

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado	
Número:	GADPM-DADM-2025-0601-INF
Mes informado:	Agosto de 2025
Fecha:	01 de septiembre 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:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"...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, 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,	Implementar los cambios necesarios de manera oportuna y eficiente, asegurándose de monitorear	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.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

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.	constantemente el progreso y realizar ajustes si es necesario.	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.
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.		Verificar que las placas y matrículas se encuentren canceladas antes de la suscripción del acta entrega recepción de los bienes sujetos a chatarrización	El proceso de chatarrización aún no concluye por lo tanto dicha actividad aún no se realiza.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
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.		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	El proceso de chatarrización aún no concluye por lo tanto dicha actividad aún no se realiza.
		Mantener organizado y disponible el expediente documental del proceso de chatarrización con todos los habilitantes	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.
		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 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.

Informe DPM-0014-2022

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
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	Gestionar la Matriculación de los vehículos de manera oportuna	Gestión de Matriculación y/o revisión Vehículos y Maquinarias de acuerdo al número de placas	Se remite revisión vehicular gestionadas en el mes de agosto 2025 En el mes de agosto 2025 el MTOP no emitió las matrículas de maquinarias.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>con los documentos vigentes.</p>		<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite revisión vehicular gestionadas en el mes de agosto 2025</p> <p>En el mes de agosto 2025 el MTOP no emitió las matriculas de maquinarias.</p>
<p>2. Dispondrá y supervisará que el Subdirector Administrativo y Responsable de Mantenimiento Vehicular y Maquinarias 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.</p>	<p>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</p>	<p>Elaborar del plan de Mantenimiento Vehicular para el periodo 2026</p> <p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.</p> <p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p> <p>El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Verificar que el Responsable de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria cumpla con la asignación de mantener los expedientes ordenados y actualizados.</p> <p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>Se remite expedientes de mantenimiento vehículos y maquinarias del mes de Agosto 2025.</p> <p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p> <p>Se remite expedientes de mantenimiento vehículos y maquinarias del mes de Agosto 2025</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Elaborar del plan de Mantenimiento Vehicular para el periodo 2026</p> <p>Disponer el cumplimiento de la Recomendación</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.</p> <p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p> <p>El plan de mantenimiento vehicular conforme cronograma se presentó en Diciembre 2024.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

5. Supervisará que todos los vehículos y maquinarias que comprenden el parque automotor del GPM cuenten 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	Implementar un sistema de monitoreo en línea que permita acceder a la ubicación y movimiento de cada vehículo y maquinaria en tiempo real.	Verificar que el servicio de rastreo satelital se ejecute.	Se remiten reportes de rastreo satelital de vehículos/maquinarías del mes de agosto 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 remiten reportes de rastreo satelital de vehículos/maquinarías del mes de agosto 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	Las pólizas de seguros se encuentran 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	Las pólizas de seguros se encuentran 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 agosto 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 agosto 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 interventor 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
2. Una vez revisadas las ofertas presentarán el informe	Contar con informes que cuenten con	Verificar que los miembros de la	Se remite Informe de evaluación de ofertas para adjudicación fecha 20 de

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>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>sustento/justificación para recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto a la máxima autoridad</p>	<p>comisión técnica elaboren informes de recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierto a la máxima autoridad</p>	<p>agosto de 2025 del proceso signado con el código: COTS-GADPDM-2025-002 objeto del proceso: "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 Informe de evaluación de ofertas para adjudicación fecha 25 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-027 objeto del proceso: "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 evaluación de ofertas para adjudicación fecha 20 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: COTS-GADPDM-2025-002 objeto del proceso: "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 Informe de evaluación de ofertas para adjudicación fecha 25 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: SIE-GADPDM-2025-027 objeto del proceso: "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p>
<p>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.</p>	<p>Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en materia de contratación.</p>	<p>Realizar gestiones para que los administradores de contrato suban al portal de Compras Públicas Información Relevante de acuerdo a las etapas.</p>	<p>Se remite correos institucionales de la gestión realizada a los Administradores de Contrato.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

		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.

Informe DPM-0021-2023

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 agosto 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 agosto 2025.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>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.</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	Se remite un expediente completo de ingreso a bodega General realizado en el mes de agosto 2025.
<p>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.</p>	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 agosto 2025.
	Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
<p>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.</p>	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 agosto 2025.
	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 agosto 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 agosto 2025.

Informe DPM-0030-2023

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
1. Dispondrá a los Gestores de los procesos y a los Administradores de los contratos y supervisará que el estado de los procesos de	Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública	Disponer que los administradores de contrato suban al portal de Compras Públicas Información	Se remite correos institucionales de la gestión realizada a los Administradores de Contrato.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>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>en materia de contratación.</p>	<p>de Relevante y den cumplimiento a la recomendación</p>	
<p>4. Dispondrá a los servidores responsables de las áreas requirentes 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>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>
		<p>Presentar informes de necesidad con sustentos justificables</p>	<p>Se remite Informe de Necesidad GADPM-DADM-2025-0522-INF de fecha 05 de agosto de 2025 correspondiente al SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Informe de Necesidad GADPM- DADM-2025-0576-INF de fecha 20 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICION DE FILTROS PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS SISTEMAS DEL MOTOR DE COMBUSTION INTERNA, SISTEMA NEUMATICO, SISTEMA HIDRAULICO Y SISTEMA DE TRANSMISIÓN, PARA VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA QUE PERTENECEN AL 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 GADPM-DADM-2025-0522-INF de fecha 05 de agosto de 2025 correspondiente al SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Informe de Necesidad GADPM- DADM-2025-0576-INF de fecha 20 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICION DE FILTROS PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS SISTEMAS DEL MOTOR DE</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			<p>COMBUSTION INTERNA, SISTEMA NEUMATICO, SISTEMA HIDRAULICO Y SISTEMA DE TRANSMISIÓN, PARA VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA QUE PERTENECEN AL 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>Verificar que los términos de referencia se determinen los medios de verificación de todos los parámetros requeridos</p>	<p>Se remite términos de referencia de fecha 15 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite términos de referencia de fecha 26 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIOS DE SOLDADURA, TORNERÍA Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, VEHÍCULOS PESADOS, MAQUINARIAS PESADAS MULTIMARCAS Y EQUIPOS VARIOS 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 15 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p> <p>Se remite términos de referencia de fecha 26 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIOS DE SOLDADURA, TORNERÍA Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, VEHÍCULOS PESADOS, MAQUINARIAS PESADAS MULTIMARCAS Y EQUIPOS VARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ".</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<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 fecha 13 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: COTS-GADPDM-2025-002 objeto del proceso: " 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 acta de calificación de ofertas de fecha 27 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: LICB-GADPDM-2025-001 objeto del proceso: " ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS PARA EL 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,</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 fecha 13 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: COTS-GADPDM-2025-002 objeto del proceso: " 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 acta de calificación de ofertas de fecha 27 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: LICB-GADPDM-2025-001 objeto del proceso: " ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS PARA EL 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 fecha 13 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: COTS-GADPDM-2025-002 objeto del proceso: " SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN</p>	

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>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>RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ"</p> <p>Se remite acta de calificación de ofertas de fecha 27 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: LICB-GADPDM-2025-001 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS PARA EL 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 acta de calificación de ofertas fecha 13 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: COTS-GADPDM-2025-002 objeto del proceso: "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 acta de calificación de ofertas de fecha 27 de agosto de 2025 del proceso signado con el código: LICB-GADPDM-2025-001 objeto del proceso: "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p>
<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</p>	<p>Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en materia de contratación.</p>	<p>Disponer r que los administradores de contrato suban al portal de Compras Públicas Información Relevante y den cumplimiento a la recomendación</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>

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 29 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIOS DE SOLDADURA, TORNERÍA Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, VEHÍCULOS PESADOS, MAQUINARIAS PESADAS MULTIMARCAS Y EQUIPOS VARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ"</p> <p>Se remite estudio de mercado de fecha 06 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICIÓN DE TRACTORES AGRICOLAS CON ADITAMENTO DESBROZADORA PARA EL 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 29 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIOS DE SOLDADURA, TORNERÍA Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, VEHÍCULOS PESADOS, MAQUINARIAS PESADAS MULTIMARCAS Y EQUIPOS VARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ"</p> <p>Se remite estudio de mercado de fecha 06 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICIÓN DE TRACTORES AGRICOLAS CON ADITAMENTO DESBROZADORA PARA EL 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 GADPM-DADM-2025-0522-INF de fecha 05 de agosto de 2025 correspondiente al SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Informe de Necesidad GADPM- DADM-2025-0576-INF de fecha 20 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICION DE FILTROS PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS SISTEMAS DEL MOTOR DE COMBUSTION INTERNA, SISTEMA NEUMATICO, SISTEMA HIDRAULICO Y SISTEMA DE TRANSMISIÓN, PARA VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA QUE PERTENECEN AL 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 GADPM-DADM-2025-0522-INF de fecha 05 de agosto de 2025 correspondiente al SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Informe de Necesidad GADPM- DADM-2025-0576-INF de fecha 20 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICION DE FILTROS PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS SISTEMAS DEL MOTOR DE COMBUSTION INTERNA, SISTEMA NEUMATICO, SISTEMA HIDRAULICO Y SISTEMA DE TRANSMISIÓN, PARA VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA QUE PERTENECEN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

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.	Garantizar la correcta verificación de los precios contratados antes de realizar pagos por bienes recibidos.	Verificar y supervisar que los procesos de pago de bienes se realicen en los términos y condiciones y presupuestos del contrato	Se remite 1 expedientes de pago completo.
		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 2 expedientes de pago de bienes.

Informe DPM-0035-2023

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
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, 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	Garantizar que la información proporcionada por los oferentes sea verídica y verificable	Disponer a los servidores realizar acta de convalidación 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	Se emite acta de convalidación de errores de fecha 8 de agosto de 2025 código de proceso COTS-GADPDM-2025-002 correspondiente al " SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA AUTORIDADES Y SERVIDORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ " Se emite acta de convalidación de errores de fecha 29 de agosto de 2025 código de proceso MCS-GADPDM-2025-006 correspondiente al " SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL HELICOPTERO HC-COT DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABI "
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	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.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ejecución de todos los procesos de contratación; a fin de hacer pública la información relevante a la ciudadanía conforme avancen los proyectos.		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 Agosto 2025 no se receptoron informes 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 Agosto 2025 no se receptoron informes de comodatos.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.
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 agosto 2025.
		Disponer el cumplimiento de la Recomendación	La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma

DIRECCION ADMINISTRATIVA

	Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	No se han realizado acta de entrega recepción en el mes de agosto 2025.
--	---	---

Informe DPM-0047-2023

Descripción de la Recomendación	Estrategias	Actividades	Evidencias
<p>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.</p>	<p>Garantizar el Cumplimiento de lo indicado en la Ley y Reglamento de Contratación Pública</p>	<p>Designar técnicos no intervinientes para suscribir actas de entrega recepción (no aplica en razón a que la normativa se actualizó)</p>	<p>N/A</p>
<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 29 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIOS DE SOLDADURA, TORNERÍA Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, VEHÍCULOS PESADOS, MAQUINARIAS PESADAS MULTIMARCAS Y EQUIPOS VARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ"</p> <p>Se remite estudio de mercado de fecha 06 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICIÓN DE TRACTORES AGRICOLAS CON ADITAMENTO DESBROZADORA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

		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 estudio de mercado de fecha 29 de agosto de 2025 correspondiente al "SERVICIOS DE SOLDADURA, TORNERÍA Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, VEHÍCULOS PESADOS, MAQUINARIAS PESADAS MULTIMARCAS Y EQUIPOS VARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ" Se remite estudio de mercado de fecha 06 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICIÓN DE TRACTORES AGRICOLAS CON ADITAMENTO DESBROZADORA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ."
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 contratista, verifiquen la veracidad y validez del documento, con la finalidad de que los recursos institucionales no se encuentren desprotegidos.	Garantizar que el certificado de depósito a plazo fijo presentado por el contratista sea veraz y válido	Verificar la veracidad y validez de certificado de depósito a plazo fijo presentado por el contratista	En el mes de agosto 2025 no se ha solicitado ni recibido garantía certificado de depósito a plazo fijo por parte del contratista.
		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 agosto 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.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

<p>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.</p>	<p>Garantizar que los procedimientos de contratación se realicen de manera efectiva minimizando los riesgos de contratiempos en los procedimientos de contratación.</p>	<p>Aprobar informe de Necesidad con los estudios y diseños completos y sustentados</p>	<p>Se remite Informe de Necesidad GADPM-DADM-2025-0522-INF de fecha 05 de agosto de 2025 correspondiente al SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Informe de Necesidad GADPM- DADM-2025-0576-INF de fecha 20 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICION DE FILTROS PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS SISTEMAS DEL MOTOR DE COMBUSTION INTERNA, SISTEMA NEUMATICO, SISTEMA HIDRAULICO Y SISTEMA DE TRANSMISIÓN, PARA VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA QUE PERTENECEN AL 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 GADPM-DADM-2025-0522-INF de fecha 05 de agosto de 2025 correspondiente al SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.</p> <p>Se remite Informe de Necesidad GADPM- DADM-2025-0576-INF de fecha 20 de agosto de 2025 correspondiente al "ADQUISICION DE FILTROS PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS SISTEMAS DEL MOTOR DE COMBUSTION INTERNA, SISTEMA NEUMATICO, SISTEMA HIDRAULICO Y SISTEMA DE TRANSMISIÓN, PARA VEHICULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA QUE PERTENECEN AL GOBIERNO AUTÓNOMO</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.
<p>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 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>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</p>	<p>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</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>No se han realizado procesos de prórroga y suspensión de plazos en el mes de agosto 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>Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual</p>	<p>En el mes de Agosto de 2025 no se ha realizado procedimiento de contratación que requieran permisos de otras instituciones.</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</p>	<p>La disposición se realizó en el mes de Enero 2025 conforme cronograma.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

		cumplimiento a la recomendación	
		Dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación de manera mensual	Se remite 2 expedientes de pago de servicio

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 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>	<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>Se remite Informe de Necesidad GADPM-DADM-2025-0512-INF de fecha 1 de agosto de 2025 para "Arrendamiento de un espacio físico para la instauración de una oficina técnica desconcentrada de atención ciudadana y sala de capacitaciones y/o eventos en el Cantón Chone."</p> <p>Se remite términos de referencia de fecha 5 de agosto de 2025 para "Arrendamiento de un espacio físico para la instauración de una oficina técnica desconcentrada de atención ciudadana y sala de capacitaciones y/o eventos en el Cantón Chone."</p> <p>Se remite Estudio de Mercado de fecha 19 de agosto de 2025 del proceso de "ALQUILER DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS MANABITAS EN EL CANTÓN MANTA."</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 GADPM-DADM-2025-0512-INF de fecha 1 de agosto de 2025 para "Arrendamiento de un espacio físico para la instauración de una oficina técnica desconcentrada de atención ciudadana y sala de capacitaciones y/o eventos en el Cantón Chone."</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA

			Se remite términos de referencia de fecha 5 de agosto de 2025 para " Arrendamiento de un espacio físico para la instauración de una oficina técnica desconcentrada de atención ciudadana y sala de capacitaciones y/o eventos en el Cantón Chone ".
			Se remite Estudio de Mercado de fecha 19 de agosto de 2025 del proceso de " ALQUILER DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS MANABITAS EN EL CANTÓN MANTA ".
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.	Disponer a los administradores de contratos y demás servidores de la dirección Administrativa el cumplimiento de la recomendación	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 agosto 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
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.	Garantizar el cumplimiento de la recomendaciones	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 - 2025-0520-INF de fecha 4 de agosto 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

DIRECCION ADMINISTRATIVA

la Contraloría General del Estado, a fin de evidenciar que se estén cumpliendo las recomendaciones.

RECOMENDACIÓN

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	