Registro Oficial No. 101 , 8 de Julio 2022

Normativa: Vigente

Última Reforma: Resolución 28-CD-SE-06-2022 (Registro Oficial 101, 08-VII-2022)

RESOLUCIÓN No. 28-CD-SE-06-2022
(ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL)

Quito D.M. a 07 de Abril de 2022

CONSIDERANDO

Que, el Art. 370, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "La Policía Nacional y las Fuerzas Armadas podrán contar con un régimen especial de seguridad social, de acuerdo con la Ley; sus entidades de seguridad social formarán parte de la Red Pública Integral de Salud y del Sistema de Seguridad Social";

Que, al amparo del antes referido mandato Constitucional, ha venido operando el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL-, órgano creado como ejecutor de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 707 de 1ero de junio de 1995;

Que, de acuerdo al Art. 2 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, la Seguridad Social Policial comprende a las instituciones de previsión, ayuda y asistencia social, mismas que tienen como objetivo: a) Garantizar al Policía y su familia protección integral frente a los riesgos asistenciales y económicos; b) Atender las necesidades fundamentales para lograr el bienestar individual y un mejor nivel de vida para todos los miembros del colectivo policial; y, c) Brindar asistencia y protección a los más necesitados y no asalariados de la Mutualidad de la Policía Nacional;

Que, el Art. 3 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, reformada por la Ley de Fortalecimiento a los Regímenes Especiales de Seguridad Social de las FF.AA y de la Policía Nacional, publicada en el Suplemento de Registro Oficial 867 de 21 de octubre de 2016, establece que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL-, forma parte del Sistema de Seguridad Social y es una entidad autónoma con finalidad social y sin ánimo de lucro, con personería jurídica, patrimonio propio y domiciliada en la ciudad de Quito;

Que, el Art. 4.- reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional establece una nueva estructura que contará con siguientes organismos: a) El Consejo Directivo; b) La Dirección General; c) La Dirección de Prestaciones; d} La Dirección de Servicio Social; e) La Dirección Económico -Financiera; f) La Dirección Administrativa; g) Los departamentos técnico -Administrativo, dependientes de las direcciones; h) La Auditoría Interna; i) La Junta Calificadora de Servicios Policiales; y, j) La junta de Médicos.

Que, el Art. 5 reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, establece una nueva estructura orgánica para el ISSPOL, determinando que la entidad contará con un Consejo Directivo como órgano máximo colegiado de autoridad, el cual

estará integrado por: a) El Ministro del Interior o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; b) El Comandante General de la Policía Nacional o su delegado; c) El Subsecretario de Policía o su delegado; d) El Director General de Personal de la Policía Nacional o su delegado; e) El Director Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional o su delegado; f) Un representante por los Oficiales en servicio pasivo; y, g) Dos representantes por el personal de Clases y Policías en servicio pasivo. El Director General del ISSPOL actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

Que, el Art. 6 de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, así mismo reformado, establece en el literal c), como uno de los deberes y atribuciones principales del Consejo Directivo, el de "Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, mismas que deberán ser publicadas en el Registro Oficial;

Que, en la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, así mismo reformado, establece Para el pleno cumplimiento de las disposiciones constantes en esta Ley, el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL, en el plazo de noventa (90) días aprobará el Reglamento para la Implementación de la Jurisdicción Coactiva, plazo que se contará desde la fecha de publicación de la misma en el Registro Oficial. Así también, dentro del mismo plazo se deberán promulgar los manuales y reglamentos relacionados al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y el Manual de Clasificación de Puestos que viabilicen la implementación de la jurisdicción coactiva en favor del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

Que, el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, establece en su Art. 23, que la estructura de los órganos, entidades de derecho público y empresas públicas que no obstante no encontrarse formalmente adscritas a la Presidencia de la República o a algún Ministerio de Estado, sean controladas por la Presidencia de la República o por algún Ministerio del Estado en vista de la presencia de sus delegados en los órganos de dirección de dichas entidades y empresas públicas, se regirán por sus reglamentos orgánico funcionales, los cuales guardarán conformidad con las leyes que los rigen y, en cuanto fuere aplicable, con las disposiciones de dicho estatuto.

En ejercicio y uso de las competencias y atribuciones legales que le asisten, el Consejo Directivo del ISSPOL

RESUELVE:

Expedir el presente "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL -ISSPOL-.

Sección I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión.- Conceder protección integral al asegurado policial y su familia, con el fin de mejorar la calidad de vida del colectivo policial.

Art. 2.- Principios y valores.- El ejercicio y reconocimiento irrestricto e indeleble de los bienes jurídicamente protegidos por la Constitución y la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, a la luz de principios y valores tales como la solidaridad, la equidad, el respeto e integración como pilares del régimen especial perteneciente a la Seguridad Social Policial y de los cuales, tanto la

sociedad en general como el afiliado se deben apropiar y divulgar.

Art. 3.- Visión. - Mantener y propiciar la mejora del sistema de seguros y servicios en el horizonte de proyección actuarial, bajo los principios y valores de la Seguridad Social Universal.

Art. 4.- Objetivos Institucionales. -

•Garantizar al policía y su familia protección integral frente a los riesgos asistenciales y las consecuencias económicas que deriven de éstos.
•Atender las necesidades fundamentales para lograr el bienestar individual y un mejor nivel de vida para todos los miembros del colectivo policial.

Sección II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, conforma de manera permanente en su seno, al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, mismo que estará integrado de la siguiente manera:

a) La Autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
b) Un delegado por cada uno de los procesos sustantivos agregadores de valor o de gestión estratégica.
c) Un delegado por cada uno de los procesos adjetivos y asesores.
d) El responsable de la UATH, quien actuará como secretario.

Sección III
DE LA JUNTA CALIFICADORA DE SERVICIOS POLICIALES

Art. 6.- De la Junta Calificadora de Servicios Policiales.-

Misión.- Calificar los derechos de la seguridad social policial a través de la expedición de las resoluciones y acuerdos de concesión de las prestaciones.

Responsable: Presidente de la Junta Calificadora de Servicios Policiales.

Atribuciones y responsabilidades

a) Verificar los expedientes de las diferentes prestaciones que concede el ISSPOL, la pertinencia y legitimidad de los documentos habilitantes y de soporte que lo conforman.
b) Devolver los expedientes o trámites que no cumplan las condiciones para su resolución, solicitando su ampliación o rectificación.
c) Requerir Información adicional, de manera Interna o externa a entidades públicas o privadas.
d) Aprobar y legalizar la concesión de prestaciones a través de las Resoluciones y Acuerdos respectivos.
e) Negar los pedidos de concesión de prestaciones que estén al margen de la normativa vigente.
f) Resolver en primera instancia los reclamos presentados por los asegurados, y personas que se consideren con derecho a las prestaciones que concede el ISSPOL.
g) Aceptar a trámite los pedidos de reconsideración y los recursos de apelación presentados por los interesados, ante la misma Junta o para resolución del Consejo Directivo, respectivamente.
h) Disponer la suspensión de pago de prestaciones en los casos previstos en la Ley.

i) Disponer la exclusión de pago de prestaciones en los casos previstos en la Ley.
j) Determinar los casos de caducidad y prescripción de derechos y solicitar el inicio de las respectivas acciones legales.
k) Gestionar los reclamos y aprobar de ser el caso, la redistribución de los beneficios de las prestaciones con fundamento en los informes de rigor.
l) Disponer la reapertura de expedientes cuando potenciales derechohabientes no hayan sido considerados en el otorgamiento de las prestaciones contempladas en la Ley.
m) Promover las acciones administrativas, disciplinarias y judiciales, contra presuntos autores, cómplices y encubridores de irregularidades presentadas en la documentación habilitante para la concesión de las prestaciones.
n) Proponer al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, reformas a la Ley y sus Reglamentos.
o) Solicitar al Consejo Directivo interpretar los Reglamentos, Resoluciones, Directivas y más normas del ISSPOL.
p) Nombrar las comisiones necesarias, que de acuerdo a la materia requiera, previo a resolver sobre las prestaciones que otorga; y,
q) Las demás atribuciones que le asignare la Ley y sus Reglamentos.

De los productos de la Junta Calificadora de Servicios Policiales.-

1. Resoluciones, Providencias y Notificaciones.
2. Acuerdos de calificación o exclusión de prestaciones.
3. Informes de concesión de prestaciones,
4. Actas de sesiones.
5. Certificados sobre la documentación de los expedientes de las prestaciones.

Sección IV
DE LA JIMA DE MÉDICOS DEL ISSPOL

Art. 7.- De la Junta de Médicos del ISSPOL.-

Misión.- Calificar y determinar el grado de incapacidad del asegurado en servicio activo que se siniestrare en actos de servicio, de los potenciales montepiados por orfandad con discapacidad y de los eventuales perceptores de otro tipo de seguro, a fin de que se determine la prestación correspondiente a la que tienen derecho.

Responsable: Presidente de la Junta de Médicos.

Atribuciones y responsabilidades

a} Verificar los expedientes para la calificación de incapacidad permanente parcial, total y absoluta, la pertinencia y legitimidad de los documentos habilitantes y de soporte que lo conforman, tendientes a la concesión de prestaciones del ISSPOL.
b) Designar al médico especialista para la valoración médica del peticionario siniestrado o requirente.
c) Emitir los Dictámenes de incapacidad permanente parcial, total y absoluta, la pertinencia con fundamento en los informes de valoración médica solicitada, con señalamiento expreso del grado de incapacidad, según la Tabla Valorativa de Incapacidades dispuesta por la autoridad sanitaria o de la Tabla Valorativa del ISSPOL como supletoria.
d) Preparar los informes de orden técnico requeridos por el Consejo Directivo o la Junta Calificadora de Servicios Policiales.
e) Comprobar la veracidad y legalidad de los expedientes, certificados médicos, así como otros documentos técnicos inherentes al trámite propuesto ante la Junta;
f) Disponer la investigación médica o recabar la información técnico-médico de los asegurados, para elaborar los Dictámenes que la Ley dispone;

g) Devolver los expedientes de incapacidad parcial permanente que no se encuentren calificados como accidentes o enfermedades profesionales; y,
h) Cumplir las demás atribuciones que la Ley dispone, las previstas en los Reglamentos del ISSPOL y las emanadas de la Autoridad Superior.

Productos y Servicios

1. Dictámenes médicos sobre el grado de incapacidad permanente parcial, total y absoluta,
2. Informes de valoración médica.
3. Actas de sesiones.
4. Certificados sobre la documentación de su gestión.

Sección V
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 8.- De Los Procesos y la Estructura Institucional.- La Estructura Organizacional por Procesos promueve el desarrollo y fortalecimiento del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL-, mediante la implementación de una Administración moderna y adecuada por procesos Institucionales, que como herramienta de gestión institucional, agilizará los procedimientos administrativos, posibilitando la dinámica y trabajo en equipo, logrando así una mayor productividad y una optimización de sus recursos institucionales, manteniendo a la par, una estructura que asegure su desarrollo y constante evolución, de manera consistente y coherente a nivel nacional.

La Estructura Organizacional por Procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, está apegada a los lineamientos constantes en la Constitución de la República, la Ley de Segundad Social de la Policía Nacional, y demás normas conexas; asegurando así un ordenamiento orgánico coherente y legalmente estructurado.

Art. 9.- Ordenamiento y Clasificación de los Procesos del Instituto De Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL.- Los Procesos institucionales se clasifican de acuerdo al grado de contribución o valor agregado, y al cumplimiento de la misión institucional, así:

•**Procesos Gobernantes.-** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos; legislan, dictaminan y fundamentan las perspectivas de funcionamiento del ISSPOL.

•**Procesos Sustantivos.** - Son aquellos que se realizan y ejecutan a través de las actividades esenciales del Instituto, tendientes a proveer los seguros y servicios sociales que se ofrecen a sus afiliados, y constituyen la razón de ser del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, ISSPOL.

•**Procesos Adjetivos.**- Se clasifican a su vez en Procesos Adjetivos de Asesoría y de Apoyo, y son los responsables de brindar los productos y/o servicios que complementan a los procesos gobernantes y sustantivos.

Art. 10.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional son:

•Director General del ISSPOL
•Directores Técnicos de Área.

Art. 11.- Estructura Institucional.- Para el cumplimiento de su misión, visión, atribuciones y responsabilidades, el ISSPOL desarrollará los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES.-

1.1. Consejo Directivo
Presidido por: Ministro del Interior o su delegado.

1.2. Dirección General
Responsable: Director General

2. PROCESOS SUSTANTIVOS.-

2.1. GESTIÓN DE PRESTACIONES
Responsable: Director de Prestaciones

2.1.1. Gestión de Seguros Previsionales y Fondos
Responsable: Jefe de Seguros Previsionales y Fondos

2.1.2.Gestión de Aportes
Responsable: Jefe de Aportes

2.1.3-Gestión de Prestaciones Médicas
Responsable: Jefe de Prestaciones Médicas

2.1.4.Gestión de Roles
Responsable: Jefe de Roles.

2.2. GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
Responsable: Director de Servicios Sociales

2.2.1 Gestión de Afiliación e Información
Responsable: Jefe de Afiliación

2.2.2 Gestión de Servicio y Trabajo Social
Responsable: Trabajador Social

2.2.3 Gestión de Crédito
Responsable: Jefe de Crédito

2.2.4 Gestión de Cobranzas Institucionales
Responsable: Jefe de Cobranzas Institucionales.

2.3 GESTIÓN COACTIVA
Responsable: Jefe de Coactivas.

3. PROCESOS ADJETIVOS. -

3.1. De Asesoría

3.1.1. GESTIÓN DE RIESGOS
Responsable: Director de Riesgos

3.1.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Responsable: Auditor General

3.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA MATEMÁTICA ACTUARIAL
Responsable: Asesor Matemático Aduanal

3.1.4 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Asesor Jurídico

3.1.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD
Responsable: Jefe de Planificación Estratégica y Calidad

3.1.6 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Jefe de Comunicación Social

3.2. De Apoyo

3.2.1 GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA
Responsable: Director Económico Financiero

3.2.1.1 Gestión de Presupuesto
Responsable: Jefe de Presupuesto

3.2.1.2 Gestión de Contabilidad
Responsable: Jefe de Contabilidad

3.2.1.3 Gestión de Inversiones
Responsable: Jefe de Inversiones

3.2.1.4 Gestión de Tesorería
Responsable: Jefe de Tesorería.

3.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable: Director Administrativo

3.2.2.1 Gestión de Talento Humano
Responsable: Jefe de Talento Humano

3.2.2.2 Gestión de Servicios Institucionales
Responsable: Jefe de Servicios Institucionales

3.2.2.3 Gestión de Activos Fijos
Responsable: Jefe de Activos Fijos.

3.2.2.4 Gestión de Documentación y Archivo
Responsable: Jefe de Archivo

3.2.2.5 Gestión de Compras Públicas
Responsable: Jefe de Compras Públicas

3.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información

3.2.3.1 Gestión ingeniería de Software
Responsable: Especialista de Ingeniería de Software

3.2.3.2 Gestión de Infraestructura Tecnológica
Responsable Especialista de Infraestructura Tecnológica.

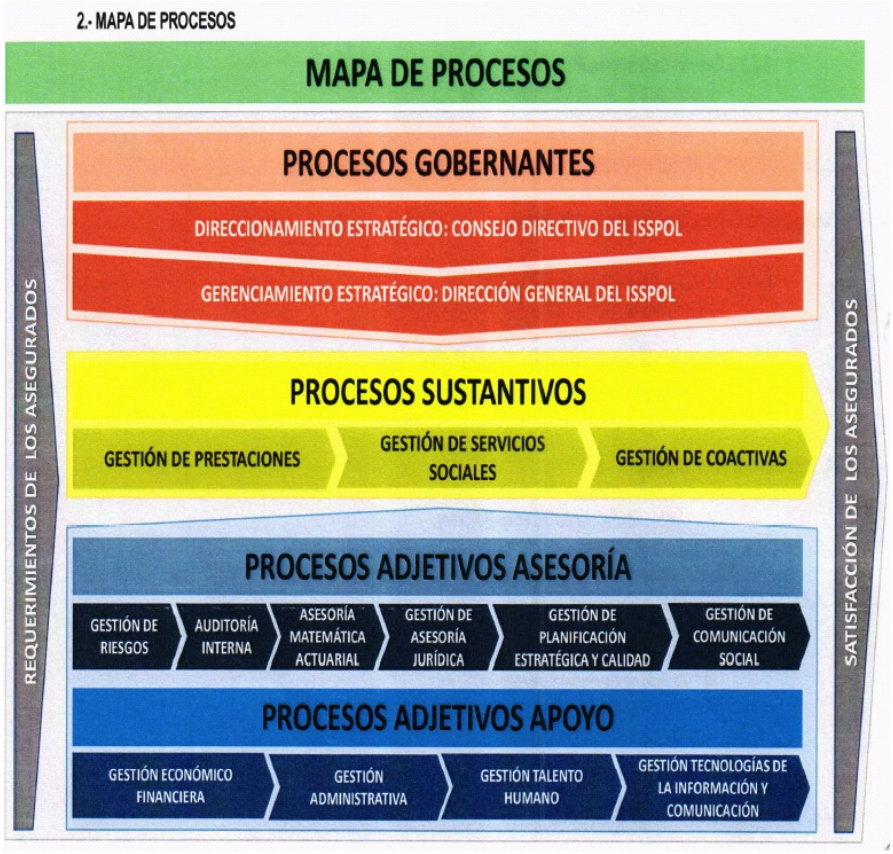
4. ORGANISMOS INTERNOS:

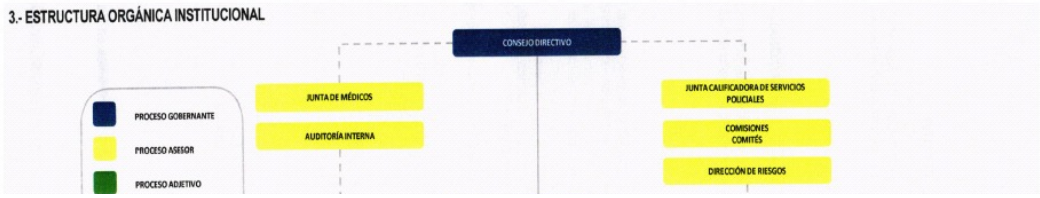
4.1. Junta Calificadora de Servicios Policiales.
4.2. Junta de Médicos.
4.3. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

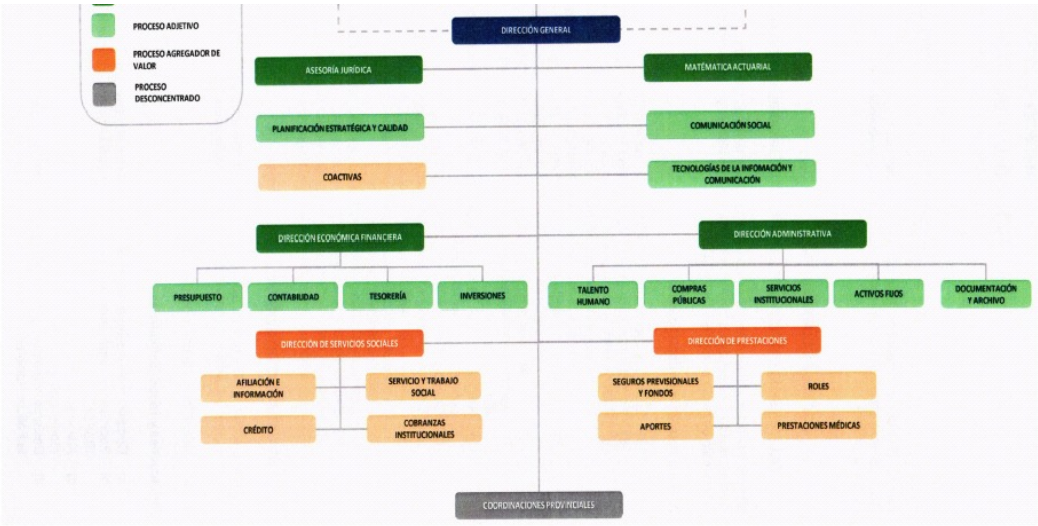
4.4. Comité de Riesgos.
4.5. Comisión de Inversiones.
4.6. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
4.7. Comité de Gerencial de Sistemas.
4.8. Comité de Crédito Quirografario de Mayor Cuantía.
4.9. Comité de Crédito Hipotecario.

Art. 12.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

1.-CADENA DE VALOR







Sección VI
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 13.- Estructura Orgánica Descriptiva.- La Estructura Orgánica Descriptiva del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, está constituida por la misión, atribuciones y responsabilidades, así como por productos y servicios de los diferentes procesos internos.

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.-

1.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL-

Misión: Formular, dirigir, determinar, coordinar políticas de Seguridad Social de la Policía Nacional, que permitan contar con un sistema seguro y de calidad a través de la definición de planes, programas, proyectos viables y sustentadles para el crecimiento y desarrollo de la Seguridad Social Policial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir esta Ley y sus reglamentos;
b) Formular la política general de Seguridad Policial y los planes y programas para alcanzar sus objetivos;
c) Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial;
d) Presentar al Ministerio de Gobierno, hasta el 31 de julio de cada año, la programación presupuestaria de las asignaciones que, en virtud de esta Ley, les corresponde realizar al Estado y al empleador;
e) Aprobar, hasta el 31 de octubre de cada año, el Presupuesto y el plan de Inversiones anuales;
f) Aprobar los reajustes presupuestarios en base a la solicitud y justificativos presentados por el Director General del ISSPOL;
g) Autorizar la transferencia fondos de la Reserva Contingente en los casos expresamente señalados en la presente Ley y su Reglamento;
h) Conocer y aprobar los estados financieros y balances actuariales debidamente auditados;

i) Designar al Director General o disponer su remoción por causas debida y legalmente justificadas;
j) Designar, mediante concurso de merecimientos, al auditor interno y a los directores departamentales; y disponer su remoción por causas debida y legalmente justificadas;
k) Integrar comisiones de trabajo;
l) Resolver, en última y definitiva instancia, las apelaciones de los asegurados;
m) Expedir y reformar los reglamentos internos;
n) Proponer reformas a la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional o a sus reglamentos; y,
o) Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

1.2. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Misión: Ejecutar y controlar la ejecución de las políticas emitidas por el Consejo Directivo, ejerciendo la administración y representación legal, judicial y extrajudiclal del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional

Responsable: Director General del ISSPOL.

Atribuciones y responsabilidades

a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo;
b) Representar legalmente en todos los actos judiciales, extrajudiciales, contratos y convenios en los que intervenga el ISSPOL;
c) Administrar los bienes del ISSPOL, invertir sus fondos y reservas en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez;
d) Designar y remover a los empleados del ISSPOL, y solicitar el pase o traslado de éstos al Comandante General de la Policía Nacional;
e) Evaluar permanentemente la disponibilidad de recursos y el financiamiento de las prestaciones y servicios;
f) Presentar para la aprobación del Consejo Directivo los estados financieros auditados, presupuestos, planes de inversión, informes de labores y programas de actividades del ISSPOL;
g) Presentar al Consejo Directivo los balances actuariales de los diferentes seguros, de conformidad con la periodicidad que determine el órgano de control competente en seguridad social;
h) Proponer al Consejo Directivo políticas y planes para un mejor desarrollo de la seguridad social policial;
i) Solicitar la aprobación de las reformas presupuestarias, de los reglamentos y de las resoluciones internas;
j) Participar en las sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL en calidad de Secretario con voz pero sin voto; y,
k) Las demás que le asignen esta Ley y el Reglamento.

2. DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN DE PRESTACIONES.-

Misión: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de la gestión de prestaciones, para asegurar la concesión oportuna de las mismas a sus asegurados.

Responsable: Director de Prestaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas para mejorar el proceso de concesión de las prestaciones.
b) Asesorar a las máximas autoridades en lo referente a la gestión de prestaciones.
c) Administrar, los seguros de retiro, invalidez y muerte; enfermedad y maternidad, accidentes profesionales, vida, y mortuoria; la indemnización profesional y cesantía; y, los fondos de reserva y de vivienda.
d) Planificar, ejecutar y evaluar la difusión de los beneficios prestacionales de la seguridad social a los diferentes estamentos del colectivo policial.
e) Elaborar y proponer reformas a la normativa de prestaciones de la institución.
f) Las demás que le sean asignadas por ley o por autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Seguros Provisionales y Fondos
- Gestión de Aportes
- Gestión de Prestaciones Médicas
- Gestión de Roles

Productos y Servicios:

De la **Gestión de Seguros Provisionales y Fondos**

1. Liquidación, proyecto de acuerdo y forma de pago individuales de cada prestación por seguro.
2. Informe de prestaciones liquidadas.
3. Certificado de prestaciones liquidadas.
4. Liquidaciones de Fondos de Reserva.
5. Liquidaciones de Fondos de Vivienda
6. Plicas Suscritas
7. Reliquidación de prestaciones.
8. Reaperturas de expedientes para inclusión o exclusión.

De la Gestión de Aportes:

1. Reporte de cuenta individual de aportaciones;
2. Informe de aportes del asegurado;
3. Certificado de Aportes;
4. Ficha reconstruida de aportaciones;
5. Liquidación de aportes por portabilidad;
6. Liquidación de intereses por aportes a destiempo;
7. Liquidación de aportes indebidos

De la Gestión de Prestaciones Médicas;

1. Informe para la transferencia de recursos del seguro de enfermedad y maternidad.
2. Informes del proceso para la determinación y contratación de proveedores del servicio de salud.
3. Informes sobre la prestación de los servicios médicos otorgados a los asegurados, por la Dirección Nacional de Salud de la Policía Nacional, Red Pública Integral de Salud y Red Complementaria.
4. Informes sobre la utilización de los recursos del seguro de enfermedad y maternidad.
5. Informe de la gestión de prestaciones médicas.

De la Gestión de Roles:

1. Roles de pago de pensiones.
2. Confidencial del rol de pago Individual.

3. Certificados de ingresos y descuentos de pensionistas.
4. Descuentos procesados.
5. Retenciones judiciales
6. Liquidación por exclusión de pensionistas, proyecto de acuerdo y forma de pago.

2.2. GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Misión: Organizar y dirigir la gestión de servicios sociales del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, a través del control y evaluación del logro de resultados y satisfacción de las necesidades y demanda de los asegurados.

Responsable: Director de Servicios Sociales.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer políticas institucionales para el mejoramiento continuo de la Gestión de Servicios Sociales.
b) Innovar los tipos de productos crediticios en función del mercado financiero para cubrir las necesidades de los asegurados.
c) Elaborar y proponer reformas a la normativa de Servicios Sociales.
d) Planificar, ejecutar y evaluar la difusión de los servicios financieros de la seguridad social a los diferentes estamentos del colectivo policial.
e) Las demás que le sean asignadas por Ley o autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Afiliación e Información
- Gestión de Servicio y Trabajo Social
- Gestión de Crédito
- Gestión de Cobranzas Institucionales

Productos y Servicios:

De la Gestión de Afiliación e Información:

1. Informe de Registro y actualización de la Base de Datos de afiliados y sus derechohabientes.
2. Registro y Control de supervivencias.
3. Informes de habilitación, exclusión y prescripción para Resolución de la Junta Calificadora de Servicios Policiales.
4. Certificados de Afiliación.

De la Gestión de Servicio y Trabajo Social:

1. Informe de Registro y actualización de la Base de Datos de afiliados y sus derechohabientes.
2. Registro y Control de supervivencias.
3. Informes de habilitación, exclusión y prescripción para Resolución de la Junta Calificadora de Servicios Policiales.
4. Certificados de Afiliación.

De la Gestión de Crédito:

1. Préstamos Hipotecarios.
2. Préstamos Quirografarios.
3. Préstamos Prendarios.
4. Certificados de Crédito.

5. Campañas de promoción y divulgación de Créditos.

De la Gestión de Cobranzas Institucionales:

1. Certificación de notificaciones de cobro
2. Informe de gestiones de cobro
3. Liquidaciones y reliquidaciones
4. Convenios de Pago
5. Informes de recuperación de crédito y prestaciones.
6. Informes individuales previos para el inicio de procesos judiciales de recuperación de crédito y prestaciones.

2.3. GESTIÓN COACTIVA

Misión: Brindar asesoría especializada en los ámbitos del derecho para asegurar que la gestión coactiva del ISSPOL se apegue a la normativa legal vigente, generando seguridad en el ámbito jurídico y la adecuada consecución de los procesos.

Responsable: Jefe de Coactivas.

Atribuciones y Responsabilidades:

f) Ejercer la jurisdicción coactiva por delegación conforme las leyes vigentes.
g) Gestionar, supervisar y dar seguimiento a la gestión de los procesos coactivos.
h) Disponer la debida y oportuna sustanciación y despacho de los procesos coactivos.
i) Organizar, coordinar y supervisar la creación y funcionamiento de los Juzgados de Coactivas a nivel nacional.
j) Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de coactivas de los abogados internos y externos
k) Gestionar la recuperación de los valores adeudados al ISSPOL, la administración de bienes embargados, el registro de los recursos económicos retenidos en las instituciones financieras a nivel territorial, e informar permanentemente a la Dirección General sobre el cumplimiento y ejecución de las responsabilidades asignadas;
l) Realizar el seguimiento y evaluación de las gestiones realizadas por los Secretarios -Abogados, dentro del proceso de coactiva; así como coordinar, controlar y evaluar el trabajo de los demás funcionarios del proceso coactivo;
m) Coordinar la actualización del inventario de los procesos de coactiva, así como la información y estadísticas de la cartera, dentro de su jurisdicción y competencia.
n) Revisar, confirmar y disponer el pago de honorarios a abogados externos y costas judiciales, previa entrega y revisión del o de los expedientes materia del proceso coactivo;
o) Generar los informes internos correspondientes a su ámbito de acción, tanto los concernientes a las impugnaciones presentadas por los coactivados, como lo que respecta a la gestión coactiva y reportar trimestralmente al Director General;
p) Controlar las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de lo embargado, entre otros que se requieran;
q) Administrar y custodiar los registros, informes y demás documentos dentro del ámbito de su gestión;
r) Las demás que te fueren asignadas por las autoridades competentes.

Productos y Servicios:

1. Políticas, programas, estrategias, acciones y mecanismos de la unidad implementados en territorio
2. Providencias aptas para suscripción

3. Informes de organización de los juzgados de coactivas y sus procesos en su jurisdicción
4. Comprobantes de pago generados, para cancelación de obligaciones
5. Órdenes de Pago inmediato 6. Informes de los procesos coactivos
6. Informes para anulación de títulos de crédito y/o revocatoria del auto de pago
7. Informes de control de la gestión y evaluación de los abogados externos de su jurisdicción
8. Informes de los procesos de acreditación, contratación y evaluación de abogados externos de su jurisdicción
9. Embargos como efecto de la recuperación de cartera de su jurisdicción
10. Consolidación de cuentas de los valores recuperados de su jurisdicción
11. Registro de los procesos de coactiva.
12. Reportes de control de las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de lo embargado, entre otros que se requieran;
13. Informes de control de la gestión coactiva de su jurisdicción.

3. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS 3.1. DE ASESORÍA:
3.1.1 GESTIÓN DE RIESGOS

Misión: Diseñar y controlar las estrategias, políticas, manuales, procesos y procedimientos para la administración de los riesgos de inversiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar informe de valoración de riesgos financieros.
b) Presentar el Plan Operativo Anual de la Gestión de Riesgos.
c) Determinar respuestas potenciales al riesgo, enfocadas a evitar, reducir, compartir y aceptar el mismo, en cada una de las asignaciones de riesgo o asignación de negocio.
d) Gestionar la aprobación ante el Comité de Riesgo de las estrategias, políticas, manuales, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos financieros.
e) Evaluar el cumplimiento de los limites de exposición al riesgo, niveles de autorización y disposiciones de la Superintendencia de Bancos, así como el Reglamento de Inversiones del ISSPOL.
f) Controlar y evaluar la exposición al riesgo de las inversiones del ISSPOL; y, recomendar acciones que minimicen el riesgo.
g) Evaluar y emitir el criterio técnico sobre nuevas alternativas de inversión. h) Las demás que le sean asignadas por ley o autoridad competente.

Productos y Servicios

1. Matriz de riesgos financieros.
2. Plan de Evaluación del modelo VAR.
3. Plan de mitigación de riegos.
4. Manuales por grupo de riesgo.
5. Manuales Genéricos

3.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría de las operaciones y actividades de la institución a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas con la finalidad de validar que las operaciones de la institución se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

Responsable: Director de Auditoria Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la 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.
e) Facilitar mediante sus informes que la Controlarla General de Estado, determine las responsabilidades administrativas, civiles y culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Controlaría General del Estado, la cual en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Controlarla General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
h) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo la cual será enviada a la Controlaría General del Estado, para su revisión.
i) Enviar a la Controlaría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución.
j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Controlaría General del Estado y su Reglamento.

Productos y Servicios:

1. Informes
2. Exámenes Especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de Seguimiento de Recomendaciones.
5. Informe de Indicios de Responsabilidad Penal.
6. Criterios y Pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal o escritos.
7. Planificación Anual de Acciones de Control.
8. Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control.
9. Informes de Auditoria sobre los Exámenes Especiales y sus Anexos
10. Informe de Actividades Complementarias: Controles Vehiculares, Controles Internos, Verificaciones Preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y su máxima autoridad.

3.1.3. GESTIÓN MATEMÁTICA ACTUARIAL.-

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar los procesos actuariales y asesorar sobre la

situación financiera- actuarial de los seguros.

Responsable: Director de Asesoría Matemático Actuarial.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Realizar estudios actuariales de los fondos y seguros que administra el ISSPOL.
b) Preparar estudios técnicos e informes periódicos sobre la situación de los fondos y sus proyecciones.
c) Actualizar las bases biométricas, demográficas, económicas, estadísticas y financieras - actuariales de la población protegida y sus prestaciones.
d) Asesorar a los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos, tanto en la toma de decisiones referente a la situación Financiera- actuarial de cada fondo y seguro que administra el ISSPOL, como en los procesos internos.
e) Las demás actividades y responsabilidades, compatibles con su actividad, que le sean asignadas por el Consejo Directivo y Director General del ISSPOL.

Productos y Servicios:

1. Estudios actuariales de los fondos y seguros que administra el ISSPOL
2. Estudios técnicos e informes periódicos sobre la situación de los fondos y sus proyecciones.
3. Informe de la Estimación Actuarial anual de la masa salarial y masa pensional para la elaboración del presupuesto institucional.
4. Boletines de información estadística, demográfica, económica y financiera.
5. Informe sobre Reservas Matemáticas.
6. Plan Operativo Anual de la Gestión Matemática Actuarial
7. Asesoría técnica a las diferentes gestiones del Instituto

3.1.4. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.-

Misión: Asesorar al ISSPOL y sus estamentos internos en todos los aspectos legales y jurídicos para el desarrollo de su gestión; así como patrocinar, auspiciar, representar en los procesos judiciales de la Institución

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

Atribuciones y **responsabilidades:** Acciones de conducción de la Representación Legal que ostenta el Director General, para la adecuada defensa institucional en todas las sedes administrativas, judiciales y extrajudiciales a las que fuere convocado o conminado a acudir, a las que deba acudir por iniciativa propia.

Productos y **Servicios**

1. Informes y Criterios Jurídicos
2. Patrocinio judicial
3. Asesoría interna del ISSPOL
4. Criterios, Informes y pronunciamientos legales que le requieran institucionalmente o por clientes externos
5. Proyectos de reformas de la Ley y Reglamentos del ISSPOL, resoluciones, acuerdos, contratos y convenios.
6. Informes jurídicos, oficios, estudios de títulos, elaboración y revisión de minutas de cancelación de hipotecas.
7. Elaboración de contratos para adquisición de bienes, prestación de servicios, y de inversión financiera.
8. Estructuración, revisión y seguimiento de Fideicomisos y otras obligaciones de las que el ISSPOL sea parte

9. Representación legal externa ante Junta de Inversionistas y Obligacionistas, Comités de Vigilancia, Junta de Accionistas, Junta y Comités de Acreedores y otras de los que el ISSPOL fuera parte
10. Redacción de ayudas memorias jurídicas, referentes a temas legales.
11. Contratos de adscripción laboral del personal civil del ISSPOL.
12. Aclaratorias, modificatorias, terminaciones y adéndums a todo tipo de contratos suscritos por el ISSPOL

3.1.5. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD

Misión: Dirigir, coordinar, asesorar, controlar, evaluar técnica y metodológicamente la planificación estratégica y la implementación de Sistemas de Gestión Institucionales, enfocado al mejoramiento continuo de los procesos, promoviendo la calidad en la prestación del servicio.

Responsable: Jefe de Planificación Estratégica y Calidad

Atribuciones y **Responsabilidades:**

a) Dirigir y coordinar el desarrollo, implementación y aplicación de estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para articular y consolidar los planes, programas, proyectos y los Sistemas de Gestión Institucionales;
b) Aprobar y controlar los procesos de asistencia técnica especializada para la formulación de planes, programas, proyectos y los Sistemas de Gestión Institucionales;
c) Gestionar y controlar el diseño, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Gestión Institucionales;
d) Asesorar y coordinar a la institución en la implementación de Sistemas de Gestión Institucionales;
e) Gestionar, ejecutar y controlar el mantenimiento, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Gestión Institucionales;
f) Brindar asesoría, coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico (PEI) y Plan Operativo Anual (POA);
g) Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la Planificación Institucional y las acciones de mejora que se definan;
h) Asesorar en la implementación de la mejora continua e innovación de procesos y servicios en coordinación con los responsables de los procesos;
i) Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios de la institución;
j) Proponer políticas de Seguridad de la Información para aplicación transversal en el ISSPOL;
k) Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información
l) Asesorar a los servidores de la institución en la ejecución de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información;
m) Coordinar la elaboración del Plan de Continuidad de Seguridad de la Información;
n) Coordinar y generar un procedimiento adecuado para el manejo de los incidentes de Seguridad de la Información detectados o reportados;
o) Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como las alertas que impidan su implementación; y,
p) Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de seguridad institucionales establecidos.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Plurianual Institucional.

2. Plan Operativo Anual.
3. Informes de la Evaluación y Seguimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo,
4. Sistemas de Gestión institucionales y sus manuales.
5. Informes de evaluación de Procedimientos Internos de la Institución.
6. Estrategias para la Implementación de los Sistemas de Gestión Institucionales.
7. Informes de Evaluación y Seguimiento de la Implementación de los Sistemas de Gestión Institucionales.
8. Auditorías internas a los Sistemas de Gestión Institucionales.
9. Informes de Evaluación y Seguimiento de las acciones de mejora definidas para los Sistemas de Gestión Institucionales.
10. Formatos Internos.
11. Políticas Institucionales de Seguridad de la Información.
12. Metodologías de evaluación y tratamiento de riesgos de Seguridad de la Información.
13. Informes de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
14. Informes de gestión de incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la Institución,
15. Plan de formación y concienciación para la seguridad de la información.

3.1.6. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por los Procesos Gobernantes y el marco normativo vigente.

Responsable: Jefe de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales.
b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la Máxima Autoridad y realizar su evaluación.
c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional.
d) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas Institucionales.
e) Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Estratégica de la Policía Nacional, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional.
f) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión de asegurados y dependientes, sobre los productos y servicios institucionales.
g) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales.
h) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.

Productos y Servicios:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;

2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión,

1. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
2. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
3. Informes de campañas informativas, publicitarias.
4. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etcétera).

3.2. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA.-

Misión: Ejecutar las políticas económico-financieras de la Seguridad Social Policial, las Resoluciones del Consejo Directivo, disposiciones de la Dirección General y demás normativa legal vigente.

Responsable: Director Económico-Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades económicas - financieras del ISSPOL;
b) Validar e informar trimestralmente a las autoridades superiores sobre la ejecución presupuestaria y la situación económica financiera de la Institución.
c) Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos, Gastos e Inversiones del Instituto.
d) Articular y Evaluar la ejecución del Plan Anual de Inversiones.
e) Validar la presentación de los Estados Financieros.
f) Autorizar pagos y disponer custodia de títulos valores del Instituto.
g) Elaborar procedimientos, documentos, formatos, registros del Sistema de la Matriz de indicadores de Gestión de Calidad referentes al Área de Gestión.
h) Las demás que le sean asignadas por ley o autoridad competente

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Inversiones

Productos y Servicios:

De la Gestión de Presupuesto:

1. Elaboración de la Proforma Presupuestaria
2. Reformas Presupuestarias
3. Informe de ejecución presupuestaria
4. Informe de liquidación presupuestaria
5. Certificaciones presupuestarias
6. Cédulas presupuestarias

De la Gestión de Contabilidad:

1. Estados de Situación Financiera.
2. Estados de Resultados.
3. Estados de Flujo de Efectivo.
4. Estados de Cambio en el Patrimonio.
5. Notas a los Estados Financieros.
6. Declaraciones mensuales y anuales de impuestos.
7. Informes a Organismos de Control referentes a la información económica y financiera del Instituto.

De la Gestión de Tesorería:

1. Reportes de Transferencias bancarias por prestaciones, servicios financieros, inversiones y gastos administrativos.
2. Reporte de custodia de garantías.
3. Reporte de custodia del Portafolio de Inversiones privativa y no privativa.
4. Reporte de escrituras públicas de los Bienes inmuebles.
5. Plan anual de inversiones

De la Gestión de Inversiones:

1. Informe de alternativas de inversión
2. Informe Trimestral de la tasa promedio ponderada del Portafolio de inversiones
3. Informe de asignación de recursos para la concesión de préstamos.
4. Informe de disponibilidad de recursos para inversiones
5. Reportes de inversión.
6. Actas y Resoluciones de Comité de Crédito.
7. Actas y Resoluciones de Comisiones de Inversiones.
8. Informe de Portafolio de Inversiones.

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios institucionales, demandados para la gestión de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la máxima autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
b) Consolidar los requerimientos institucionales para la elaboración del presupuesto anual del gasto administrativo.
c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gestión Administrativa.
d) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto del gasto administrativo.
e) Supervisar la administración de los Activos Fijos y la contratación de los servicios.
f) Emitir directrices para el uso y el mantenimiento de los vehículos del instituto.
g) Supervisar el cumplimiento de las pólizas de seguros de los bienes;
h) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias.
i) Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente,

Gestiones Internas:

- Gestión de Talento Humano.
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Activos Fijos
- Gestión de Documentación y Archivo

Productos y Servicios:

De la Gestión de Administración del Talento Humano:

1. Planificación de talento humano
2. Informe de selección de personal
3. Plan de capacitación
4. Evaluación del desempeño
5. Informe para Movimientos de personal
6. Reglamento interno de administración de talento humano
7. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial en la institución.
8. Elaboración de la nómina de personal Civil.
9. Informe de sanciones disciplinarias
10. Plan anual de vacaciones
11. Expedientes de servidores

De la Gestión de Compras Públicas (Adquisiciones):

1. Elaboración de Pliegos y TDR's revisados conforme la normativa vigente de Contratación Pública.
2. Registros físicos y digital de la documentación precontractual.
3. Resoluciones y actas precontractuales de los procesos de Contratación Pública
4. Registro actualizado de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos.

De la Gestión de Servicios Institucionales:

1. Plan Anual de Administración y mantenimiento de bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos del Instituto.
2. Informe de evaluación de ejecución del Plan de Administración.
3. Plan de movilización del transporte terrestre y aéreo.
4. Plan de adquisiciones de bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos del Instituto
5. Informe de ejecución del plan de adquisiciones de bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos del Instituto.
6. Informe de cumplimiento de los servicios contratados por el Instituto;
7. Informe de pago de servicios básicos, impuestos prediales, tasas y contribuciones.
8. Inventario de suministros y materiales
9. Informe de siniestros para ejecución de pólizas de seguro.
10. Informe de Control, Seguimiento y Evaluación de Contratos.
11. Reporte de Control de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales.
12. Reporte de Inclusión y Exclusión de Bienes, Activos Fijos - Vehículos de acuerdo a cobertura de seguro.

De la Gestión de Activos Fijos (Control de Bienes, Inventarios y Transportes):

1. Inventario consolidado a nivel de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración.
2. Inventario consolidado a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles y

vehículos;
3. Informe de Administración de seguros y pólizas de activos fijos.
4. Informe de administración de activos fijos.
5. Actas de entrega recepción de bienes.

De la Gestión de Documentación y Archivo:

1. Base de datos de documentación pasiva organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
2. Generar las actas de recepción y bajas de documentación y archivos;
3. Archivos físicos, virtuales y digitales, actualizados y organizados cronológicamente

3.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.-

Misión: El Departamento de Tecnologías de la Información tiene por misión gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos Institucionales, mediante la administración, desarrollo e implementación de aplicativos y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por los diferentes usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios por parte de los afiliados.

Responsable: Jefe de Sistemas

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del Área de Sistemas.
b) Asesorar al señor Director General, Directivos y funcionarios en proyectos tecnológicos que se requieran implementar en el ISSPOL.
c) Coordinar las actividades técnicas con los responsables de la administración de Infraestructura y BDD, Desarrollo de Software y Soporte Técnico.
d) Elaborar y Cumplir con el Plan Operativo Informático anual y Estratégico Cuatrianual.
e) Determinar y actualizar normas y procedimientos del buen uso de HARWARD Y SOFTWARE.

Productos y Servicios:

1. Plan Informático Anual
2. Plan de contingencia informático.
3. Soluciones tecnológicas.
4. Manuales Técnicos y de usuario
5. Informe de respaldo de la Data Institucional
6. Registro de soporte técnico
7. Inventario del licenciamiento del software institucional
8. Diagrama lógico y físico de la Red digital del ISSPOL.
9. Diagrama entidad relación del Data.

Sección VII
DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Consejo Directivo del ISSPOL, mediante acto resolutivo interno podrá reformar el portafolio de Productos y Servicios, (incorporar, eliminar), de acuerdo a los requerimientos tanto Institucionales como de sus asegurados, y conforme así lo determinen las normativas vigentes.

Segunda.- Los funcionarios y servidores del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, están obligados a ejercer las atribuciones y cumplir con las

obligaciones y responsabilidades que demande el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Tercera.- Las vacantes de los puestos existentes en el Instituto de Seguridad Social de la Policía podrán ser cubiertos por personal civil o policial, que cumpla con el perfil requerido para el cargo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Encárguese al Director General del ISSPOL, a que proceda con el trámite de revisión, expedición y reforma de los reglamentos internos pertinentes, con el fin de que se adecúen al presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en rigor y plena vigencia a partir de la fecha de su subscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial correspondiente, trámite del cual se encargarán a la Prosecretaría del Consejo Directivo.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL, en Quito, D.M. a los siete días del mes de abril del año dos mil veinte y dos.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICIA NACIONAL

1.- Resolución 28-CD-SE-06-2022 (Registro Oficial 101, 08-VII-2022).