámetros autorizados, gestionar su aceptación y coordinar con las unidades competentes la formalización de los instrumentos correspondientes;
- g) Realizar el seguimiento comercial de los compromisos asumidos con los clientes, con base en la información proporcionada por las unidades competentes, así como atender y canalizar las consultas, novedades, reclamos y requerimientos posteriores a la entrega;
- h) Gestionar la facturación, con base en los registros, conformidades y documentos emitidos por las unidades competentes, y efectuar el seguimiento comercial de los compromisos de pago, en coordinación con la Subgerencia Financiera;
- i) Ejecutar la gestión persuasiva de cobro para la recuperación de cartera de los clientes y reportar a la unidad competente la cartera no recuperada;
- j) Proporcionar la información de la gestión comercial y atención al cliente a la Subgerencia de Inteligencia de Negocios y Analítica Comercial, para su procesamiento y análisis.
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente en el ámbito de su gestión.

Gestiones Internas:

2.2.2.1 Portafolio y Propuestas Técnico-Comerciales.

2.2.2.2 Marketing y Atención al Cliente.

2.2.2.3 Facturación, Seguimiento Comercial y Recuperación de Cartera.

Productos:**2.2.2.1 Gestión de Portafolio y Propuestas Técnico-Comerciales.**

1. Portafolio de soluciones y líneas de servicio con fichas comerciales.
2. Registro actualizado de solicitudes comerciales y su canalización.
3. Matrices de consolidación de componentes de las propuestas técnico-comerciales.
4. Propuestas técnico-comerciales estructuradas y consolidadas.
5. Registro del estado de las propuestas técnico-comerciales.

2.2.2.2 Gestión de Marketing y Atención al Cliente.

1. Reportes de acciones de comercialización y marketing.
2. Contenidos y materiales comerciales del portafolio.
3. Registro de clientes y contactos comerciales.
4. Registro de consultas, novedades, reclamos y requerimientos derivados de la relación comercial.
5. Reportes de gestión comercial y atención al cliente.

2.2.2.3 Gestión de Facturación, Seguimiento Comercial y Recuperación de Cartera

1. Matriz de compromisos comerciales.
2. Registro de novedades y alertas sobre compromisos comerciales.

3. Facturas emitidas y expedientes de respaldo.
4. Reportes de seguimiento comercial de compromisos de pago.
5. Reportes de gestión persuasiva de cobro y cartera no recuperada.

2.3 Gerencia de Abastecimiento y Servicios

Misión: Gestionar de manera transparente y sostenible la provisión, administración y monitoreo del abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos, equipamiento y bienes estratégicos en salud, así como, de los servicios complementarios a la labor asistencial, procurando su disponibilidad para la operación de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública.

Responsable: Gerente de Abastecimiento y Servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Asesorar y coordinar con el cliente externo la planificación de abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos, equipamiento y bienes estratégicos en salud y servicios complementarios presentada por los mismos para sus establecimientos de salud;
- c) Supervisar el levantamiento de necesidades para las compras de medicamentos, dispositivos médicos, equipamiento, bienes estratégicos en salud y servicios complementarios, ejecutadas por las unidades administrativas a su cargo;
- d) Supervisar los niveles de abastecimiento y la disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos, equipamiento, bienes estratégicos en salud y servicios complementarios conforme la información reportada por las unidades administrativas a su cargo, para asegurar la continuidad operativa;
- e) Coordinar con el cliente externo la gestión de planes de contingencia operativa para evitar interrupciones de servicios y mejora continua de las gestiones a su cargo;
- f) Coordinar con otras unidades de la empresa pública y entidades externas para asegurar la articulación interinstitucional en el ámbito de sus competencias; y
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.3.1 Subgerencia de Medicamentos y Dispositivos

Misión: Gestionar las propuestas a los clientes externos respecto a la planificación integral de las necesidades, de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud, así como cualquier actividad necesaria para garantizar el abastecimiento, disponibilidad, y continuidad de los servicios de salud de los establecimientos objeto de la empresa pública.

Responsable: Subgerente de Medicamentos y Dispositivos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas y a los clientes externos en materia de planificación de: necesidades, abastecimiento, disponibilidad, inventarios, distribución y trazabilidad de los medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud comprendidos en el ámbito de competencia institucional;
- b) Desarrollar y gestionar el levantamiento técnico de las necesidades de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud a nivel nacional, para los establecimientos de salud de los clientes de la empresa pública, conforme a las regulaciones y validación del cliente, a fin de presentarle la propuesta comercial para su aprobación;
- c) Coordinar con el área comercial de la empresa pública la presentación al cliente de la propuesta comercial a ser ejecutada, la cual contendrá las necesidades técnicamente determinadas en las propuestas comerciales, instrumentos de planificación y demás mecanismos requeridos para la provisión de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud, previa la suscripción de los instrumentos jurídicos pertinentes;
- d) Monitorear permanentemente el abastecimiento y disponibilidad de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud; a través de, la determinación y seguimiento de niveles de cobertura, existencias, trazabilidad, inventario en tránsito, demanda pendiente, riesgos de desabastecimiento, sobreabastecimiento, baja rotación, caducidad, puntos de reposición, clasificación y criticidad de bienes, stocks de seguridad, retrasos de proveedores, inconsistencias de inventario, incumplimientos de distribución y demás condiciones y eventos que puedan afectar la continuidad del abastecimiento a través de los sistemas correspondientes;
- e) Presentar alertas tempranas y gestión de excepciones para identificar oportunamente: riesgos de desabastecimiento, sobrestock, caducidad, inconsistencias de inventarios, incumplimientos de la planificación de la distribución y demás eventos que puedan comprometer el abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud; así como coordinar la implementación y seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y de contingencia correspondientes, en coordinación con las áreas involucradas;
- f) Gestionar el cumplimiento de estándares técnicos, regulatorios y de calidad al abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud, aplicando protocolos nacionales e internacionales en materia sanitaria en el ámbito de las competencias objeto de la empresa pública;
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

2.3.1.1 Planificación de Demanda Sanitaria.

2.3.1.2 Abastecimiento Estratégico.

2.3.1.3 Inventarios y Disponibilidad de Medicamentos y Dispositivos.

2.3.1.4 Planificación de Distribución Sanitaria.

Productos:

2.3.1.1 Gestión de Planificación de Demanda Sanitaria

1. Informe técnico del análisis de la planificación de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud de la propuesta presentada por los clientes externos, el cual contendrá como mínimo la estimación y proyección de demanda.
2. Propuesta anual de abastecimiento sanitario.
3. Matriz consolidada de la propuesta aprobada por el cliente, de las necesidades de abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud.
4. Programación periódica y actualizada de necesidades por establecimiento, producto y período.
5. Informes de brechas entre demanda proyectada, necesidades determinadas, disponibilidad y abastecimiento previsto.
6. Instrumentos técnicos para estimación, proyección, priorización y actualización de necesidades.

2.3.1.2 Gestión de Abastecimiento Estratégico

1. Informes técnicos y reportes de abastecimiento, disponibilidad y cobertura.
2. Planes de acción para la prevención y mitigación de riesgos de abastecimiento, y reportes de seguimiento.
3. Matriz de riesgos de la cadena de abastecimiento y planes de contingencia, dentro del ámbito de competencia de la unidad.
4. Informes de alertas sanitarias en el ámbito de la competencia de la empresa pública.
5. Metodologías, parámetros y criterios técnicos para la determinación de niveles de abastecimiento, cobertura, criticidad, alertas y riesgos.

2.3.1.3 Gestión de Inventarios y Disponibilidad de Medicamentos y Dispositivos.

1. Reportes consolidados de inventarios y existencias.
2. Informes consolidados de inventarios y existencias.
3. Informes de evaluación del comportamiento de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y bienes estratégicos en salud, respecto a su caducidad, rotación, obsolescencia, pérdidas, y otros.
4. Reportes asociados a devoluciones, retiros, inmovilizaciones y otros.
5. Tablero de control de inventarios y disponibilidad.
6. Instrumentos técnicos de control de inventarios y disponibilidad.

2.3.1.4 Gestión de Planificación de Distribución Sanitaria

1. Plan de distribución en el ámbito de competencias de la gestión.
2. Informe de distributivos conforme las variables técnicas sustentadas en necesidades, disponibilidad, consumo y otros.
3. Planes y propuestas de redistribución, orientados a prevenir desabastecimientos, sobreabastecimiento, caducidad y/o uso ineficiente de inventarios.
4. Tablero de seguimiento y desempeño de la distribución y redistribución.

2.3.2 Subgerencia de Equipamiento de Establecimientos de Salud.

Misión: Gestionar de manera transparente y sostenible la adquisición, mantenimiento, control y seguimiento del equipamiento, procurando su disponibilidad y operatividad, para la prestación en los establecimientos de salud objeto de la empresa pública.

Responsable: Subgerente de Equipamiento de Establecimientos de Salud

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas y a los clientes externos en materia de planificación de: necesidades de adquisición, mantenimiento, disponibilidad, inventarios, distribución y trazabilidad de equipamiento comprendidos en el ámbito de competencia institucional;
- b) Gestionar el levantamiento, registro del inventario de equipamiento de los establecimientos de salud;
- c) Planificar y coordinar los procesos de adquisición de equipamiento asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo;
- d) Coordinar con el área comercial de la empresa pública la presentación al cliente de la propuesta comercial a ser ejecutada, previa la suscripción de los instrumentos jurídicos pertinentes;
- e) Proponer y emitir, según corresponda, la estandarización de equipamiento en los establecimientos de salud;
- f) Presentar propuestas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento, para su operatividad en los establecimientos de salud;
- g) Proponer modelos de gestión administrativa a fin de mantener operativo el equipamiento, en coordinación con las áreas competentes y los clientes externos;
- h) Monitorear el estado operativo y funcionalidad del equipamiento de los establecimientos de salud, proponiendo alertas tempranas de obsolescencia y planes de intervención;
- i) Proponer procesos de reposición, renovación tecnológica y modernización de equipamiento para los establecimientos de salud;
- j) Proponer al cliente externo, los instrumentos que contengan las directrices para la correcta administración, uso, cuidado y conservación del equipamiento en los establecimientos de salud; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

2.3.2.1 Inventario Técnico de Equipamiento.

2.3.2.2 Mantenimiento de Equipamiento.

2.3.2.3 Renovación de Equipamiento.

Productos:

2.3.2.1 Gestión de Inventario Técnico de Equipamiento.

1. Plan de levantamiento del inventario técnico del equipamiento a nivel nacional.
2. Matriz del inventario técnico del equipamiento.
3. Reportes de operatividad de equipamiento.
4. Reportes de equipamiento obsoleto.

2.3.2.2 Gestión de Mantenimiento de Equipamiento.

1. Propuesta del plan anual de mantenimiento de equipamiento.
2. Informes de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Reportes de equipamiento que requieren mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Reportes de disponibilidad operativa de equipamiento.

2.3.2.3 Gestión de Renovación de Equipamiento.

1. Propuesta del plan de visitas técnicas para el levantamiento del estado del equipamiento.
2. Informes de estudios técnicos para la actualización tecnológica de equipamiento.
3. Propuestas de actualización y modernización tecnológica de equipamiento.
4. Reportes de obsolescencia para reposición de equipamiento.

2.3.3 Subgerencia de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial

Misión: Gestionar de manera transparente y continua la provisión y monitoreo de servicios complementarios a la labor asistencial, indispensables para la operación continua de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública.

Responsable: Subgerente de Servicios Complementarios a la Labor Asistencial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas y a los clientes externos en materia de planificación de: necesidades de contratación de servicios complementarios, comprendidos en el ámbito de competencia institucional;
- b) Realizar el levantamiento y consolidación técnica de los requerimientos del tipo de servicio complementario a la labor asistencial que requiere el cliente;
- c) Proponer modelos de gestión que permitan contar con servicios oportunos y óptimos, coordinando con el área comercial de la empresa pública las propuestas técnico-comerciales aplicables;
- d) Gestionar con el cliente externo las necesidades de contratación de los servicios complementarios a la labor asistencial para los establecimientos de salud;

- e) Planificar, coordinar y estructurar técnicamente los informes de necesidad y documentos necesarios para los procesos de adquisición pública de los servicios complementarios a la labor asistencial, incorporando la normativa que corresponda de acuerdo al tipo de servicio;
- f) Monitorear aleatoriamente el cumplimiento de los estándares de la prestación de los servicios complementarios a la labor asistencial;
- g) Elaborar e implementar el instrumento que permita medir el cumplimiento en la prestación de servicios complementarios a la labor asistencial;
- h) Proponer modelos de gestión para la implementación de procesos de certificación para la prestación de los servicios complementarios a la labor asistencial;
- i) Proponer e implementar mecanismos de registro y trazabilidad del personal que labora en la prestación de los servicios complementarios;
- j) Presentar informes técnicos y de gestión de los servicios complementarios a la labor asistencial, como insumo para la toma de decisiones;
- k) Presentar propuestas de mejora continua en la gestión de servicios complementarios, incorporando buenas prácticas y tecnologías aplicables en coordinación con las áreas competentes;
- l) Proponer al cliente externo planes de contingencia para disminuir riesgos en la continuidad de la prestación de los servicios complementarios a la labor asistencial en los establecimientos de salud; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

2.3.3.1 Servicios Complementarios.

2.3.3.2 Monitoreo de Servicios Complementarios.

2.3.3.3 Contingencias de Servicios Complementarios.

Productos:**2.3.3.1 Gestión de Servicios Complementarios.**

1. Informes de levantamiento y consolidación técnica de los requerimientos del tipo de servicio complementario a la labor asistencial que requiere el cliente externo.
2. Propuestas de modelos de gestión eficientes para los servicios complementarios a la labor asistencial.
3. Propuesta del plan anual de identificación de necesidades de servicios complementarios a la labor asistencial.
4. Informes técnicos de necesidad de servicios complementarios a la labor asistencial.

2.3.3.2 Gestión de Monitoreo de Servicios Complementarios.

1. Reportes de monitoreo de la gestión de servicios complementarios a la labor asistencial.

2. Informes técnicos de la supervisión al cumplimiento de la prestación de servicios complementarios.
3. Modelo de gestión de procesos de certificación para la prestación de los servicios complementarios a la labor asistencial.
4. Informes técnicos de la supervisión a los proveedores de servicios complementarios a la labor asistencial externos contratados.

2.3.3.3 Gestión de Contingencias de Servicios Complementarios.

1. Matriz de cumplimiento de indicadores de los proveedores de servicios complementarios a la labor asistencial.
2. Propuestas al cliente externo de planes de contingencia operativa y respuesta inmediata ante emergencias, eventos fortuitos o interrupciones de los servicios complementarios a la labor asistencial.
3. Informes técnicos de gestión y necesidad de servicios complementarios a la labor asistencial externos contratados.
4. Propuestas de planes de mejora continua en la gestión y prestación de servicios complementarios a la labor asistencial.
5. Reportes de novedades de la prestación de servicios complementarios a la labor asistencial.

2.4 Gerencia de Compras Estratégicas

Misión: Supervisar de manera eficiente, transparente y oportuna los procesos de contratación pública en las fases precontractual y contractual, a fin de precautelar el funcionamiento de la empresa pública y el cumplimiento de su objetivo institucional.

Responsable: Gerente de Compras Estratégicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Supervisar la publicación oportuna, accesible y verificable de la información contractual en los medios institucionales y/o en el Portal de Contratación Públicas, asegurando transparencia, trazabilidad documental y cumplimiento de la normativa vigente;
- c) Coordinar y articular los procesos de contratación pública para una adecuada ejecución y trazabilidad de sus fases de contratación;
- d) Supervisar la formalización y registro de los instrumentos contractuales derivados de los procesos de contratación pública, asegurando su integridad normativa, trazabilidad documental y articulación con las unidades competentes y administradores de contrato;
- e) Presentar propuestas de mecanismos de control preventivo, sistemas de alerta temprana y procesos de verificación en las contrataciones, precautelando la integridad documental y la transparencia en todas las etapas del procedimiento de contratación;

- f) Presentar propuestas de mecanismos, estrategias y buenas prácticas orientadas a la optimización de los recursos públicos en los procesos de contratación pública, incorporando criterios de eficiencia económica e impacto social y ambiental;
- g) Articular con la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica y las demás unidades administrativas la planificación de compras; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.4.1 Subgerencia de Gestión Precontractual

Misión: Gestionar el desarrollo de los procesos de contratación pública en su fase precontractual, y apoyar a las unidades administrativas en las actuaciones de la fase preparatoria de estos procesos, en cumplimiento de la normativa jurídica vigente.

Responsable: Subgerente de Gestión Precontractual.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Coordinar con las demás unidades administrativas de la empresa pública, en su calidad de unidades requirentes, el levantamiento y definición de sus necesidades, requerimientos y demás instrumentos técnicos propios de la fase preparatoria de la contratación, verificando el cumplimiento normativo;
- c) Emitir certificaciones que se requieran en la fase preparatoria y precontractual, según la naturaleza de la contratación;
- d) Elaborar los pliegos, resoluciones y/o demás documentación necesaria para llevar a cabo la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- e) Gestionar y coordinar con las áreas intervinientes las acciones de los procedimientos administrativos, operativos y de control necesarios para la sustanciación de la fase precontractual de los procesos de contratación de la empresa pública, desde su publicación o convocatoria, hasta su adjudicación, declaratoria de desierto y/o cancelación, o su equivalente;
- f) Administrar, gestionar y monitorear el Portal de Contratación Pública;
- g) Gestionar la publicidad y transparencia de la información precontractual mediante la oportuna publicación de los documentos pertinentes en el Portal de Contratación Pública y en los sistemas internos;
- h) Emitir informes y demás documentación que corresponde a la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- i) Coordinar con la Subgerencia de Contratos y Ejecución Contractual la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes y su ejecución contractual, manteniendo la integridad del expediente de contratación pública;
- j) Gestionar la elaboración y coordinar la consolidación del Plan Anual de Contratación (PAC) de la empresa pública, así como sus respectivas reformas, con la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica;
- k) Atender los reclamos administrativos, interpuestos por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera dentro de la fase precontractual de los procedimientos de contratación pública;

- l) Elaborar, administrar y monitorear el registro de los procesos precontractuales y sus estados, a fin de mantener su efectiva actualización; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:**2.4.1.1 Planificación y Programación Precontractual****2.4.1.2 Evaluación Técnica y Jurídica Preparatoria****Productos:****2.4.1.1 Gestión de Planificación y Programación Precontractual**

- 1. Plan Anual de Contratación (PAC) de la empresa pública.
- 2. Cronogramas de procesos precontractuales.
- 3. Matrices de adquisiciones estratégicas.
- 4. Expedientes precontractuales completos.

2.4.1.2 Gestión de Evaluación Preparatoria y Precontractual

- 1. Informes de asesorías en instrumentos preparatorios.
- 2. Matrices de cumplimiento normativo y regulatorio según el alcance y naturaleza de la contratación.
- 3. Actas, informes y demás documentos correspondientes a la fase precontractuales.
- 4. Fichas de revisión de expedientes precontractuales.
- 5. Resoluciones de inicio, adjudicación, desierto o cancelación de los procesos de contratación suscritas por la autoridad o su delegado.
- 6. Certificaciones que se requieran en la fase preparatoria y precontractual

2.4.2 Subgerencia de Contratos y Ejecución Contractual

Misión: Coordinar la elaboración, formalización, registro y seguimiento de los instrumentos contractuales de la empresa pública, asegurando su integridad normativa, trazabilidad documental; y articulación con las áreas competentes y administradores de contrato hasta su terminación y/o liquidación.

Responsable: Subgerente de Contratos y Ejecución Contractual

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar y coordinar la suscripción y formalización de los instrumentos contractuales derivados de los procesos de contratación pública;
- c) Monitorear y dar seguimiento a los administradores del contrato en la gestión y ejecución de los instrumentos contractuales de adquisición o arrendamiento de bienes, obras, servicios, incluido consultoría, que haya suscrito la empresa pública;

- d) Coordinar con los ordenadores de gasto la designación y notificación de los administradores de contratos u órdenes de compra;
- e) Coordinar con el administrador de contrato u orden de compra, las acciones correspondientes para la entrega y custodia del expediente de contratación;
- f) Elaborar y monitorear el registro de contratos vigentes y sus estados de ejecución;
- g) Gestionar la publicidad y transparencia de la información contractual mediante la oportuna publicación de los documentos pertinentes en el Portal de Contratación Pública y en los sistemas internos;
- h) Desarrollar mecanismos de control preventivo, alertas tempranas, debida diligencia de la ejecución y procesos de verificación en las contrataciones, efectuadas por la empresa pública;
- i) Elaborar modelos de documentación necesarios para asegurar una eficiente gestión de la administración contractual, en coordinación con la Subgerencia de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio;
- j) Evaluar y analizar el desempeño y cumplimiento contractual de los contratistas y proveedores de la empresa pública, aplicando parámetros objetivos; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:**2.4.2.1 Formalización y Administración Contractual****2.4.2.2 Ejecución y Seguimiento Contractual****2.4.2.3 Evaluación y Cierre Contractual****2.4.2.4 Análisis de Mercado y Contratistas****Productos:****2.4.2.1 Gestión de Formalización y Administración Contractual**

1. Instrumentos contractuales (contratos, órdenes de compra y otros) suscritos, notificados y registrados en el Portal de Contratación Pública;
2. Actas de inicio y cierre de contratos cuando su naturaleza lo requiera.
3. Reportes de garantías y pólizas contractuales.
4. Matriz de riesgos contractuales y medidas de mitigación.
5. Matriz actualizada de administradores de contratos de la empresa pública.

2.4.2.2 Gestión de Ejecución y Seguimiento Contractual

1. Informe de avance y seguimiento de ejecución contractual.
2. Reportes de cumplimiento de cronogramas de ejecución.
3. Actas de recepción parcial, provisional y definitiva de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.

2.4.2.3 Gestión de Evaluación y Cierre Contractual

1. Matriz actualizada del estado de los contratos, órdenes de compra u otros instrumentos jurídicos de adquisición de la empresa pública.
2. Reporte de procesos finalizados en el Portal de Contratación Pública.
3. Informes técnicos de evaluación de resultados contractuales, y cumplimientos contractuales.
4. Actas de cierre y liquidación de contratos según su naturaleza.

2.4.2.4 Análisis de Mercado y Contratistas

1. Informes de evaluación y calificación de contratistas.
2. Registro institucional de contratistas del giro de negocio.
3. Reportes de análisis de precios y condiciones de mercado.

2.5. Gerencia de Operaciones e Innovación

Misión: Supervisar la gestión de logística, infraestructura e innovación digital de la empresa pública, mediante la planificación y articulación de las capacidades institucionales, promoviendo soluciones eficientes, innovadoras, sostenibles y orientadas a resultados que aseguren la continuidad operativa.

Responsable: Gerente de Operaciones e Innovación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Supervisar la gestión institucional de logística, infraestructura e innovación digital, de conformidad con las políticas, objetivos y estrategias de la empresa pública;
- c) Articular con las unidades sustantivas y adjetivas de la empresa pública, la identificación de soluciones a las necesidades de infraestructura, logística e innovación digital, en concordancia con los objetivos estratégicos de la empresa pública;
- d) Articular con las áreas competentes, los proyectos de preinversión como de inversión, para realizar las intervenciones en infraestructura de los establecimientos de salud priorizados;
- e) Proveer a las Gerencias y Subgerencias la información necesaria que sea requerida dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Supervisar la gestión integral de los servicios logísticos necesarios para asegurar la continuidad y eficiencia de las operaciones institucionales del giro del negocio;
- g) Presentar propuestas de soluciones de mejoras tecnológicas para fortalecer la trazabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y calidad de la información objeto del giro del negocio;
- h) Aprobar los planes y mecanismos operativos relacionados con la gestión de logística, infraestructura e innovación digital, en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.5.1 Subgerencia de Infraestructura

Misión: Gestionar la continuidad operativa y óptimo funcionamiento de la infraestructura, mediante la atención de necesidades y la ejecución oportuna de contrataciones e intervenciones para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.

Responsable: Subgerente de Infraestructura.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Coordinar la evaluación del estado actual de los diferentes componentes de infraestructura de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública, incluyendo la situación de vulnerabilidad del área en la que se encuentra;
- c) Gestionar y coordinar la generación de insumos técnicos, informes y/o estudios para atender las necesidades de la infraestructura institucional, conforme a los requerimientos determinados por las áreas respectivas;
- d) Planificar y coordinar con las áreas competentes las intervenciones en infraestructura, en función de las necesidades del cliente externo, enmarcados en los objetivos y competencias de la empresa pública;
- e) Gestionar el desarrollo de propuestas técnicas de intervenciones compuestas por términos de referencia, especificaciones técnicas y/o presupuestos referenciales, que contemplen innovación, eficiencia, sostenibilidad, uso de materiales y soluciones con tecnología sostenible, transformación energética, innovación tecnológica, reducción de la huella de carbono; planes de manejo ambiental, estudios ambientales, gestión integral de riesgos; procurando la prevención y reducción de impactos ambientales y de riesgos, así como también la incorporación de medidas de prevención, preparación y respuesta ante posibles amenazas y riesgos, para atender las necesidades de infraestructura, como insumo para el acercamiento y gestión entre el área comercial de la empresa pública y el cliente;
- f) Gestionar el desarrollo de los insumos técnicos requeridos para la contratación de la fiscalización de obras de infraestructura;
- g) Proponer cronogramas de mantenimiento de las obras de infraestructura de los inmuebles intervenidos por la empresa pública en respuesta a la propuesta comercial planteada;
- h) Proponer en coordinación con las instituciones que integran la RPIS, cambios en la planificación territorial de los establecimientos de salud, para la optimización de la operatividad, teniendo en consideración criterios técnicos y de ubicación geográfica de los mismos, mediante el análisis cartográfico de las zonas evaluadas;
- i) Coordinar la generación de cartografía especializada para el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública;
- j) Coordinar el desarrollo de insumos técnicos, para la generación de Análisis de Precios Unitarios de infraestructura;

- k) Supervisar la ejecución de las contrataciones y proyectos de infraestructura de los establecimientos de salud objeto de la empresa pública y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

2.5.1.1 Evaluación de Infraestructura.

2.5.1.2 Intervenciones en Infraestructura.

2.5.1.3 Diseño de Infraestructura.

Productos:**2.5.1.1 Gestión de Evaluación de Infraestructura.**

1. Informes técnicos de diagnóstico del estado de los diferentes componentes de la infraestructura.
2. Informes técnicos de vulnerabilidad de riesgos del establecimiento de salud y su área de influencia.
3. Informe de observaciones ambientales.
4. Matrices de priorización de necesidades de infraestructura.

2.5.1.2 Gestión de Intervenciones en Infraestructura.

1. Especificaciones técnicas para contratación de obras y/o mantenimientos.
2. Términos de Referencia para contrataciones o proyectos de inversión.
3. Análisis de Precios Unitarios.
4. Informes de seguimiento de los proyectos de infraestructura.

2.5.1.3 Gestión de Diseño de Infraestructura.

1. Tipologías estándar de infraestructura.
2. Rubros para la construcción.
3. Propuestas técnicas de intervenciones.
4. Especificaciones técnicas para diseños.

2.5.2 Subgerencia de Logística

Misión: Gestionar las operaciones de logística de la empresa pública, asegurando la recepción, almacenamiento, transporte, distribución, inventario y trazabilidad de los bienes, así como la adecuada gestión de apoyo en las operaciones de comercio exterior, mediante mecanismos eficientes, coordinados y orientados a resultados que garanticen la continuidad operativa y la generación de valor institucional.

Responsable: Subgerente de Logística

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de AIL E.P. en materia de logística, almacenamiento, transporte, distribución al cliente externo y comercio exterior, dentro del ámbito de sus competencias;

- b) Gestionar y supervisar la operación de los centros logísticos propios o externos, y demás instalaciones de almacenamiento bajo responsabilidad de AIL E.P., garantizando condiciones adecuadas de recepción, almacenamiento, custodia, conservación, seguridad, trazabilidad y despacho de los medicamentos, dispositivos, equipos y bienes estratégicos en salud;
- c) Coordinar y supervisar la gestión de inventarios en los centros logísticos propios o externos, asegurando el registro, control, conciliación, trazabilidad y disponibilidad de los medicamentos, dispositivos, equipos y bienes estratégicos en salud, de conformidad con la normativa y procedimientos institucionales;
- d) Planificar y coordinar el transporte y la distribución nacional de medicamentos, dispositivos, equipos y bienes estratégicos en salud, mediante la flota institucional o la contratación de operadores y prestadores de servicios logísticos, asegurando oportunidad, eficiencia, seguridad y cobertura territorial;
- e) Gestionar y monitorear las operaciones de transporte, despacho y entrega de medicamentos, dispositivos, equipos y bienes estratégicos en salud, implementando mecanismos de trazabilidad y alertas que permitan identificar y atender oportunamente novedades, riesgos o desviaciones en la operación logística;
- f) Gestionar y coordinar la atención de requerimientos logísticos emergentes y la ejecución de planes de contingencia, para garantizar la continuidad y respuesta oportuna de las operaciones institucionales ante emergencias o situaciones excepcionales;
- g) Coordinar con el área comercial las operaciones de comercio exterior e importación de bienes, medicamentos, dispositivos médicos, equipos y demás bienes estratégico requeridos, durante el proceso de transporte internacional, nacionalización, recepción y entrega, en coordinación con las unidades competentes;
- h) Proponer e implementar acciones de mejora continua y optimización de las operaciones de logística e importaciones, incorporando herramientas tecnológicas, mecanismos de trazabilidad y buenas prácticas que contribuyan a la eficiencia y sostenibilidad institucional, en coordinación con la Subgerencia de Innovación Digital Empresarial;
- i) Elaborar y ejecutar los planes, programas o proyectos que correspondan a la Subgerencia, de conformidad con la planificación institucional, las directrices de la Gerencia de Operaciones e Innovación y la normativa aplicable;
- j) Generar informes técnicos y de gestión sobre la operación logística e importaciones, como insumo para la toma de decisiones estratégicas;
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

2.5.2.1 Comercio Exterior e Importaciones.

2.5.2.2 Transporte y Distribución al Cliente Externo.

2.5.2.3 Centros Logísticos.

Productos:**2.5.2.1 Comercio Exterior e Importaciones**

1. Informes de gestión y desaduanamiento de medicamentos, dispositivos, equipos y bienes estratégicos en salud importados desde el origen hasta el ingreso al país.
2. Informes de seguimiento, novedades y contingencias de las operaciones de comercio exterior, referente al transporte internacional.
3. Reporte de regulación aduanera vigente.

2.5.2.2 Gestión de Transporte y Distribución al Cliente Externo

1. Reportes de operación, consolidación, despacho, transporte, entrega y recepción de medicamentos, dispositivos, equipos y bienes estratégicos en salud al cliente externo.
2. Informes de seguimiento y gestión de contingencias, siniestros, averías y reclamaciones del transporte logístico.
3. Informes de levantamiento de necesidades de servicios logísticos.
4. Informes sobre el destino de medicamentos, dispositivos, equipos y bienes estratégicos en salud.

2.5.2.3 Centros Logísticos

1. Informes de gestión y operación de centros logísticos, centros de distribución y bodegas.
2. Informes de trazabilidad, almacenamiento y control de inventarios en los centros logísticos.
3. Plan de operación y optimización de Centros Logísticos propios.
4. Informes de capacidad instalada y capacidad operativa de los Centros Logísticos propios.
5. Informes de gestión de devoluciones y logística inversa.

2.5.3 Subgerencia de Innovación Digital Empresarial

Misión: Gestionar la innovación digital para fortalecer la gestión empresarial en los establecimientos de salud objeto de la empresa pública, mediante el diseño, desarrollo, implementación y administración de soluciones tecnológicas seguras, interoperables e innovadoras, que fortalezcan el abastecimiento, la infraestructura y la logística, promoviendo la sostenibilidad institucional, la eficiencia en la gestión pública y la generación de valor estratégico a través de la cooperación interinstitucional y la mejora continua.

Responsable: Subgerente de Innovación Digital Empresarial

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en materia de innovación digital, y soluciones tecnológicas, dentro del ámbito de sus competencias;

- b) Implementar la estrategia de innovación digital de las actividades objeto del giro del negocio, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, así como planificar y coordinar proyectos de innovación digital orientados a la modernización, eficiencia operativa y mejora continua de los procesos;
- c) Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar sistemas y aplicativos digitales para la gestión empresarial relacionada al objeto del giro del negocio, garantizando su funcionalidad, trazabilidad, transparencia, rendición de cuentas y disponibilidad de datos e indicadores para la toma de decisiones;
- d) Coordinar y administrar los sistemas y aplicativos digitales para la gestión empresarial objeto del giro del negocio, asegurando su continuidad tecnológica, disponibilidad, actualización y soporte operativo permanente;
- e) Gestionar e implementar la interoperabilidad tecnológica y las soluciones de integración de sistemas, bajo arquitecturas interoperables, escalables y seguras que faciliten el intercambio eficiente de información y la integración de los procesos objeto del giro del negocio;
- f) Implementar y supervisar mecanismos de ciberseguridad para la protección de la información, los sistemas y servicios tecnológicos objeto del giro del negocio;
- g) Diseñar y proponer soluciones digitales innovadoras que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de abastecimiento, infraestructura y logística, objeto del giro del negocio;
- h) Gestionar el mantenimiento evolutivo y correctivo de los sistemas y aplicativos, coordinando y supervisando las pruebas funcionales y técnicas, así como los procesos de validación, para garantizar su confiabilidad, actualización y adecuado funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Coordinar con las unidades de la empresa pública y actores externos la articulación interinstitucional en materia de innovación digital objeto del giro del negocio; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

2.5.3.1 Desarrollo, Sistemas e Interoperabilidad.

2.5.3.2 Ciberseguridad y Continuidad Tecnológica.

2.5.3.3 Gestión Funcional de Soluciones Digitales.

Productos:**2.5.3.1 Gestión de Desarrollo, Sistemas e Interoperabilidad.**

1. Sistemas y aplicativos digitales diseñados, desarrollados e implementados conforme el objeto de la empresa, incluyendo soluciones para abastecimiento, inventarios, infraestructura, mantenimiento, facturación, cartera, contratos y servicios complementarios.
2. Modelo de arquitectura de sistemas y soluciones de interoperabilidad implementadas para la integración de plataformas institucionales y sistemas externos.

3. Esquemas, mecanismos e interfaces de integración e intercambio de información.
4. Informes de mantenimiento evolutivo y correctivo de sistemas y aplicativos conforme al objeto de la empresa.
5. Informes de pruebas técnicas, validación y control de calidad de sistemas y aplicativos conforme al objeto de la empresa.
6. Documentación técnica y funcional de sistemas y soluciones digitales desarrollados o implementados conforme al objeto de la empresa.
7. Manuales de usuario y guías técnicas de los sistemas y soluciones digitales desarrollados o implementados, conforme al objeto de la empresa.

2.5.3.2 Gestión de Ciberseguridad y Continuidad Tecnológica.

1. Manual o política de mecanismos de ciberseguridad implementados.
2. Informe de mecanismos y procedimientos de continuidad tecnológica implementados.
3. Informes de cumplimiento y supervisión de controles de Ciberseguridad.
4. Informes de disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos entregados conforme al objeto de la empresa.

2.5.3.3 Gestión Funcional de Soluciones Digitales.

1. Informes de levantamiento y análisis funcional de necesidades de las unidades administrativas y del cliente, según corresponda.
2. Requerimientos y especificaciones funcionales para el desarrollo, adquisición o implementación de soluciones digitales.
3. Modelos, documentación y propuestas de optimización de procesos institucionales susceptibles de automatización digital.
4. Plan o diagnóstico de priorización de necesidades, iniciativas y proyectos de innovación digital.
5. Proyectos y soluciones piloto de innovación digital orientados a la modernización, automatización y eficiencia de los procesos institucionales, incluyendo abastecimiento, infraestructura y logística.
6. Informes de evaluación y análisis de tecnologías emergentes o soluciones innovadoras aplicables a los procesos y competencias de la empresa.
7. Manual de criterios funcionales, de aceptación e informes de pruebas y validación funcional de sistemas y soluciones digitales.
8. Informes de asesoría técnica en innovación digital, automatización de procesos y soluciones tecnológicas.
9. Informes de evaluación e impacto de proyectos de innovación digital y propuestas de mejora.

3. PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL DE ASESORÍA

3.1 Dirección de Auditoría Interna

Misión: Dirigir las actividades de control posterior de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la Empresa Pública AIL EP, así como asesorar en el fortalecimiento del control interno institucional, para salvaguardar el uso racional de los recursos, asegurar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias vigentes y de los objetivos corporativos.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna;
- b) Asesorar a las Autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización;
- c) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o la máxima autoridad institucional;
- d) Evaluar la eficiencia del sistema del control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicadas;
- e) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- f) Comunicar los resultados provisionales relacionados con las acciones de control a los servidores y ex servidores;
- g) Cumplir con el debido proceso en la ejecución de las acciones de control;
- h) Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa; y,
- i) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

Productos:

- 1. Plan Anual de Control.
- 2. Notificaciones de inicio de las acciones de control.
- 3. Comunicaciones de resultados provisionales de las acciones de control.
- 4. Informes de verificaciones preliminares.
- 5. Informes borrador de las acciones de control.
- 6. Informes aprobados de las acciones de control.
- 7. Reporte de comunicación de resultados.
- 8. Criterios de asesoría.

3.2 Subgerencia de Relaciones Públicas y Cooperación

Misión: Asesorar y supervisar la gestión de la comunicación institucional, la imagen corporativa, las relaciones públicas, el relacionamiento estratégico y la cooperación nacional e internacional de AIL E.P., promoviendo alianzas y mecanismos de articulación

con organismos públicos y privados, que fortalezcan el posicionamiento institucional y contribuyan al cumplimiento de su objeto empresarial.

Responsable: Subgerente de Relaciones Públicas y Cooperación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de comunicación, relaciones públicas, imagen corporativa y relacionamiento estratégico;
- b) Planificar y evaluar la gestión operativa anual de la Subgerencia;
- c) Desarrollar y ejecutar planes de comunicación interna y externa;
- d) Gestionar la comunicación a través de canales digitales y demás mecanismos de interacción con usuarios internos y externos;
- e) Proponer la implementación de mecanismos de relacionamiento institucional y articulación con actores estratégicos nacionales e internacionales, promoviendo alianzas y oportunidades de cooperación para el fortalecimiento institucional;
- f) Coordinar y monitorear el contenido y actualización del portal web institucional, redes sociales y demás medios oficiales de comunicación;
- g) Gestionar la administración las acciones de información, difusión y posicionamiento institucional en el marco de los lineamientos de comunicación expedidos por el gobierno nacional;
- h) Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación institucional aplicadas en los diferentes canales de información y difusión;
- i) Difundir protocolos para el desarrollo de eventos institucionales y fortalecimiento de imagen institucional;
- j) Coordinar la participación de autoridades institucionales en eventos nacionales e internacionales, así como en espacios de relacionamiento estratégico y cooperación;
- k) Coordinar la gestión y articulación institucional para la suscripción de convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional, en coordinación con las unidades competentes;
- l) Gestionar las relaciones institucionales con organismos multilaterales, agencias de cooperación, organismos internacionales y demás actores estratégicos nacionales e internacionales, en el ámbito de sus competencias;
- m) Gestionar la identificación y canalización de oportunidades de cooperación técnica, financiera y de fortalecimiento institucional que contribuyan al cumplimiento del objeto empresarial;
- n) Promover la participación institucional en redes, foros, programas y espacios nacionales e internacionales vinculados al ámbito de actuación de la empresa;
- o) Supervisar la actualización del portafolio institucional de cooperantes, oportunidades de financiamiento, programas de asistencia técnica, proyectos de cooperación y alianzas estratégicas de interés;
- p) Supervisar la actualización de la agenda institucional de cooperación nacional e internacional, alineada con las prioridades estratégicas y necesidades institucionales;

- q) Realizar el seguimiento de los compromisos, resultados y obligaciones derivados de convenios, acuerdos y programas de cooperación institucional, informando periódicamente a la Gerencia General sobre su avance; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

3.2.1 Comunicación e Imagen Institucional.

3.2.2 Relacionamento y Alianzas Estratégicas

Productos:**3.2.1 Gestión de Comunicación e Imagen Institucional.**

1. Plan estratégico y operativo de comunicación institucional.
2. Reporte de campañas, promoción y difusión de información institucional en medios de comunicación, medios digitales, redes sociales y canales internos.
3. Informes de eventos institucionales (guiones, programas, invitaciones, material gráfico, audiovisual, multimedia y memorias institucionales).
4. Bases argumentales y mensajes institucionales para vocería y representación institucional.
5. Matriz de monitoreo y análisis de medios de comunicación.
6. Boletines de prensa y contenidos informativos institucionales.
7. Agenda y directorio de medios de comunicación y actores de interés institucional.
8. Protocolos para la organización de eventos institucionales y fortalecimiento de la imagen institucional.
9. Reportes de actualización y administración del portal web institucional y redes sociales.
10. Manuales, lineamientos y herramientas de identidad e imagen institucional.

3.2.2 Gestión de Relacionamento y Alianzas Estratégicas.

1. Plan estratégico de relacionamento institucional e internacional.
2. Agenda institucional de cooperación nacional e internacional.
3. Reportes de relacionamento con organismos multilaterales, agencias de cooperación y actores estratégicos.
4. Reporte de convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención y demás instrumentos de cooperación gestionados.
5. Reportes de alianzas estratégicas y cooperación interinstitucional.
6. Portafolio institucional de cooperantes, oportunidades de financiamiento, programas de asistencia técnica y proyectos de cooperación.
7. Informes para la identificación, gestión y canalización de oportunidades de cooperación nacional e internacional.
8. Reporte de seguimiento de convenios, acuerdos y programas de cooperación institucional.
9. Informes de seguimiento de convenios, acuerdos y programas de cooperación institucional.

10. Informes de resultados e impacto de las acciones de cooperación nacional e internacional.

3.3 Subgerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Misión: Asesorar jurídicamente a AIL E.P., en el ámbito de sus competencias, mediante la emisión de criterios e informes jurídicos, así como ejercer su patrocinio en procesos judiciales y extrajudiciales, en defensa de los intereses institucionales.

Responsable: Subgerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades institucionales en el ámbito de sus competencias;
- b) Establecer lineamientos e instructivos para la gestión de asesoría jurídica, normativa y patrocinio institucional;
- c) Gestionar la elaboración, revisión, actualización, codificación y derogatoria de la normativa interna de AIL E.P., así como proponer proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos, manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos institucionales;
- d) Coordinar y supervisar la gestión de asesoría jurídica y patrocinio institucional, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y la normativa institucional;
- e) Representar judicial y extrajudicialmente a AIL E.P., por delegación de la autoridad competente y de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Supervisar la elaboración y revisión de contratos, convenios, instrumentos modificatorios, de terminación o liquidación, y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga AIL E.P., dentro del ámbito de sus competencias, exceptuando las relacionadas con las atribuciones de la Gerencia de Compras Estratégicas en materia de contratación pública;
- g) Brindar asesoría jurídica durante la negociación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos y convenios institucionales;
- h) Proponer estrategias jurídicas para la defensa de los intereses institucionales a la autoridad competente;
- i) Coordinar y supervisar el patrocinio judicial y extrajudicial de AIL E.P., así como las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses institucionales;
- j) Solicitar y gestionar cuando corresponda, la autorización de la autoridad competente para proponer demandas, interponer acciones, desistir, transigir y ejercer las demás actuaciones procesales que requieran autorización, de conformidad con la ley y la normativa interna;
- k) Supervisar el seguimiento, registro y actualización de las causas judiciales y extrajudiciales en las que intervenga AIL E.P.;
- l) Solicitar informes a todas las unidades administrativas de AIL E.P. para ejercer el patrocinio institucional en el ámbito administrativo, penal, judicial o extrajudicial;
- m) Coordinar y elaborar proyectos de resolución de recursos administrativos, y demás actos administrativos dispuestos por la máxima autoridad, dentro del ámbito de sus competencias;

- n) Coordinar la atención de requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas, organismos de control y demás entidades públicas o privadas, dentro del ámbito de su competencia;
- o) Coordinar la implementación de las acciones derivadas de sentencias, resoluciones judiciales, laudos, acuerdos de mediación y demás decisiones que generen obligaciones para AIL E.P., en el ámbito judicial y extrajudicial;y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

3.3.1 Asesoría Jurídica.

3.3.2 Patrocinio Judicial.

Productos:**3.3.1 Gestión de Asesoría Jurídica.**

1. Informes y criterios jurídicos en el ámbito de su competencia.
2. Proyectos de instrumentos normativos institucionales.
3. Proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de sus competencias.
4. Contestaciones a requerimientos internos o externos, públicos y privados, en el ámbito de sus competencias.
5. Proyectos de consultas jurídicas a entidades públicas.
6. Lineamientos e instructivos jurídicos de la gestión de Asesoría Jurídica.
7. Matriz y/o registro de normativa institucional.
8. Matriz y/o registro de instrumentos jurídicos.

3.3.2 Gestión de Patrocinio Judicial.

1. Instructivo del patrocinio institucional de AIL E.P.
2. Reporte de demandas, contestaciones, escritos, recursos, audiencias y demás actuaciones judiciales.
3. Matriz y/o registro de causas administrativas, penales, judiciales y extrajudiciales. planteadas por o en contra de AIL E.P.
4. Proyectos de resoluciones de recursos administrativos, o actos administrativos, de acuerdo a su competencia.
5. Informe para el cumplimiento de sentencias, resoluciones judiciales, laudos arbitrales, acuerdos de mediación y demás decisiones judiciales o extrajudiciales que generen obligaciones para AIL E.P.
6. Matriz y/o registro de recursos administrativos interpuestos en contra de AIL E.P.

3.4 Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Supervisar los procesos de planificación estratégica e inversión en la formulación de planes, programas y proyectos, mediante la adaptación de metodologías de gestión por procesos, seguimiento y evaluación oportuno a la gestión institucional,

así como mantener la infraestructura tecnológica y la ejecución de las medidas operativas de seguridad informática de la empresa pública.

Responsable: Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en materia de su competencia;
- b) Revisar la formulación, actualización y seguimiento de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Negocios y Plan Anual Comprometido (PAC-Comp), y demás instrumentos de planificación institucional;
- c) Emitir las metodologías y herramientas para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de programas y proyectos institucionales;
- d) Coordinar las reformas y modificaciones de los planes, programas y proyectos institucionales en coordinación con la Gestión Financiera;
- e) Articular la Planificación Operativa anual de las unidades administrativas a su cargo;
- f) Supervisar la evaluación al grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- g) Revisar el diseño, rediseño, implementación y mejora de los procesos institucionales;
- h) Coordinar la implementación de proyectos institucionales en conjunto con la Subgerencia de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- i) Supervisar el seguimiento estratégico de la ejecución de proyectos de la empresa pública;
- j) Supervisar las estrategias institucionales de mejora continua, gestión por procesos y fortalecimiento organizacional;
- k) Presentar informes y/o reportes de la gestión de planificación, seguimiento, evaluación, gestión por procesos, servicios y gestión del cambio e infraestructura informática;
- l) Monitorear el cumplimiento de indicadores de gestión a su cargo;
- m) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), Plan de contingencia y recuperación de desastres (PCYRD), alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- n) Monitorear la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- o) Revisar los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

3.4.1 Subgerencia de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Misión: Gestionar la planificación institucional y la gestión de inversión, mediante metodologías y herramientas que aseguren el diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública.

Responsable: Subgerente de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública, en materia de planificación, inversión, seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- b) Gestionar la formulación, elaboración, actualización y articulación de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Comprometido (PAC-Comp) y demás instrumentos de planificación institucional;
- c) Definir, establecer y difundir lineamientos, metodologías, instructivos y herramientas para la planificación, programación, costos, seguimiento y evaluación institucional;
- d) Asesorar y brindar acompañamiento a las unidades administrativas responsables de la formulación de planes, programas, proyectos, metas e indicadores, seguimiento y evaluación verificando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales;
- e) Gestionar la consolidación de la programación presupuestaria institucional, sobre la base de las necesidades planificadas por las unidades administrativas, en coordinación con la Subgerencia Financiera;
- f) Gestionar el análisis y consolidación de la programación y reprogramación técnica y financiera de planes, programas, proyectos y actividades institucionales, en coordinación con la Subgerencia Financiera y las áreas responsables;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de Planificación Estratégica Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Negocios y Plan Anual Comprometido (PAC-Comp), objetivos estratégicos, metas institucionales y demás instrumentos de planificación;
- h) Elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, identificando avances, desviaciones, análisis del comportamiento de los costos institucionales, alertas y recomendaciones para la toma de decisiones;
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de la empresa;
- j) Emitir alertas periódicas sobre retrasos, incumplimientos, riesgos o desviaciones en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- k) Realizar y coordinar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por los entes de control y auditorías externas, en coordinación con las unidades responsables de su implementación;
- l) Coordinar la identificación, consolidación y seguimiento de riesgos institucionales, en articulación con las unidades responsables;
- m) Elaborar, consolidar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la empresa;
- n) Monitorear la Ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) en coordinación con la Gerencia de Compras Estratégicas; y,

- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

3.4.1.1 Planificación Institucional

3.4.1.2 Seguimiento y Evaluación

Productos:**3.4.1.1 Gestión de Planificación Institucional**

1. Metodologías e instructivos de planificación.
2. Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Plan Operativo Anual (POA).
4. Plan Anual Comprometido (PAC-Comp).
5. Plan Anual de Negocios e Inversiones.
6. Informes técnicos para reformas y modificaciones presupuestarias para la redistribución; de recursos de programas y proyectos y necesidad de financiamiento.
7. Programación plurianual institucional y Proforma presupuestaria consolidada.
8. Banco de proyectos institucionales.
9. Matriz de riesgos estratégicos.
10. Metodología y manual de gestión de costos directos e indirectos institucional.

3.4.1.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación.

1. Instructivos de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en los niveles operativo e institucional;
2. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional (POA, PEI, Plan anual de Negocios e Inversiones y Plan Anual Comprometido);
3. Informe de seguimiento al Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Gestión de compras públicas;
4. Informes de cierre y baja de planes, programas y proyectos, con análisis de viabilidad y recomendaciones;
5. Reporte de seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura.
6. Informes de seguimiento matrices de riesgos institucionales, operativos, estratégicos y de cumplimiento.
7. Informe de análisis de costos por procesos, servicios y proyectos.

3.4.2 Subgerencia de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar, asesorar y fortalecer la gestión institucional por procesos y servicios, mediante la definición e implementación de metodologías, la administración de la arquitectura de procesos y del portafolio de servicios, la mejora continua, con el propósito de optimizar la eficiencia operativa, estandarizar la gestión, mejorar la calidad de los servicios y generar valor público para la ciudadanía y demás grupos de interés.

Responsable: Subgerente de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Administrar y mantener actualizada la cadena de valor, el mapa de procesos, la matriz institucional de procesos;
- c) Definir y actualizar metodologías, lineamientos, formatos, plantillas y herramientas para el levantamiento, documentación, revisión, mejora y actualización de los procesos y servicios institucionales;
- d) Asesorar a las unidades administrativas, sobre la gestión por procesos, los servicios institucionales, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la empresa;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos y servicios;
- f) Administrar y mantener actualizado el repositorio institucional de procesos y documentos finales relacionados con la gestión por procesos;
- g) Implementar las políticas empresariales, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- h) Proponer planes y coordinar acciones de mejora, simplificación, rediseño, optimización y estandarización de procesos, servicios en conjunto con las unidades responsables de su ejecución;
- i) Coordinar con la unidad competente las propuestas de automatización o digitalización de procesos, conforme a las necesidades institucionales y al ámbito de competencia de cada área;
- j) Definir, levantar y monitorear indicadores de gestión y desempeño de procesos, relacionados con tiempos, calidad, oportunidad, trazabilidad, carga operativa, satisfacción del usuario u otros criterios técnicos aplicables;
- k) Gestionar la elaboración de informes técnicos de mejora continua, simplificación de trámites y satisfacción del usuario externo en coordinación con las áreas competentes;
- l) Coordinar la implementación de planes de gestión del cambio relacionados con mejoras, rediseños, simplificaciones, automatizaciones o procesos de transformación institucional;
- m) Coordinar, en conjunto con Talento Humano o la unidad competente, el análisis de resultados de clima laboral y cultura organizacional, cuando estos se relacionen con procesos de cambio, fortalecimiento institucional o mejora de la gestión;
- n) Coordinar planes de mejora de clima laboral y cultura organizacional, con base en los resultados de mediciones, diagnósticos o autoevaluaciones institucionales relacionados con procesos de cambio, en coordinación con las unidades competentes;
- o) Coordinar planes de capacitación y sensibilización en gestión del cambio, mejora institucional y cultura organizacional;
- p) Ejecutar el seguimiento a la implementación de la mejora de procesos institucionales;

- q) Impulsar la cultura de mejora institucional, innovación y enfoque al usuario, en el marco de la gestión por procesos; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

3.4.2.1 Arquitectura y Documentación de Procesos y Servicios Institucionales

3.4.2.2 Análisis, Mejora y Desempeño de Procesos y Servicios Institucionales

3.4.2.3 Cambio y Transformación de Procesos

Productos:**3.4.2.1 Gestión de Arquitectura y Documentación de Procesos y Servicios Institucionales**

1. Cadena de valor institucional actualizada.
2. Mapa de procesos institucionales actualizado.
3. Modelo operativo de la empresa.
4. Inventario institucional de procesos, procedimientos y documentos asociados.
5. Catálogo de procesos institucionales.
6. Documentación de procesos institucionales.
7. Metodología institucional para el levantamiento, documentación, revisión y actualización de procesos.
8. Repositorio institucional de procesos actualizado.
9. Documentación de servicios institucionales
10. Portafolio y taxonomía de servicios.

3.4.2.2 Gestión de Análisis, Mejora y Desempeño de Procesos y Servicios Institucionales

1. Diagnósticos de procesos institucionales priorizados.
2. Informes de análisis de procesos, brechas, reprocesos y oportunidades de mejora.
3. Planes de mejora continua de procesos.
4. Propuestas de simplificación de procesos, trámites, servicios o actividades internas.
5. Indicadores de gestión y desempeño de procesos.
6. Reportes de seguimiento de indicadores de procesos.
7. Propuestas de automatización o digitalización de procesos, coordinadas con la unidad competente.
8. Plan anual de auditorías de procesos priorizados.
9. Informes de seguimiento a la implementación de mejoras de procesos.
10. Informes de factibilidad o preparación para certificaciones internas o externas de procesos priorizados.
11. Informes de percepción de la satisfacción de los usuarios de los servicios institucionales.

3.4.2.3 Gestión del Cambio y Transformación de Procesos

1. Planes de gestión del cambio para implementar mejoras, rediseños, simplificaciones o automatizaciones de procesos.
2. Informes de análisis de resultados de clima laboral y cultura organizacional relacionados con procesos de cambio, en coordinación con la unidad competente.
3. Planes de mejora de clima laboral y cultura organizacional, elaborados a partir de los resultados de la medición institucional.
4. Informes de autoevaluación de la gestión institucional, conforme a la metodología vigente aplicable.
5. Planes de mejora institucional, elaborados con base en las brechas identificadas en la autoevaluación de la gestión institucional.
6. Planes de capacitación y sensibilización en gestión del cambio y mejora institucional.

3.4.3 Dirección de Servicios e Infraestructura Informática

Misión: Implementar, administrar y mantener la infraestructura tecnológica de hardware, redes, software base y almacenamiento, garantizando la disponibilidad, rendimiento, soporte técnico a usuarios y la ejecución de las medidas operativas de seguridad informática y contingencia de la empresa pública.

Responsable: Director/a de Servicios e Infraestructura Informática.

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de su competencia;
- b) Administrar la infraestructura tecnológica para la provisión de servicios institucionales;
- c) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, redes, centros de datos y equipos de microinformática institucionales, coordinando con la Subgerencia Administrativa el registro y control patrimonial;
- d) Gestionar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y mantenimiento de la información almacenada en bases de datos, equipos y sistemas informáticos;
- e) Asesorar, realizar el seguimiento y brindar el soporte tecnológico al personal de las unidades institucionales;
- f) Emitir informes técnicos para la adquisición de equipos y sistemas informáticos requeridos por las unidades administrativas institucionales;
- g) Ejecutar los análisis de vulnerabilidades operativas y la gestión técnica de riesgos informáticos sobre la infraestructura tecnológica, en alineación con las políticas emitidas por las áreas competentes;
- h) Formular y ejecutar el plan de seguridad y contingencia de tecnología de la información y emitir informes de su ejecución;
- i) Implementar protocolos y medidas de seguridad informática y realizar el monitoreo respectivo;
- j) Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información relacionado con las TIC's;

- k) Administrar y monitorear la infraestructura tecnológica institucional, garantizando disponibilidad, seguridad y sostenibilidad;
- l) Diseñar, desarrollar, implementar sistemas y aplicativos digitales para la gestión institucional; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:**3.4.3.1 Infraestructura, Plataformas y Bases de Datos****3.4.3.2 Soporte Tecnológico y Aplicaciones Informáticas****3.4.3.3 Redes Telecomunicaciones y Seguridad Informática****3.4.3.4 Desarrollo de Aplicaciones y Bases de Datos (GDA)****Productos:****3.4.3.1 Gestión de Infraestructura, Plataformas y Bases de Datos.**

1. Plan de capacidad de la infraestructura tecnológica física y lógica institucional (Servidores Físicos y Virtuales, Plataformas, Bases de Datos).
2. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica física y lógica institucional (Servidores Físicos y Virtuales, Plataformas, Bases de Datos, DataCenter (Aire Acondicionado, UPS, sistema de control de incendios, Sistema de Control de Accesos)).
3. Plan de Respaldos de Plataformas y Bases de Datos.
4. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
5. Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información y Comunicación POATIC.
6. Plan de contingencia y recuperación de desastres PCYRD
7. Informes de monitoreo de infraestructura tecnológica física y lógica institucional.
8. Informes de ejecución, pruebas de restauración de respaldos (backups)
9. Informe de operatividad de plataformas transversales (email, gestión documental, firmas/HSM, autenticación).
10. Informes técnicos de análisis de vulnerabilidades operativas en la infraestructura y planes de mitigación aplicados.
11. Especificaciones técnicas para la contratación de infraestructura tecnológica ONPREMISE O CLOUD para Plataformas y Bases de Datos.

3.4.3.2 Gestión de Soporte Tecnológico y Aplicaciones Informáticas.

1. Reportes de monitoreo y solución de incidentes y problemas de software base.
2. Reporte consolidado de requerimientos, incidentes e indicadores de atención de la Mesa de Servicios TIC.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos (equipos de cómputo, portátiles, proyectores e impresoras) actualizado y ejecutado.
4. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.
5. Inventario tecnológico de activos e insumos TIC actualizado.

6. Actas técnicas de entrega-recepción, asignación y diagnóstico para baja o reposición de equipos informáticos.
7. Inventario de aplicaciones internas y externas institucionales.
8. Reporte de funcionarios capacitados sobre el uso de aplicaciones internas y externas institucionales.
9. Especificaciones técnicas para la contratación de equipos informáticos (equipos de cómputo, portátiles, proyectores e impresoras) y de software de terceros.
10. Reporte de soporte técnico de los sistemas y aplicativos institucionales operativos.
11. Informes de evaluación de infraestructura tecnológica para la implementación de soluciones digitales.

3.4.3.3 Gestión de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.

1. Diseños, diagramas de arquitectura y reportes de estado de redes físicas y virtuales (LAN/WAN/WLAN).
2. Informes de disponibilidad, consumo de ancho de banda y cumplimiento de niveles de servicio (SLA) de proveedores de enlaces de datos e internet a nivel nacional.
3. Informes de configuración, mantenimiento y respaldo de equipos de red (switches, routers, firewalls).
4. Reportes de tráfico, monitoreo e incidentes de centrales telefónicas IP y comunicaciones unificadas.
5. Informes de cambios, reglas de seguridad perimetral y eventos en la red institucional.
6. Plan de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones.
7. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.
8. Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información y Comunicación POATIC.
9. Plan de contingencia y recuperación de desastres PCYRD.
10. Especificaciones técnicas para la contratación de equipos de red activa.

3.4.3.4 Gestión de Desarrollo de Aplicaciones y Bases de Datos

1. Repositorios e inventarios versionados de código fuente y de objetos de bases de datos (esquemas, scripts, migraciones), así como los archivos de configuración y parametrización de desarrollos propios o de terceros.
2. Informes transaccionales de consumo de servicios web interinstitucionales, alineados con la interoperabilidad gubernamental.
3. Informes de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
4. Informes de planes de mantenimiento para los códigos fuente desplegados en ambientes de producción.
5. Informes de planes de mantenimiento y evolución de esquemas de bases de datos, en coordinación con la GIPB responsable de su operación.
6. Actas de constitución de proyectos, elaboradas en conjunto con las áreas requerentes.
7. Informe de cumplimiento de las políticas de TIC en materia de desarrollo y bases de datos.

8. Requerimientos funcionales para nuevos desarrollos y requerimientos de cambio (RPC), en conjunto con el área requirente.
9. Manuales de administración, manuales de usuario e informes de transferencia de conocimientos.
10. Informes de aseguramiento de calidad de los requerimientos funcionales nuevos y RPC aprobados por el área requirente.
11. Administración del portal web institucional, los servicios telemáticos y la intranet.

NIVEL DE APOYO

3.5 Gerencia Administrativa Financiera

Misión: Supervisar la gestión de las Subgerencias a su cargo mediante la emisión de lineamientos y directrices que garanticen la eficiencia y eficacia de los procesos adjetivos de apoyo y faciliten el adecuado desempeño de los procesos sustantivos.

Responsable: Gerente Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas en materia de su competencia;
- b) Emitir lineamientos y directrices que articulen las actividades de las Subgerencias a su cargo;
- c) Revisar, definir y gestionar, en los casos que corresponda, la aprobación y/o autorización de la Gerencia General de las políticas, procedimientos, directrices e instructivos en materia administrativa, financiera y de talento humano, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Coordinar y evaluar la gestión de las Subgerencias de Administración de Talento Humano, Administrativa y Financiera en función de las disposiciones de la máxima autoridad y de las normativas, políticas, reglamentos y leyes vigentes;
- e) Supervisar el cumplimiento de la emisión de las declaraciones de impuestos y otros gravámenes, así como las conciliaciones a las cuentas contables;
- f) Autorizar el gasto correspondiente a los procedimientos de contratación en el ámbito de su competencia;
- g) Evaluar los actos administrativos relacionados con la administración de los recursos económicos y financieros de la empresa pública;
- h) Disponer los procesos de constatación física de bienes y existencias institucionales;
- i) Evaluar informes de gestión y de resultados de las áreas de su competencia; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

3.5.1 Subgerencia Administrativa

Misión: Administrar los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, mantenimiento y soporte operativo requerido, a través de la gestión integral

de los procesos administrativos que contribuyan en el desempeño y funcionamiento eficiente de la empresa pública.

Responsable: Subgerente Administrativo/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad y unidades administrativas en materia de su competencia;
- b) Planificar la gestión operativa anual de la Subgerencia;
- c) Coordinar y gestionar en el ámbito de sus competencias, las acciones administrativas necesarias para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas para el funcionamiento de la empresa pública, de conformidad con la normativa vigente y en articulación con las áreas competentes;
- d) Gestionar que los requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento institucional se encuentren conforme a la normativa vigente;
- e) Planificar la provisión, administración y control de los bienes, servicios generales y recursos administrativos necesarios para el funcionamiento institucional;
- f) Elaborar en el ámbito de sus competencias informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, estudios de mercado para la determinación de presupuestos referenciales relacionados con la adquisición de bienes, servicios y requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la empresa pública, articulando con las áreas competentes;
- g) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la empresa pública;
- h) Realizar la provisión, almacenamiento, entrega y custodia de bienes;
- i) Elaborar informes de bienes muebles susceptibles para dar de baja, donación o destrucción;
- j) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado y a la Subgerencia Financiera la autorización de baja bienes institucionales;
- k) Administrar, gestionar y monitorear, la ejecución de los contratos relacionados con bienes, servicios, arrendamientos, mantenimientos y demás requerimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la empresa pública conforme al plan operativo anual aprobado;
- l) Coordinar y controlar los servicios administrativos generales, administración de bienes muebles e inmuebles, y transporte institucional;
- m) Gestionar mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;
- n) Gestionar los procesos de constatación física de bienes y existencias institucionales;
- o) Administrar el parque automotor institucional;
- p) Autorizar la movilización de vehículos dentro y fuera del perímetro urbano;
- q) Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura vehículos y equipos institucionales, en coordinación con las áreas competentes;
- r) Gestionar pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles institucionales;
- s) Administrar y controlar la caja chica la Subgerencia y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

3.5.1.1 Adquisiciones

3.5.1.2 Bienes e Inventarios Administrativos

3.5.1.3 Servicios Generales.

3.5.1.4 Transporte Institucional.

Productos:**3.5.1.1 Gestión de Adquisiciones**

1. Documentación habilitante para el inicio de los procedimientos de contratación.
2. Informe de necesidad de los procesos de contratación de la unidad.
3. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de la unidad.
4. Estudios de mercado vinculados a procesos de contratación administrativos.
5. Informes de avance de cumplimiento de procesos de adquisiciones.
6. Expediente de procesos de contratación de la gestión administrativa.

3.5.1.2 Gestión de Bienes e Inventarios Administrativos

1. Inventario institucional de bienes muebles, inmuebles e inventarios administrativos.
2. Actas de entrega recepción de bienes e inventarios administrativos.
3. Informe de consumo y control de suministros y materiales.
4. Reportes de la Infraestructura de la empresa pública.
5. Informes de constatación física y conciliación de bienes.
6. Reportes de bajas de bienes institucionales.
7. Informes de requerimientos para la contratación y ejecución de pólizas de seguros institucionales, bienes muebles e inmuebles

3.5.1.3 Gestión de Servicios Generales

1. Plan de mantenimiento institucional.
2. Informes de servicios generales.
3. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional.
4. Planes de contingencia operativa en coordinación con las áreas competentes.
5. Solicitudes de pago (servicios básicos, arrendamiento, pasajes aéreos).
6. Reportes de requerimientos para la contratación de servicios generales institucionales.

3.5.1.4 Gestión de Transporte Institucional

1. Plan de transporte institucional y de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
2. Plan de adquisiciones de vehículos.

3. Informes de accidentes e incidentes de transporte.
4. Informes de requerimientos y documentos habilitantes para la contratación de combustible, mantenimiento vehicular, peajes y rastreo satelital.
5. Informes de mantenimiento automotor, vehículos matriculados y documentación habilitante para la circulación del parque automotor.
6. Registro, informes y estadísticas de órdenes de movilización, hojas de ruta institucionales y salvoconductos.
7. Reportes de consumo combustibles.
8. Registro e informe de vigencia de matrículas, seguros obligatorios de accidentes de tránsito – SPPAT.

3.5.2 Subgerencia Financiera

Misión: Administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros asignados a la empresa pública y aquellos que se generan por autogestión, verificando la transparencia, eficacia y economía en el uso de los mismos, para la ejecución de los planes, proyectos y procesos de la empresa; así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras y tributarias de la misma, de conformidad a la normativa legal vigente.

Responsable: Subgerente Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad y unidades administrativas en materia de su competencia;
- b) Proponer políticas y manuales en materia de gestión financiera, presupuestaria y contable;
- c) Realizar la formulación, ejecución, evaluación, liquidación y clausura del presupuesto institucional;
- d) Gestionar las reformas y modificaciones presupuestarias en coordinación con las áreas competentes;
- e) Realizar control previo en todas las etapas del proceso financiero de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f) Presentar la información consolidada de la ejecución presupuestaria institucional a las autoridades y organismos de control;
- g) Aprobar y gestionar las certificaciones y compromisos presupuestarios;
- h) Asegurar la disponibilidad de fondos para el pago oportuno de todas las obligaciones conforme al presupuesto institucional;
- i) Autorizar pagos conforme a las obligaciones generadas para la ejecución del presupuesto de las respectivas unidades;
- j) Gestionar el proceso de pago de viáticos, de conformidad con la normativa vigente;
- k) Controlar y evaluar la administración de los recursos económicos y financieros, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo;
- l) Articular la ejecución del presupuesto institucional conjuntamente con el área de Planificación y Gestión Estratégica en el marco de su competencia;
- m) Gestionar el registro contable de las transacciones y operaciones ejecutadas por la institución conforme a la normativa legal vigente;

- n) Monitorear, controlar y coordinar la gestión de impuestos y otros gravámenes establecidos por la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los plazos legales establecidos;
- o) Controlar periódicamente las conciliaciones de las cuentas contables y bancarias institucionales;
- p) Gestionar la consolidación, análisis y aprobación de la información de los estados financieros institucionales, notas explicativas y análisis de cuentas e informes contables;
- q) Gestionar las auditorías internas y externas a los estados financieros institucionales de acuerdo con las disposiciones emitidas con las entidades de control;
- r) Gestionar y controlar los arqueos de caja chica;
- s) Proyectar, controlar y evaluar el flujo de ingresos institucionales, para garantizar la disponibilidad de liquidez en la gestión institucional;
- t) Gestionar los procesos de ingresos, ventas y pago sobre los derechos económicos y financieros de la institución;
- u) Controlar la gestión, vigencia y ejecución de las garantías presentadas en las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría;
- v) Coordinar y monitorear la programación financiera institucional, asegurando la adecuada gestión de la liquidez y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales;
- w) Gestionar la cartera no recuperada y emitir los insumos necesarios a la unidad competente, previo al cobro vía coactiva;
- x) Coordinar y efectuar el control del proceso de facturación;
- y) Emitir los informes y/o reportes de las gestiones de presupuesto, contabilidad y tesorería; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

3.5.2.1 Presupuestaria.

3.5.2.2 Contable.

3.5.2.3 Tesorería.

Productos:**3.5.2.1 Gestión Presupuestaria.**

1. Directrices y manuales de presupuesto.
2. Proforma presupuestaria anual.
3. Informes y Anexos para reportar al Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo.
4. Informes de ejecución presupuestaria y modificaciones reformas presupuestarias.
5. Reportes de certificaciones y compromisos presupuestarios.

6. Reportes de programación financiera del gasto, cuatrimestral del compromiso y mensual de devengado en gastos.
7. Reportes de conciliación presupuestaria y contable.
8. Informes de seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Reportes de liquidación presupuestaria.

3.5.2.2 Gestión Contable.

1. Directrices y manuales de contabilidad.
2. Comprobantes contables.
3. Informe de creación, regulación y liquidación de fondos rotativos y caja chica.
4. Declaraciones de impuestos (IVA, Retención en la Fuente y anexos).
5. Estados financieros institucionales.
6. Informes y/o reportes de la gestión de Contabilidad.
7. Conciliaciones contables y presupuestarias.

3.5.2.3 Gestión de Tesorería.

1. Políticas y manuales de tesorería.
2. Comprobantes de pago y de ingreso.
3. Reporte de programación de flujo de caja, así como su seguimiento y actualización.
4. Comprobantes de retención de impuestos.
5. Reporte de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
6. Informes de garantías y valores en custodia (renovación, devolución, ejecución).
7. Reporte de CURs pagados y de cartera.
8. Informe de arqueos sorpresivos (fondo rotativo y caja chica).
9. Reporte de conciliaciones bancarias.

3.5.3 Subgerencia de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los diferentes subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, garantizando eficiencia y cumplimiento normativo vigente, a fin de aportar en la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Subgerente de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a la máxima autoridad y unidades administrativas en materia de su competencia;
- b) Monitorear el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Planificar la gestión operativa anual de la Subgerencia;
- d) Gestionar el cumplimiento de las disposiciones de la LOEP, el Código del Trabajo y demás normas conexas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;

- e) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- f) Gestionar y aplicar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- g) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- h) Diseñar, elaborar y dar cumplimiento al proceso y procedimientos del subsistema de reclutamiento y selección de personal institucional;
- i) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante la autoridad competente;
- j) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- k) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- l) Diseñar, proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional de la empresa pública;
- m) Proponer nóminas y validar los informes para el pago de sobresueldos, nóminas del personal y horas extras de la institución;
- n) Elaborar, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a la normativa legal vigente;
- o) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- p) Presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte de la autoridad competente;
- q) Desarrollar planes, programas y proyectos de intervención enfocados en la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo;
- r) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal;
- s) Diseñar, ejecutar, evaluar y dar cumplimiento al proceso y procedimiento del plan de inducción de personal a nivel nacional;
- t) Diseñar, estructurar y mantener actualizado el distributivo de personal y remuneraciones mensuales unificadas de la empresa pública;
- u) Administrar, planificar, convocar y ejecutar los Concursos de Mérito y Oposición.
- v) Diseñar, ejecutar, mantener actualizado y aplicar el proceso y procedimiento del régimen disciplinario con sujeción a la Ley y normativa interna;
- w) Administrar y custodiar la base de datos y expedientes de personal institucional;
- x) Coordinar los procesos de desvinculación de personal y liquidaciones de haberes;
- y) Gestionar la contratación de la póliza de fidelidad tipo blanket; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

3.5.3.1 Manejo Técnico del Talento Humano.

3.5.3.2 Desarrollo Organizacional.

3.5.3.3 Normas Internas y Régimen Disciplinario.

3.5.3.4 Remuneraciones y Nómina.

3.5.3.5 Seguridad y Salud Ocupacional.

Productos:**3.5.3.1 Gestión de Manejo Técnico del Talento Humano**

1. Informes técnicos de vinculación de personal (formulario de validación de perfil de procesos de contratación).
2. Matriz mensual de vinculación de personal validada, acciones de personal y contratos de trabajo.
3. Acciones de personal, contratos ocasionales, contratos de servicios profesionales y contratos de trabajo para vinculación del talento humano.
4. Registro de acciones de personal y contratos de trabajo.
5. Plan de inducción de personal.
6. Informe de ejecución del plan de inducción.
7. Informe técnico de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, actas de tribunales, informes de ganadores, entre otros).
8. Reporte de movimientos administrativos ejecutados (informes técnicos y Acciones de personal de Encargos, Subrogaciones, traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
9. Reporte de desvinculaciones de personal.
10. Póliza de Fidelidad tipo Blanket

3.5.3.2 Gestión de Desarrollo Organizacional.

1. Proyectos de Estatuto Orgánico y sus reformas institucionales.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de carrera de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas y para cambios de denominación de partidas vacantes.
4. Planificación anual del talento humano aprobado.
5. Informes técnicos de la creación y supresión de puestos y lista de asignación aprobados.
6. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
7. Informe consolidado de resultados de la ejecución de la evaluación anual de desempeño.
8. Plan de mejoramiento integral sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Plan de capacitación aprobado para los servidores públicos.

10. Reporte de control y seguimiento de eventos de capacitación, contratos y acuerdos de devengación de capacitación.

3.5.3.3 Gestión de Normas Internas y Régimen Disciplinario

1. Reglamentos Internos de administración de talento humano servidores y trabajadores.
2. Informes y resoluciones de aplicación de régimen disciplinario y sumarios administrativos.
3. Reportes del control y monitoreo de la gestión de régimen disciplinario.
4. Informes de denuncias impuestas por los servidores.
5. Reporte de cauciones
6. Reporte de programas de pasantías y/o prácticas pre-profesionales conforme a convenios de cooperación interinstitucional.
7. Certificados laborales de funcionarios, servidores y trabajadores.
8. Matriz de registro de expedientes actualizados de personal activo y pasivo.

3.5.3.4 Gestión de Remuneraciones y Nómina.

1. Avisos de entrada, salida y registro de novedades IESS, y Distributivo de remuneraciones y posicional actualizado.
2. Reportes mensuales para pago de nómina e ingresos complementarios.
3. Reporte de horas suplementarias y/o extraordinarias para la autorización del pago.
4. Reporte de Liquidación de haberes ejecutadas.
5. Reporte de ingresos complementarios, liquidaciones y descuentos (SUT, IESS, SUPA entre otros).
6. Registro y reportes mensuales de asistencia del personal
7. Registro, reporte e informe de (atrasos, novedades, ausentismo y teletrabajo).
8. Informe para la aprobación de jornadas especiales.
9. Plan Anual de Vacaciones.
10. Registro de saldos de vacaciones del personal y emisión de reportes de saldos de vacaciones.

3.5.3.5 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

1. Plan anual de seguridad y salud ocupacional.
2. Matriz de riesgos laborales.
3. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Integral Organizacional y Salud Ocupacional.
4. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud ocupacional y de investigación de accidentes y enfermedades en el trabajo.
5. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
6. Reporte de fichas ocupacionales levantadas (exámenes de ingreso, periódicos, salida, reintegro y reintegro) y matriz de grupos vulnerables actualizado.
7. Planes de emergencia y contingencia.

8. Informe de control y monitoreo en cumplimiento de plan anual de seguridad laboral y salud ocupacional de la empresa pública.
9. Permisos de funcionamiento para dispensario médico.
10. Informe de necesidades para dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal para los trabajadores.

3.6. Dirección de Secretaría General y Gestión Documental

Misión: Gestionar, controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, en base a la normativa vigente aplicable, así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos, asegurando el flujo, custodia, archivo, certificación y legalidad de la documentación institucional, sirviendo de enlace entre los órganos directivos y la estructura operativa institucional, y la atención institucional al usuario, observando el cumplimiento de la norma legal aplicable.

Responsable: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a las unidades administrativas de la empresa pública en el ámbito de sus competencias;
- b) Gestionar, administrar y supervisar los sistemas de gestión documental implementados por el Estado y aquellos establecidos por AIL E.P.;
- c) Gestionar el levantamiento de protocolos para la atención eficiente al usuario interno y externo;
- d) Coordinar y supervisar la recepción, registro, clasificación y direccionamiento de la documentación institucional hacia las unidades administrativas competentes, garantizando su adecuada gestión;
- e) Administrar y gestionar integralmente el archivo institucional y los espacios destinados para su funcionamiento, garantizando la organización, clasificación, custodia y conservación;
- f) Supervisar y evaluar la gestión documental institucional, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y procedimentales aplicables, asegurando la adecuada organización, control, trazabilidad, integridad, seguridad, y conservación de la documentación;
- g) Otorgar fe pública, y emitir copias certificadas de los documentos, actas, resoluciones, contratos y expedientes originales que reposen en el archivo de la empresa pública;
- h) Ejecutar y supervisar los procesos de digitalización, indexación y preservación de la documentación institucional física y digital, aplicando estándares de digitalización con reconocimiento de texto, metadatos, preservación de firma electrónica y control de autenticidad;
- i) Proponer políticas y emitir directrices institucionales en materia archivística, orientadas a establecer criterios y lineamientos para la organización, gestión, conservación, custodia, seguridad, acceso y disposición de la documentación institucional;

- j) Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de información institucional formulados por la ciudadanía, garantizando su recepción, direccionamiento, seguimiento y respuesta oportuna;
- k) Supervisar y verificar la trazabilidad de la documentación institucional durante las diferentes etapas de su gestión, garantizando su adecuada identificación, registro, seguimiento, ubicación, circulación y control; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

3.6.1 Gestión Documental y Archivo.

3.6.2 Gestión de Atención al Usuario.

Productos:**3.6.1 Gestión Documental y Archivo**

1. Registro de fe pública sobre actos administrativos expedidos por la Gerencia General o el Directorio.
2. Inventario documental institucional.
3. Cuadro de clasificación documental.
4. Tablas de plazos de conservación documental institucional.
5. Informes archivísticos institucionales.
6. Reportes de trazabilidad documental.
7. Reporte de documentación institucional digitalizada y/o automatizada.
8. Reporte de actas de transferencia documental.
9. Informes de conservación documental.
10. Reportes de control archivístico.
11. Reporte de solicitudes de certificación de documentos por parte de usuarios internos y externos.

3.6.2 Gestión de Atención al Usuario

1. Reportes de atención ciudadana.
2. Registro de requerimientos de información institucional de usuarios internos y externos.
3. Reportes de satisfacción institucional.
4. Reporte estadístico de atención a usuarios internos y externos.
5. Reportes de tiempos de respuesta a requerimientos de información.
6. Reporte de control de correspondencia recibida y despachada.
7. Informes de gestión de atención a usuarios.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La jerarquía establecida en el orgánico estructural, así como las atribuciones, responsabilidades y entregables, determinados en el presente Estatuto, son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y

trabajadores de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional. De igual manera, serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

TERCERA.- El presente Estatuto Orgánico de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., podrá ser modificado, reformado (incorporar, fusionar o transferir) y aprobado, de acuerdo a lo dispuesto en normas legales, por el Directorio sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el artículo 2 de la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-005-2026 de 03 de julio de 2026, mediante la cual se expidió Estatuto Orgánico Inicial de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P., y todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública de Abastecimiento, Infraestructura y Logística en Salud AIL E.P. será de vigencia inmediata sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CERTIFICO: En mi calidad de Secretario del Directorio de AIL E.P., que la Resolución Nro. AILEP-RD-EXT-011-2026, que antecede corresponde a la decisión adoptada en la sesión extraordinaria Nro. 05-26 de 08 de octubre de 2026, en cumplimiento del Decreto Ejecutivo Nro. 393 de 22 de mayo de 2026.



Mgs. Stalin Santiago Andino González
GERENTE GENERAL
SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE AIL E.P.



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/JVC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.