

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado	
Número:	GADPM-DADM-2025-0397-INF
Mes informado:	Junio de 2025
Fecha:	02 de julio de 2025

ANTECEDENTES:

Con memorando GADPM-PREM-2024-079-MEC de 5 de septiembre de 2024, comunicado vía correo electrónico institucional el 9 de septiembre de 2024, la señora Prefecta, Subrogante, dispuso a todos los Directores, el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones del Informe DPM-0029-2024 emitido por el Organismo de Control, entre las cuales se encuentra la Recomendación #1.

- RECOMENDACIÓN:
 - Al Prefecto Provincial de Manabí
1. Dispondrá y verificará, que los Directores departamentales, elaboren un cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que se registren los medios de verificación pertinentes, a través del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" de la Contraloría General del Estado. Así como también, que se informe mensualmente sobre el estado de su implementación; a fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.

Para el efecto, entre las disposiciones dadas por la máxima autoridad para el cumplimiento de esta recomendación, consta la siguiente:

- "4. Remitirán informe mensual a la Dirección de Transparencia, sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, a fin de evidenciar que se estén cumpliendo las recomendaciones y mejorar el sistema de control interno de la entidad."

Mediante memorando GADPM-DTRN-2024-077-MEC de 10 de septiembre de 2024, suscrito por la Ing. Yanina Macías Del Valle, Directora de Transparencia, solicitó a los Directores de la entidad, enviar el informe mensual sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, de cada una de las unidades administrativas, hasta el primer día hábil de cada mes, con corte al último día del mes inmediato anterior.

Mediante memorando GADPM-DTRN-2024-096-MEC de fecha 30 de octubre de 2024 la Ing. Yanina Macías Del Valle, Directora De Transparencia remite en su parte pertinente lo siguiente:

"...se solicita que la entrega del informe mensual sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, de cada una de sus unidades administrativas,

DIRECCION ADMINISTRATIVA

sea presentada hasta el **segundo día hábil** de cada mes con corte al último día del mes inmediato anterior."

BASE LEGAL:

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General, respectivamente, indican:

Artículo 92.- Recomendaciones de Auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

Artículo 28.- Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones.

Las Normas de Control Interno, disponen:

600.- Seguimiento. - La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno; y,

602.- Evaluaciones periódicas. - La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ANÁLISIS:

Informe DPM-0006-2022

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
15. Implementará medidas de control que le permitan atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos, relacionados con la anulación de las placas y matrículas de vehículos sujetos a chatarrización; y se asegurará de que los servidores a su cargo, continúen con el proceso hasta su finalización.	Implementar los cambios necesarios de manera oportuna y eficiente, asegurándose de monitorear constantemente el progreso y realizar ajustes si es necesario.	Cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Ingreso, Egreso y Baja de Bienes e inventarios Institucionales PRO-GGI-GAF-GAD-GAD-GBI-IEB-001 Versión 1.0 Noviembre 2023 .	Se adjunta expediente digital de chatarrización, el mismo que se encuentra en proceso.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se adjunta expediente digital de chatarrización, el mismo que se encuentra en proceso.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>16. Previo a suscribir el acta de entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización, con la empresa contratada para realizar dicho servicio, comprobará que los vehículos y maquinarias, cuenten con las placas y matrículas canceladas en la Agencia Nacional de Tránsito, con la finalidad de dar por finalizado en proceso de chatarrización.</p>	<p>Verificar que las placas y matrículas se encuentren canceladas antes de la suscripción del acta entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización</p>	<p>El proceso de chatarrización aún no concluye por lo tanto dicha actividad aún no se realiza.</p>
	<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
	<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>El proceso de chatarrización aún no concluye por lo tanto dicha actividad aún no se realiza.</p>
	<p>Mantener organizado y disponible el expediente documental del proceso de chatarrización con todos los habilitantes</p>	<p>El proceso de chatarrización aún no concluye por lo tanto dicha actividad aún no se realiza, sin embargo se remite el expediente del proceso que se está realizando.</p>
<p>17. Dejará evidencia documental que demuestre el cumplimiento de las disposiciones emitidas por su inmediato superior, con el fin de contar con la información íntegra de los procesos de chatarrización ejecutados por la entidad, así como las actividades que se realizaron en cada fase del proceso.</p>	<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
	<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>El proceso de chatarrización aún no concluye por lo tanto dicha actividad aún no se realiza, sin embargo se remite el expediente del proceso que se está ejecutando.</p>

Informe DPM-0014-2022

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
<p>1. Implantará controles efectivos con respecto al pago y registro de la vigencia y renovación de las matrículas de todos los tipos de vehículos de propiedad institucional, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, lo que permitirá que circulen con los documentos vigentes.</p>	<p>Gestionar la Matriculación de los vehículos de manera oportuna</p>	<p>Gestión de Matriculación y/o revisión Vehículos y Maquinarias de acuerdo al número de placas</p>	<p>Se remite revisión vehicular gestionadas en el mes de junio 2025</p> <p>Se remite las matrículas de maquinarias emitidas por el MTOP en el mes de junio 2025.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite revisión vehicular gestionadas en el mes de junio 2025</p> <p>Se remite las matrículas de maquinarias emitidas por el MTOP en el mes de junio 2025.</p>
<p>2. Dispondrá y supervisará que el Subdirector Administrativo y Responsable de Mantenimiento Vehicular y Maquinarias</p>	<p>Garantizar que la flota vehicular, maquinarias/equipos se encuentre en óptimas condiciones para su uso</p>	<p>Elaborar del plan de Mantenimiento Vehicular para el periodo 2026</p>	<p>El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

	diseñen el plan de mantenimiento preventivo y correctivo conforme al control de mantenimiento de cada automotor, estableciendo cronogramas que permitan la conservación y el estado óptimo de funcionamiento de los automotores.	diario, reduciendo al mínimo posible las averías y maximizando la eficiencia operativa	Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.
3.	Dispondrá y Supervisará que el Responsable de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria mantenga los expedientes debidamente ordenados y actualizados de los mantenimientos preventivos y correctivos de cada uno de los automotores, con la finalidad de establecer un adecuado control y seguimiento de las actividades administrativas realizadas.	Mejorar la eficiencia y la gestión del mantenimiento vehicular y de maquinaria, asegurando que todos los registros estén actualizados y disponibles para su revisión en cualquier momento.	Verificar que el Responsable de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria cumpla con la asignación de mantener los expedientes ordenados y actualizados.	Se remite expedientes de mantenimiento vehículos y maquinarias del mes de junio 2025
			Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
			Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite expedientes de mantenimiento vehículos y maquinarias del mes de junio 2025
4.	Gestionará cordialmente con el Responsable de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de los automotores, estableciendo cronogramas con la finalidad de conservar el estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, y no afectar la gestión operativa de la entidad.	Garantizar que la flota vehicular, maquinarias/equipos se encuentre en óptimas condiciones para su uso diario, reduciendo al mínimo posible las averías y maximizando la eficiencia operativa	Elaborar del plan de Mantenimiento Vehicular para el periodo 2026	El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.
			Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
			Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.
5.	Supervisará que todos los vehículos y maquinarias que	Implementar un sistema de monitoreo en	Verificar que el servicio de rastreo satelital se ejecute.	Se remiten reportes de rastreo satelital de vehículos/maquinarias del mes de junio 2025.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

comprenden el parque automotor del GPM cuentan con el servicio de rastreo satelital, para poder contar con información exacta y en tiempo real de la trayectoria de ruta o sitio en el que se encuentren los vehículos y maquinarias	línea que permita acceder a la ubicación y movimiento de cada vehículo y maquinaria en tiempo real.	Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remiten reportes de rastreo satelital de vehículos/maquinarias del mes de junio 2025.
6. Efectuará la gestión adecuada que garantice el aseguramiento de los bienes de larga duración del Gobierno Provincial de Manabí contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros; manteniendo un control de la vigencia de las mismas para protegerlos de cualquier evento que pudiera ocurrir.	Asegurar los bienes muebles e inmuebles de Gobierno Provincial de Manabí	Mantener las pólizas vigentes de los bienes del Gobierno Provincial de Manabí	Se adjuntan las pólizas de seguros vigentes hasta el 13 de mayo 2026
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se adjuntan las pólizas de seguros vigentes hasta el 13 de mayo 2026
7. Dispondrá a los servidores Responsables de Almacén General entrante y saliente la suscripción de actas de entrega recepción una vez cumplido su periodo de gestión, con la finalidad de establecer un mejor control y administración de los bienes.	Contar con sustentos que permitan establecer un mejor control y administración de los bienes.	Realizar y suscribir actas cuando corresponda entre Guardalmacén Entrante y Saliente	En el mes de mayo de 2025 no se han realizado cambios de Guardalmacén.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	En el mes de mayo de 2025 no se han realizado cambios de Guardalmacén.

Informe DPM-0036-2022

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
1. Designará las comisiones para la suscripción de actas de entrega de recepción provisional, parcial, total y definitiva con los contratistas, las cuales serán conformadas por el administrador del contrato y un técnico no interviene en los procesos.	Cumplir con lo indicado en la Ley y Reglamento de Contratación Pública	No aplica en razón a que la normativa de Contratación Pública se actualizó	N/A

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>2. Una vez revisadas las ofertas presentarán el informe dirigido a la máxima autoridad, en el cual se recomiende la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM</p>	<p>Contar con informes que cuenten con sustento/justificación para recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto a la máxima autoridad</p>	<p>Verificar que los miembros de la comisión técnica elaboren informes de recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto a la máxima autoridad</p>	<p>Se remite Informe de evaluación de ofertas para adjudicación fecha 17 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-008 objeto del proceso: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA ADJUDICACIÓN"</p> <p>Se remite informe de declaratoria de desierto de fecha 19 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-015 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA DRAGA MANABÍ DA-01 DAMEN QUE PERTENECE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite Informe de evaluación de ofertas de fecha 18 de junio de 2025 PROCESO signado con el código: MCS-GADPDM-2025-005 objeto del proceso: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA, ELÉCTRICO Y GASFITERÍA EN TODAS LAS ÁREAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ"</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite Informe de evaluación de ofertas para adjudicación fecha 17 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-008 objeto del proceso: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA ADJUDICACIÓN"</p> <p>Se remite informe de declaratoria de desierto de fecha 19 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-015 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA DRAGA MANABÍ DA-01 DAMEN QUE PERTENECE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite Informe de evaluación de ofertas de fecha 18 de junio de 2025 PROCESO signado con el código: MCS-</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			GADPDM-2025-005 objeto del proceso: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA, ELÉCTRICO Y GASFITERÍA EN TODAS LAS ÁREAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ"
3. Registrarán en el portal de Compras Públicas la información relevante de los procesos ejecutados, a fin de que estos sean finalizados de manera oportuna.	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en materia de contratación.	Realizar gestiones para que los administradores de contrato suban al portal de Compras Públicas Información Relevante de acuerdo a las etapas.	Se remite correos institucionales de la gestión realizada a los Administradores de Contrato.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite correos institucionales de la gestión realizada a los Administradores de Contrato.
5. Dispondrá a los responsables de las áreas requerientes realizar la supervisión y seguimiento a fin de que los productos obtenidos de las consultorías, sean implementados de manera oportuna.	Asegurar la implementación oportuna y efectiva de los productos obtenidos de las consultorías, mediante una supervisión estructurada y un seguimiento continuo.	Supervisar que los administradores de contrato implemente los productos obtenidos de las consultorías de manera oportuna.	Se realizó un proceso de suspensión de plazos.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se realizó un proceso de suspensión de plazos.
7. Dispondrá a los Administradores de contrato de consultoría implantar controles necesarios para verificar el contenido de los productos en entregables de conformidad con los alcances y objetivos establecidos en las obligaciones contractuales y términos de referencias.	Garantizar los entregables conforme las obligaciones contractuales y términos de referencia	Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se realizó un proceso de suspensión de plazos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
1. Inspeccionará y verificará que los bienes recibidos cumplan con lo establecido en los términos de referencia, especificaciones técnicas y demás estipulaciones contractuales, previo al registro de ingreso y egreso de bienes.	Garantizar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones y requisitos establecidos, minimizando el riesgo de recibir productos defectuosos o de baja calidad.	Cumplir con el procedimiento PRO-GGI-GAF-GAD-GAD-GBI-IEB-001 Ingreso, Egreso y Baja de Bienes e inventarios institucionales	Se remite un expediente completo de ingreso a bodega General realizado en el mes de junio 2025.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite un expediente completo de ingreso a bodega General realizado en el mes de junio 2025.
2. Dispondrá y supervisará que los servidores responsables de la bodega o a quienes sean asignados para la diligencia de la recepción de bienes entregados por los proveedores, verifiquen que los productos recibidos cumplan con lo establecido en las estipulaciones contractuales.		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite un expediente completo de ingreso a bodega General realizado en el mes de junio 2025.
		3. Efectuarán controles necesarios para verificar el contenido de bienes o productos recibidos, previo a la suscripción de actas de entrega de recepción de conformidad con los alcances y objetivos establecidos en las obligaciones contractuales y demás disposiciones que correspondan a la normativa vigente de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.	Verificar que se cumpla con lo establecido con el procedimiento PRO-GGI-GAF-GAD-GAD-GBI-IEB-001 Ingreso, Egreso y Baja de Bienes e inventarios institucionales
Disponer el cumplimiento de la Recomendación			La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual			Se remite un expediente completo de ingreso a bodega General realizado en el mes de junio 2025.
5. Efectuará la entrega física de los bienes o productos en la bodega de la entidad, previo la suscripción del acta de entrega recepción con la finalidad de que, se efectúe el registro, identificación, ubicación, control y constatación de los mismos.		Verificar que se cumpla con lo establecido con el procedimiento PRO-GGI-GAF-GAD-GAD-GBI-IEB-001 Ingreso, Egreso y Baja de Bienes e inventarios institucionales	Se remite un expediente completo de ingreso a bodega General realizado en el mes de junio 2025.
	Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.	
	Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite un expediente completo de ingreso a bodega General realizado en el mes de junio 2025.	

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Informe DPM-0030-2023

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
<p>1. Dispondrá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisará que el estado de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas esté actualizado conforme la etapa en la que se encuentre, y que la información relevante sea registrada en forma oportuna por los responsables de su publicación, a fin de que se actualicen los estados de los procesos y que los usuarios internos y externos cuenten con datos precisos para el control y la toma de decisiones.</p>	<p>Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en materia de contratación.</p>	<p>Disponer que los administradores de contrato suban al portal de Compras Públicas Información Relevante y den cumplimiento a la recomendación</p>	<p>Se remite correos institucionales de la gestión realizada a los Administradores de Contrato.</p>
<p>4. Dispondrá a los servidores responsables de las áreas requerientes que, verifiquen y presenten como parte de la solicitud para contratar bienes y/o servicios los argumentos, justificativos técnicos y estudios que demuestren la existencia de la necesidad y que estos contratos se ejecuten con posterioridad a la suscripción de los mismos, con el objeto de que los procesos de contratación no se empleen como medio de regularización de otras obligaciones económicas adquiridas con anterioridad.</p>	<p>Garantizar el cumplimiento del contrato</p>	<p>Presentar informes de necesidad con sustentos justificables</p>	<p>Se remite Informe de Necesidad de fecha 16 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
<p>5. Dispondrá y verificará que, en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios en la entidad, se determinen los medios de verificación de todos los parámetros requeridos, esto con la finalidad de que quien evalúa cuente con datos y mecanismos precisos para realizar la calificación de las ofertas.</p>	<p>Garantizará que la contratación de bienes y servicios se realice de manera transparente, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos en los términos de referencia.</p>	<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p> <p>Verificar que los términos de referencia se determinen los medios de verificación de todos los parámetros requeridos</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p> <p>Se remite Informe de Necesidad de fecha 16 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite términos de referencia de fecha 13 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite términos de referencia de fecha 25 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			<p>DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite términos de referencia de fecha 13 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite términos de referencia de fecha 25 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
<p>6. Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas o a quienes delegue para la calificación de las ofertas, que apliquen procedimientos que permitan comprobar y validar la información presentada en las ofertas técnicas y económicas de los procesos de contratación, asegurando los principios de competencia legalidad, trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad; y, establecerá lineamientos de supervisión a fin de garantizar su cumplimiento.</p>	<p>Garantizar la transparencia en la calificación de ofertas</p>	<p>Verificar que se realice actas de calificación de ofertas con información validada</p>	<p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 10 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-008 objeto del proceso: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 17 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-015 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA DRAGA MANABÍ DA-01 DAMEN QUE PERTENECE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 12 de junio de 2025 PROCESO signado con el código: MCS-GADPDM-2025-005 objeto del proceso: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA, ELÉCTRICO Y GASFITERÍA EN TODAS</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			<p>LAS ÁREAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p>
<p>7. Dispondrá a los Miembros de las Comisiones Técnicas verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, observando que los resultados establecidos en las actas de calificación de ofertas correspondan con la documentación de soporte presentada por los oferentes, con la finalidad de que se habilite a proveedores que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos.</p>		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 10 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-008 objeto del proceso: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 17 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-015 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA DRAGA MANABÍ DA-01 DAMEN QUE PERTENECE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 12 de junio de 2025 PROCESO signado con el código: MCS-GADPDM-2025-005 objeto del proceso: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA, ELÉCTRICO Y GASFITERÍA EN TODAS LAS ÁREAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p>
		<p>Verificar que se realice actas de calificación de ofertas con información validada</p>	<p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 10 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-008 objeto del proceso: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 17 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-015 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA DRAGA MANABÍ DA-01</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			<p>DAMEN QUE PERTENECE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 12 de junio de 2025 PROCESO signado con el código: MCS-GADPDM-2025-005 objeto del proceso: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA, ELÉCTRICO Y GASFITERÍA EN TODAS LAS ÁREAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p>
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	<p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 10 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-008 objeto del proceso: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 17 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-015 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA DRAGA MANABÍ DA-01 DAMEN QUE PERTENECE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite Acta de calificación de ofertas de fecha 12 de junio de 2025 PROCESO signado con el código: MCS-GADPDM-2025-005 objeto del proceso: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERÍA, ELÉCTRICO Y GASFITERÍA EN TODAS LAS ÁREAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p>
10. Dispondrá que los Administradores de los contratos, elaboren y publiquen de forma oportuna los documentos derivados de la ejecución del contrato, en especial aquella relacionada con evidenciar la constancia	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en materia de contratación.	Disponer r que los administradores de contrato suban al portal de Compras Públicas Información Relevante y den cumplimiento a la recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>de la recepción del objeto de la contratación conforme a las formalidades establecidas en el contrato y en los documentos que lo integran, así como en la normativa vigente, a fin de que los usuarios internos y externos cuenten con la información necesaria para el control y la toma de decisiones.</p>		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite correos institucionales de la gestión realizada a los Administradores de Contrato.</p>
<p>11. Dispondrá a los servidores responsables de elaborar, revisar y aprobar los estudios de mercado efectuados para sustentar los presupuestos referenciales de las contrataciones que se realicen en la entidad, se aseguren de que este documento cuente con la aplicación de todos los elementos y procedimientos establecidos para su preparación en la normativa vigente, específicamente el análisis de los precios obtenidos en contrataciones anteriores en caso de que correspondan; debiendo vigilar su cumplimiento previo a la autorización de iniciar las adquisiciones que se requieran, con la finalidad de contar con precios que coadyuven con el uso eficiente de los recursos institucionales.</p>	<p>Garantizar que los estudios de mercado que sustentan los presupuestos referenciales de las contrataciones de la entidad cumplan con los estándares normativos vigentes y reflejen de manera precisa a realidad del mercado</p>	<p>Verificar que se realicen estudios de mercados sustentados</p>	<p>Se remite estudio de mercado de fecha 6 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLLETOS Y AFICHES PARA SOCIALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS, ABASTECIMIENTO Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INSUMOS Y REPUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite estudio de mercado de fecha 26 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite estudio de mercado de fecha 6 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLLETOS Y AFICHES PARA SOCIALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS, ABASTECIMIENTO Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INSUMOS Y REPUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite estudio de mercado de fecha 26 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.
<p>12. Dispondrá que los responsables de las áreas requirente establezcan los procedimientos para determinar los tipos y cantidades de bienes a contratar con base en las necesidades reales de la entidad, y en el caso de que sea inevitable determinar salvedades, solicitará que definan los mecanismos para acogerse a las mismas, a fin de que no se soliciten sin los justificativos respectivos bienes no contemplados en los contratos.</p>	<p>Garantizar que se cuenten de manera eficiente, con justificaciones adecuadas y en alineación con las verdaderas necesidades de la institución</p>	<p>Verificar que se realicen informes de necesidad de bienes a contratar con base en las necesidades reales de la entidad.</p>	<p>Se remite Informe de Necesidad de fecha 16 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite Informe de Necesidad de fecha 16 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
<p>13. Dispondrá a los servidores designados como Administradores de los contratos, que previo a la solicitud y trámite de pago por los bienes recibidos, verifiquen que no existan variaciones con respecto a los precios del contrato, a fin de evitar que se cancelen valores superiores a los contratados que perjudiquen los recursos institucionales.</p>	<p>Garantizar la correcta verificación de los precios contratados antes de realizar pagos por bienes recibidos.</p>	<p>Verificar y supervisar que los procesos de pago de bienes se realicen en los términos y condiciones y presupuestos del contrato</p>	<p>Se remite un expediente de pago completo.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite un expediente de pago de bienes.</p>

Informe DPM-0035-2023

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
<p>1. Dispondrá a los miembros de las diferentes comisiones técnicas, encargadas de la evaluación y calificación de ofertas, revisar todos los documentos que contienen las mismas,</p>	<p>Garantizar que la información proporcionada por los oferentes</p>	<p>Disponer a los servidores realizar acta de convalidación para el cumplimiento de la recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

solicitando la información adicional de ser necesario a través de convalidaciones para la evaluación de los documentos presentados como experiencias, equipo propuesto, y otros, con el fin de validar los periodos en que se adquirieron las mismas y evidenciar la presentación de los equipos a utilizarse de acuerdo a los pliegos	sea verídica y verificable	Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite Acta de convalidación de errores de fecha 3 de junio de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-008 objeto del proceso: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS OFICINAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA ADJUDICACIÓN"
2. Dispondrá y verificará que los responsables del Portal de Compras Públicas y los Administradores de contratos, registren oportunamente la información considerada relevante en el Portal de Compras Públicas, tanto en la etapa precontractual, contractual y de ejecución de todos los procesos de contratación; a fin de hacer pública la información relevante a la ciudadanía conforme avancen los proyectos.	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en materia de contratación.	Disponer que los administradores de contrato suban al portal de Compras Públicas Información Relevante y se cumpla con la recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite correos institucionales de la gestión realizada a los Administradores de Contrato.

Informe DPM-0041-2023

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
1. Dispondrá y supervisará que los Administradores de los contratos de comodatos presenten informes de manera periódica, con la finalidad de mantener controles sobre el cumplimiento de las actividades que se realizaron con los vehículos y maquinarias entregados a los comodatarios	Controlar cumplimiento de las actividades realizadas con los vehículos y maquinarias entregadas en comodato, garantizando así la correcta utilización de los mismos y el cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Disponer presentación de Informe periódicos sobre el cumplimiento de las actividades que se realizaron con los vehículos y maquinarias entregados a los comodatarios, para el cumplimiento de la recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	En el mes de junio 2025 no se receptaron informes por parte de los Administradores de Comodatos.
2. Designará oportunamente a otro servidor como Administrador de contrato de comodato, cuando se efectúen cambios por desvinculación o rotación del personal, con la finalidad de que se cumpla con las cláusulas contractuales establecidas, y se realicen los controles respectivos	Garantizar la continuidad y el correcto cumplimiento del contrato de comodato	Realizar designaciones oportunamente a otro servidor como Administrador de contrato de comodato,	En el mes de junio 2025 no se receptaron informes por parte de los Administradores de Comodatos.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	En el mes de junio 2025 no se receptaron informes por parte de los Administradores de Comodatos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

3. Gestionará los trámites de renovación de matrículas de los vehículos entregados en comodato, así como también la revisión anual, a fin de que se realicen en los plazos establecidos y se garantice que cuenten con los documentos necesarios para su circulación.	Cumplir con lo dispuesto en los contratos/comodatos	Disponer la presentación de habilitantes sobre las Gestiones realizadas respecto a los trámites de renovación de matrículas de los vehículos entregados en comodato y la revisión anual, entregar copias de matrículas de ser el caso.	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
4. Incluirá en las actas de entrega recepción de los contratos de comodatos de vehículos o maquinarias, los accesorios de los bienes otorgados a los comodatarios para su control y correcta administración.	Garantizar el control y correcta Administración de los convenio	Realizar acta de entrega recepción detallando los accesorios de cada vehículo/maquinaria	No se han realizado acta de entrega recepción en el mes de junio 2025.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	No se han realizado acta de entrega recepción en el mes de junio 2025.

Informe DPM-0047-2023

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
3. Designará a los servidores que integrarán las comisiones de recepción en los procesos de contratación de bienes y servicios que ejecute la entidad, estableciendo controles para asegurar que los servidores que se desempeñen como Administradores de Contratos, elaboren las actas de recepción definitiva, incluyendo toda la información que establezca la norma legal vigente; a fin de garantizar que el objeto de contratación sea cumplido conforme a los requisitos establecidos en el contrato y en los documentos que lo integran, además, que su recepción sea avalado por personal formalmente designado para dicha actividad.	Garantizar el Cumplimiento de lo indicado en la Ley y Reglamento de Contratación Publica	Designar técnicos no intervinientes para suscribir actas de entrega recepción (no aplica en razón a que la normativa se actualizó)	N/A

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>4. Dispondrá a los responsables de la elaboración de los estudios de mercado para la definición del presupuesto referencial, apliquen las consideraciones mínimas establecidas para la ejecución de los mismos en la normativa vigente, a fin de que el valor que se determine se encuentre debidamente justificado y sea el más conveniente a los intereses institucionales.</p>	<p>Asegurar que los estudios de mercado que sustentan los presupuestos referenciales de las contrataciones de la entidad cumplan con los estándares normativos vigentes y reflejen de manera precisa la realidad del mercado.</p>	<p>Realizar estudios de mercados sustentados</p>	<p>Se remite estudio de mercado de fecha 6 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLLETOS Y AFICHES PARA SOCIALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS, ABASTECIMIENTO Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INSUMOS Y REPUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite estudio de mercado de fecha 26 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite estudio de mercado de fecha 6 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLLETOS Y AFICHES PARA SOCIALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DEL USO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS, ABASTECIMIENTO Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, INSUMOS Y REPUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Se remite estudio de mercado de fecha 26 de junio de 2025 correspondiente SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>
<p>9. Dispondrá al Procurador Síndico, a la Jefe de Tesorería y a los servidores que se les asignen las funciones como Administrador de Contrato, que al momento de que se presente como garantía un certificado de depósito a plazo fijo por parte del</p>	<p>Garantizar que el certificado de depósito a plazo fijo presentado por el contratista sea veraz y válido</p>	<p>Verificar la veracidad y validez de certificado de depósito a plazo fijo presentado por el contratista</p>	<p>En el mes de junio 2025 no se ha solicitado ni recibido garantía certificado de depósito a plazo fijo por parte del contratista.</p>
		<p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

contratista, verifiquen la veracidad y validez del documento, con la finalidad de que los recursos institucionales no se encuentren desprotegidos.		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	En el mes de junio 2025 no se ha solicitado ni recibido garantía certificado de depósito a plazo fijo por parte del contratista.
10. Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, las entregas de los productos y servicios esperados de los procesos de contratación, se realicen siguiendo las formalidades y solemnidades que se requieran para tal efecto conforme a las designaciones efectuadas por la máxima autoridad.	Garantizar que todas las entregas se realicen adecuadamente, minimizando riesgos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la máxima autoridad.	Disponer a los administradores de contratos realizar las entregas de los productos y servicios esperados de los procesos de contratación, se realicen siguiendo las formalidades y solemnidades y se cumpla con la recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite un expediente de ingreso a bodega.
11. Establecerá y aplicará controles que permitan asegurar que, previo al inicio de un procedimiento de contratación, se cuenten con los estudios y diseños completos, así como, se ejecuten las acciones que permitan que el proceso se desarrolle sin contratiempos, evitando suspenderlo por observaciones de organismos al no acatarse disposiciones de obligatorio cumplimiento; con la finalidad de no retrasar la ejecución del objeto contractual y se cumpla en los plazos estipulados para su entrega.	Garantizar que los procedimientos de contratación se realicen de manera efectiva minimizando los riesgos de contratiempos en los procedimientos de contratación.	Aprobar informe de Necesidad con los estudios y diseños completos y sustentados	Se remite Informe de Necesidad de fecha 16 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite Informe de Necesidad de fecha 16 de junio de 2025 correspondiente al SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.
12. Dispondrá a quienes ejerzan las funciones de Administradores de Contratos que, previo a comunicar autorizaciones de prórroga y suspensiones de plazos, los argumentos que justifiquen tales acciones, sean puestos en conocimiento de la máxima autoridad mediante la elaboración de un informe, aprobación que deberá constar en una resolución	Garantizar que las decisiones tomadas en relación a la prórroga y suspensión de plazos en contratos sean fundamentadas y debidamente autorizadas por la máxima autoridad competente	Disponer a los Administradores de Contratos elaborar informe con los argumentos que justifiquen estas acciones y obtener la aprobación mediante una resolución motivada suscrita por el Prefecto Provincial, dando cumplimiento a la recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>motivada suscrita por el Prefecto Provincial; con la finalidad de que los actos administrativos cuenten con las formalidades que aseguren una adecuada ejecución conforme a los términos contractuales, y se proceda con la suscripción de un nuevo cronograma que tendrá el mismo valor que el sustituido.</p>		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>No se han realizado procesos de prórroga y suspensión de plazos en el mes de junio 2025</p>
<p>13. Establecerá y aplicará controles que permitan asegurar que, previo al inicio de un procedimiento de contratación, se cuenten con los permisos de los organismos correspondientes; con la finalidad de dar cumplimiento a las regulaciones emitidas por los órganos competentes y que estos determinen la pertinencia o no de su ejecución.</p>	<p>Garantizará el cumplimiento de las regulaciones emitidas por los órganos competentes y se minimizará el riesgo de enfrentar problemas legales o administrativos durante el proceso de contratación</p>	<p>Disponer realizar una revisión exhaustiva de los requisitos legales y regulatorios aplicables al procedimiento de contratación en cuestión, identificando los organismos competentes que deben otorgar los permisos necesarios dando cumplimiento con la recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
<p>14. Dispondrán a quienes ejerzan las funciones de Directores y Administradores de Contratos que, en la etapa de ejecución contractual relacionada con la entrega de los servicios, éstos cuenten con los documentos que justifiquen la necesidad de lo requerido por la entidad, con la finalidad de que se autoricen pagos que estén debidamente sustentados.</p>	<p>Garantizar una ejecución contractual transparente y eficiente, asegurando que los pagos realizados a los proveedores estén respaldados por la documentación necesaria</p>	<p>Disponer a los Administradores de contrato que, en la etapa de ejecución contractual relacionada con la entrega de los servicios, éstos cuenten con los documentos que justifiquen la necesidad de lo requerido por la entidad, con la finalidad de que se autoricen pagos que estén debidamente sustentados dando cumplimiento a la recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite un expediente de servicio pagado en el mes de junio 2025</p>

Informe DPM-0022-2024

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
<p>RECOMENDACIÓN 3: El Director Administrativo, como responsable de gestionar la provisión oportuna del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles; previo a realizar dichas contrataciones, verificará que los informes de necesidad de las diferentes áreas administrativas se</p>	<p>Asegurar la provisión oportuna y efectiva del servicio contratado</p>	<p>Realizar la aprobación de los Informes de Necesidad Términos de referencia y Estudio de Mercado verificando el cumplimiento de la recomendación</p>	<p>En el mes de junio 2025 no se realizaron Informes de Necesidad, Términos de referencia y Estudio de Mercado para arrendamiento de bienes inmuebles.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>trasladen a los términos de Referencia, con el fin de que, al momento de elaborar el Estudio de Mercado, las cotizaciones requeridas contengan la información mínima solicitada, y se verifique o compruebe la integralidad de la información detallada en dichos documentos.</p>		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	En el mes de junio 2025 no se realizaron Informes de Necesidad, Términos de referencia y Estudio de Mercado para arrendamiento de bienes inmuebles.
<p>RECOMENDACIÓN 4. Dispondrá a los administradores de contratos que, en los procesos a su cargo, deberán cumplir con la normativa específica para dicho objeto; y, en el caso de incumplimientos, comunicar y actuar diligentemente en pro de subsanar los mismos, y continuar con la ejecución de estos compromisos legales.</p>	<p>Disponer a los administradores de contratos y demás servidores de la dirección Administrativa el cumplimiento de la recomendación</p>	Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	En el mes de junio 2025 no se ha recibido informes de novedades por parte de los Administradores referente a los contrato de arrendamiento

Informe DPM-0029-2024

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
<p>1. Dispondrá y verificará, que los Directores departamentales, elaboren un cronograma del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; y, que se registren los medios de verificación pertinentes, a través del módulo facilitador "Registro Cumplimiento de Recomendaciones" de la Contraloría General del Estado. Así como también, que se informe mensualmente sobre el estado de su implementación; a fin de mejorar el sistema de control interno de la entidad.</p>	<p>Garantizar el cumplimiento de la recomendaciones</p>	Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
		Presentar informe mensual del Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado con sus respectivas evidencias.	Se remite informe mensual Nro. GADPM- DADM - 2025-0334-INF de fecha 2 de junio de 2025

CONCLUSIÓN

Se concluye que la Dirección Administrativa en el ámbito de sus competencias y en atención a la disposición emitida por la Máxima Autoridad y la solicitud de cumplimiento realizada por la Directora de Transparencia, se remite el presente informe sobre el estado de la implementación de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales de la Contraloría General del Estado, a fin de evidenciar que se estén cumpliendo las recomendaciones.

RECOMENDACIÓN

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Se recomienda poner en conocimiento del presente informe a la máxima autoridad institucional.

Elaborado por:	Ing. Delfia Vanessa Bravo Moreira ANALISTA SENIOR	
Revisado por:	Ing. Johanna Isabel Cabrera García SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE ACTIVOS INSTITUCIONALES	
Aprobado por:	Ing. José Gabriel Palma Párraga DIRECTOR ADMINISTRATIVO	