

Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado	
Número:	GADPM-DPPD-2025-049-INF
Mes informado:	Julio de 2025
Fecha:	1 de agosto 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.

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

Recomendación 1: Previo a la autorización de la ejecución de un proyecto que conlleva la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional, considerará la información que sustenta el informe técnico de factibilidad, con la finalidad de que estos se suscriban con organizaciones que cumplan con la capacidad económica y las formalidades establecidas en la normativa interna vigente.

Acción: No es aplicable dentro del mes de julio ya que no se han suscritos nuevos convenios.

Recomendación 9: Revisarán y analizarán los documentos tales como contratos, convenios y otros que elaboren las organizaciones suscriptoras de los mismos, con la finalidad de verificar que estos contengan cláusulas que permitan confirmar el destino final de los recursos entregados por el GPM como contraparte, así como exigir la entrega íntegra de los documentos que sustenten los pagos.

Acción: No es aplicable dentro del mes de julio ya que no se han finalizado convenios administrados por esta dirección.

Informe DPM-0021-2022

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable dentro del mes de julio dado que no se han recibido bienes ni productos contratados por esta dirección.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable dentro del mes de julio dado que no se han entregado bienes ni productos contratados por esta dirección.

Informe DPM-0036-2022

Recomendación 1: Designará las comisiones para la suscripción de actas de entrega de recepción provisional, parcial, total y definitiva con los contratista, las cuales serán conformadas por el administrador del contrato y un técnico no interviniente en los procesos.

Acción: Recomendación ya no es aplicable, de acuerdo a la reforma del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el 22 de marzo de 2024, en los artículos 316 y 318, donde no se establece conformar una comisión de recepción.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable dentro del mes de julio dado que no se ha iniciado un nuevo proceso precontractual en la dirección para la revisión de ofertas presentadas.

Recomendación 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.

Acción: Dentro del mes de julio el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 y administrado dentro de esta dirección, se encuentra con la información cargada hasta su resolución de adjudicación en vista que el contrato se encuentra a la espera del pago del anticipo para iniciar. Se adjunta print del portal de compras públicas:


Sistema Oficial de Contratación Pública









Viernes 30 de Mayo de 2023 | 14:47 [Ingresar al Sistema]

Información Proceso Contratación
 Estado del Proceso: Asignación Proveedor | Selección de Proveedor | Preguntas, Respuestas y Adiciones | Sin Curso | Apertura de ofertas | Calificación de Participantes | Por Adjudicar | **Adjudicado - Registro de Contratos**

PARA RECONSTRUCCIÓN:
 Ver Preguntas y Adiciones
 Lista de Participación
 Ver Inversiones
 Ver Resultados de Mejor Cuarta

Descripción	Fecha	Producto	Parámetros de Calificación	Respuesta de Adaptación	Activo
Descripción del Proceso de Contratación					
Entidad:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ			
Objeto de Proceso:		Servicio de Explotación, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027			
Código:		MCS-CAOPDM-2023-003			
Tipo Contrato:		Servicio			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):		USD 45.500,00			
Tipo de Contratación:		Menor Cuantía			
Forma de Pago:		Anticipo: 40% Saldo: Pago contra entrega de bienes obra o servicio 60.00%			
Tipo de Adjudicación:		Total			
Plazo de Entrega:		23 días			
Vigencia de Oferta:		60 días			
Funcionario encargado del proceso:		mre@manabí.gob.ec			
Estado del Proceso:		Adjudicado - Registro de Contratos			
Descripción:		Servicio de Explotación, Diagramación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2024-2027			

Imprimir Imprimir
Copyright © 2018 - 2023 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Archivos para Calificar	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE CALIFICACION	
Archivos para Calificar	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
FICHA DE CALIFICACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE PERTURA OFERENTE1	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
CARTA DE COMPROMISO	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZIMBA- NOT- PRIMER OFERENTE	

Recomendación 5: Dispondrá a los responsables de las áreas requirentes realizar la supervisión y seguimiento a fin de que los productos obtenidos de las consultorías, sean implementados de manera oportuna.

Acción: Dentro del mes de julio no se han recibido productos de consultorías para aplicar. Esta dirección no ha contratado estudios en los últimos 4 años y, en aquellas contratadas anteriormente y cuya implementación directa es responsabilidad de la dirección, se han dado uso a los productos y se encuentran ya implementadas.

Recomendación 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 la obligaciones contractuales y términos de referencias.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no existen administradores de contratos de consultorías vigentes dentro de la dirección.

Informe DPM-0030-2023

Recomendación 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.

Acción: Sobre el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 se ha encargado toda la información procedente a la etapa en curso. El contrato no ha sido cargado por el gestor del proceso hasta no acreditarse el pago del anticipo al administrador para dar inicio a la etapa contractual. Se adjunta print del portal de compras públicas y del proceso en el BPM institucional:

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE CALIFICACION	
Archivos para Calificar	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
FICHA DE CALIFICACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCION DE ADJUDICACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE PERTUSA OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
CARTA DE COMPROMISO	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZAMBRA NOT. PRIMER OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZAMBRA NOT. SEGUNDO OFERENTE	

F01.JG01-M16-P02-S01

SOLICITUD DE PAGO
SPA - 21509 - 685626



Datos generales	
Fecha de elaboración:	25/04/2025
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO
N°. de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". – ANTICIPO

Documentos precedentes	
N°. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPDP-2024-032-MEM
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo de contratación:	Menor Cuantía
N°. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118
N°. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-CCP
N°. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM
N°. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA

Datos del proveedor / beneficiario	
Ruc proveedor:	131082256001
Razón social proveedor:	ONTANEDA ZAMBRANO LUIS HAMIGNTHON
Correo del proveedor:	Lontaneda93@gmail.com
Entidad bancaria:	BANECUADOR B.P
N°. Cuenta bancaria:	4024815510
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS

Valores a liquidar			
DATOS INFORMATIVOS:		Subtotal que grava IVA (15):	0.00
Anticipo (Total Entregado):	0.00	Subtotal que grava IVA (5):	0.00
Multas (Planilla Actual):	0.00	Subtotal que grava IVA (0):	19400
Número de nota de crédito:	NO APLICA	Total IVA:	0.00
Total de nota de crédito:	0.00	Total a pagar (Incluido IVA):	19400.00

Nota: Los valores detallados no incluyen descuentos y/o retenciones de ley, mismos que deben considerarse al momento del pago.

Solicitud de pago	Continuación de trámite
Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados al beneficiario han sido debidamente revisados y aprobados por mí cumpliéndose a cabalidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requirente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.	Como ordenador de gasto y con base en la revisión y aprobación del Administrador de Contrato, solicito la continuación del trámite requerido por este funcionario en cumplimiento del contrato suscrito.



Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 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 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.

Acción: Sobre el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 se ha encargado toda la información procedente a la etapa en curso. El contrato no ha sido cargado por el gestor del proceso hasta no acreditarse el pago del anticipo al administrador para dar inicio a la etapa contractual. Se adjunta print del portal de compras públicas y del proceso en el BPM institucional:

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE CALIFICACION	
Archivos para Calificar	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
FICHA DE CALIFICACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE PERTURBA OFERENTE I	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
CARTA DE COMPROMISO	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZAMBRA NOT-PRIMER OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZAMBRA NOT-SEGUNDO OFERENTE	

F01.JG01-M16-P02-801

SOLICITUD DE PAGO
SPA - 21509 - 685628



Datos generales

Fecha de elaboración:	25/04/2025
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO
N°. de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". - ANTICIPO

Documentos precedentes

N°. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPDP-2024-032-MEM
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo de contratación:	Menor Cuantía
N°. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118
N°. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-GCP
N°. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM
N°. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA

Datos del proveedor / beneficiario

Ruc proveedor:	131068225001
Razón social proveedor:	ONTANEDA ZAMBRANO LUIS HAMIGNTHON
Correo del proveedor:	l.ontaneda93@gmail.com
Entidad bancaria:	BANECUADOR B.P
N°. Cuenta bancaria:	4024815510
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS

Valores a liquidar

DATOS INFORMATIVOS:		Subtotal que grava IVA (15):	0.00
Anticipo (Total Entregado):	0.00	Subtotal que grava IVA (5):	0.00
Multas (Planilla Actual):	0.00	Subtotal que grava IVA (0):	19400
Número de nota de crédito:	NO APLICA	Total IVA:	0.00
Total de nota de crédito:	0.00	Total a pagar (Incluido IVA):	19400.00

Nota: Los valores detallados no incluyen descuentos y/o retenciones de ley, mismos que deben considerarse al momento del pago.

Solicitud de pago

Continuación de trámite

Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados al beneficiario han sido debidamente revisados y aprobados por mí cumpliéndose a cabalidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requirente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.

Como ordenador de gasto y con base en la revisión y aprobación del Administrador de Contrato, solicito la continuación del trámite requerido por este funcionario en cumplimiento del contrato suscrito.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que la naturaleza del proceso de contratación iniciado el 21 de enero no es adquisición de bienes - MCS-GADPDM-2025-001



Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no es un proceso de contratación de bienes.



Informe DPM-0035-2023

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 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.

Acción: Sobre el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 se ha encargado toda la información procedente a la etapa en curso. El contrato no ha sido cargado por el gestor del proceso hasta no acreditarse el pago del anticipo al administrador para dar inicio a la etapa contractual. Se adjunta print del portal de compras públicas y del proceso en el BPM institucional:

Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE CALIFICACION	
Archivos para Calificar	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
FICHA DE CALIFICACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
RESOLUCION DE ADJUDICACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ACTA DE FORTURA OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
CARTA DE COMPROMISO	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZAMBRA NOT-PRIMER OFERENTE	
Resolución de Adjudicación	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
ZAMBRA NOT-SEGUNDO OFERENTE	

F01.IQ01-M16-P02-901

SOLICITUD DE PAGO
SPA - 21509 - 685628



Datos generales

Fecha de elaboración:	25/04/2025
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO
Nº. de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". - ANTICIPO

Documentos precedentes

Nº. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPDP-2024-032-MEM
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo de contratación:	Menor Cuantía
Nº. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118
Nº. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-CCP
Nº. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM
Nº. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA

Datos del proveedor / beneficiario

Ruc proveedor:	131082255001
Razón social proveedor:	ONTANEDA ZAMBRANO LUIS HAMIGNTHON
Correo del proveedor:	Lontaneda93@gmail.com
Entidad bancaria:	BANEQUADOR B.P
Nº. Cuenta bancaria:	4024815510
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS

Valores a liquidar

DATOS INFORMATIVOS:		Subtotal que grava IVA (15):	0.00
Anticipo (Total Entregado):	0.00	Subtotal que grava IVA (9):	0.00
Multas (Planilla Actual):	0.00	Subtotal que grava IVA (0):	19400
Número de nota de crédito:	NO APLICA	Total IVA:	0.00
Total de nota de crédito:	0.00	Total a pagar (Incluido IVA):	19400.00

Nota: Los valores detallados no incluyen descuentos y/o retenciones de ley, mismos que deben considerarse al momento del pago.

Solicitud de pago

Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados al beneficiario han sido debidamente revisados y aprobados por mí cumpliéndose a cabalidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requirente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.

Continuación de trámite

Como ordenador de gasto y con base en la revisión y aprobación del Administrador de Contrato, solicito la continuación del trámite requerido por este funcionario en cumplimiento del contrato suscrito.

Informe DPM-0047-2023

Recomendación 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.

Acción: Recomendación ya no es aplicable, de acuerdo a la reforma del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el 22 de marzo de 2024, en los artículos 316 y 318, donde no se establece conformar una comisión de recepción.



No es aplicable en el mes de julio dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no se encuentra aún en etapa de elaborar acta de entrega recepción. La ejecución del contrato está en espera de anticipo para dar inicio.

F01.IG01-M16-P02-901		SOLICITUD DE PAGO		SPA - 21509 - 685628		PREFECTURA DE MANABÍ	
Datos generales							
Fecha de elaboración:	25/04/2025						
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA						
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO						
N°. de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO						
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS						
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". - ANTICIPO						
Documentos precedentes							
N°. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPDP-2024-032-MEM						
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPDM-2025-001						
Tipo de contratación:	Menor Cuantía						
N°. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118						
N°. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-CCP						
N°. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM						
N°. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA						
Datos del proveedor / beneficiario							
RUC proveedor:	1310882255001						
Razón social proveedor:	ONTANEDA ZAMBRANO LUIS HAMIGNTHON						
Correo del proveedor:	Lontaneda93@gmail.com						
Entidad bancaria:	BANECAUDOR B.P						
N°. Cuenta bancaria:	4024815510						
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS						
Valores a liquidar							
DATOS INFORMATIVOS:						Subtotal que grava IVA (1%):	
Anticipo (Total Entregado):	0.00					0.00	
Multas (Planilla Actual):	0.00					Subtotal que grava IVA (5%):	
Número de nota de crédito:	NO APLICA					19400	
Total de nota de crédito:	0.00					Total IVA:	
						19400.00	
Nota: Los valores detallados no incluyen descuentos y/o retenciones de ley, mismos que deben considerarse al momento del pago.						Total a pagar (Incluido IVA):	
						19400.00	
Solicitud de pago				Continuación de trámite			
Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados al beneficiario han sido debidamente revisados y aprobados por mí cumpliéndose a cabalidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requeriente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.				Como ordenador de gasto y con base en la revisión y aprobación del Administrador de Contrato, solicito la continuación del trámite requerido por este funcionario en cumplimiento del contrato suscrito.			

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevos procesos de contratación ni elaborado información preparatoria.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que en el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025, el contratista no ha presentado como garantía un certificado de depósito a plazo fijo.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no inicia ya que se encuentra en espera de anticipo.

F01.IG01-M16-P02-901		SOLICITUD DE PAGO			
SPA - 21509 - 685628					
Datos generales					
Fecha de elaboración:	25/04/2025				
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA				
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO				
N°. de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO				
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS				
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". - ANTICIPO				
Documentos precedentes					
N°. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPDP-2024-032-MEM				
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPDM-2025-001				
Tipo de contratación:	Menor Cuantía				
N°. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118				
N°. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-CCP				
N°. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM				
N°. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA				
Datos del proveedor / beneficiario					
RUC proveedor:	1310682255001				
Razón social proveedor:	ONTANEDA ZAMBRANO LUIS HAMIGNTHON				
Correo del proveedor:	Lontaneda93@gmail.com				
Entidad bancaria:	BANECUADOR B.P				
N°. Cuenta bancaria:	4024815510				
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS				
Valores a liquidar					
DATOS INFORMATIVOS:			Subtotal que grava IVA (15):	0.00	
Anticipo (Total Entregado):	0.00		Subtotal que grava IVA (5):	0.00	
Multas (Planilla Actual):	0.00		Subtotal que grava IVA (0):	19400	
Número de nota de crédito:	NO APLICA		Total IVA:	0.00	
Total de nota de crédito:	0.00		Total a pagar (Incluido IVA):	19400.00	
Nota: Los valores detallados no incluyen descuentos y/o retenciones de ley, mismos que deben considerarse al momento del pago.					
Solicitud de pago			Continuación de trámite		
Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados al beneficiario han sido debidamente revisados y aprobados por mí cumpliéndose a cabalidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requirente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.			Como ordenador de gasto y con base en la revisión y aprobación del Administrador de Contrato, solicito la continuación del trámite requerido por este funcionario en cumplimiento del contrato suscrito.		

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que la naturaleza del proceso de contratación iniciado el 21 de enero de 2025 no requirió estudio para su contratación, y no se ha motivado nueva contratación.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no inicia ya que se encuentra en espera de anticipo.

F01.G001-M16-P02-801

SOLICITUD DE PAGO

SPA - 21509 - 685628



Datos generales	
Fecha de elaboración:	25/04/2025
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO
Nº. de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". - ANTICIPO

Documentos precedentes	
Nº. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPDP-2024-032-MEM
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo de contratación:	Menor Cuantía
Nº. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118
Nº. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-GGP
Nº. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM
Nº. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA

Datos del proveedor / beneficiario	
Ruc proveedor:	131082255001
Razón social proveedor:	ONTANEDA ZAMBRANO LUIS HAMIGNTHON
Correo del proveedor:	Lontaneda93@gmail.com
Entidad bancaria:	BANEQUADOR B.P
Nº. Cuenta bancaria:	4024815510
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS

Valores a liquidar		
DATOS INFORMATIVOS:		Subtotal que grava IVA (I\$): 0.00
Anticipo (Total Entregado):	0.00	Subtotal que grava IVA (S): 0.00
Multas (Planilla Actual):	0.00	Subtotal que grava IVA (B): 19400
Número de nota de crédito:	NO APLICA	Total IVA: 0.00
Total de nota de crédito:	0.00	Total a pagar (Incluido IVA): 19400.00

Solicitud de pago	Continuación de trámite
Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados al beneficiario han sido debidamente revisados y aprobados por mí cumpliéndose a cabalidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requirente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.	Como ordenador de gasto y con base en la revisión y aprobación del Administrador de Contrato, solicito la continuación del trámite requerido por este funcionario en cumplimiento del contrato suscrito.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que no se ha iniciado nuevo proceso de contratación ni documentación preparatoria.

Recomendación 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.

Acción: No es aplicable en el mes de julio dado que el proceso MCS-GADPDM-2025-001 publicado el 21 de enero de 2025 no inicia ya que se encuentra en espera de anticipo.



F01.G001-M16-P02-801

SOLICITUD DE PAGO

SPA - 21509 - 685628



Datos generales	
Fecha de elaboración:	25/04/2025
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO
Nº. de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". - ANTICIPO

Documentos precedentes	
Nº. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPDP-2024-032-MEM
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPDM-2025-001
Tipo de contratación:	Menor Cuantía
Nº. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118
Nº. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-CCP
Nº. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM
Nº. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA

Datos del proveedor / beneficiario	
Ruc proveedor:	131082255001
Razón social proveedor:	ONTANEDA ZAMBRANO LUIS HAMIGNTHON
Correo del proveedor:	Lontaneda93@gmail.com
Entidad bancaria:	BANECUADOR B.P
Nº. Cuenta bancaria:	4024815510
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS

Valores a liquidar		
DATOS INFORMATIVOS:		
Anticipo (Total Entregado):	0.00	Subtotal que grava IVA (15%): 0.00
Multas (Planilla Actual):	0.00	Subtotal que grava IVA (5%): 0.00
Número de nota de crédito:	NO APLICA	Subtotal que grava IVA (0%): 19400
Total de nota de crédito:	0.00	Total IVA: 0.00
		Total a pagar (Incluido IVA): 19400.00

Solicitud de pago	Continuación de trámite
Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados al beneficiario han sido debidamente revisados y aprobados por mí cumpliéndose a cabalidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requirente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.	Como ordenador de gasto y con base en la revisión y aprobación del Administrador de Contrato, solicito la continuación del trámite requerido por este funcionario en cumplimiento del contrato suscrito.

Informe DPM-0022-2024

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.

Acción: Dentro del mes de julio el único proceso de contratación vigente iniciado y administrado por funcionario de esta dirección (MCS-GADPDM-2025-001) se encuentra en espera de pago del anticipo para dar inicio al contrato GADPM-PRSI-2025-0027-CCP suscrito el 26 de marzo de 2025 y cuyo proceso de pago fue enviado por el administrador de contrato el 25 de abril 2025 en el BPM institucional. Se anexa el documento:



F01.IQ01-M16-P02-801		SOLICITUD DE PAGO			
SPA - 21509 - 685628					
Datos generales					
Fecha de elaboración:	25/04/2025				
Tipo de solicitud de pago:	PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA				
Tipo de pago:	PAGO DE ANTICIPO				
Nº de pago o planilla de este contrato:	ANTICIPO				
Tipo de requerimiento:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS				
Objeto de pago:	PAGO POR "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". - ANTICIPO				
Documentos precedentes					
Nº. Memo de requerimiento o contratación:	GADPM-DPPD-2024-632-MEM				
Código de Contratación SERCOP:	MCS-GADPM-2025-001				
Tipo de contratación:	Menor Cuantía				
Nº. Certificación presupuestaria:	CER-2025-0118				
Nº. Contrato/Convenio:	GADPM-PRSI-2025-0027-CCP				
Nº. Doc. Autorización de gasto:	GADPM-DCOP-2025-022-MEM				
Nº. Doc. Acta de Entrega Recepción:	NO APLICA				
Datos del proveedor / beneficiario					
Raz social proveedor:	131068225001				
Correo del proveedor:	Lortaneda9@gmail.com				
Entidad bancaria:	BANECUADOR B.P				
Nº. Cuenta bancaria:	4024815610				
Tipo de cuenta bancaria:	CUENTA DE AHORROS				
Valores a liquidar					
DATOS INFORMATIVOS:			Subtotal que grave IVA (15%):	0.00	
Anticipo (Total Entregado):	0.00		Subtotal que grave IVA (8%):	0.00	
Multas (Planilla Actual):	0.00		Subtotal que grave IVA (8%):	19400	
Número de nota de crédito:	NO APLICA		Total IVA:	0.00	
Total de nota de crédito:	0.00		Total a pagar (Incluido IVA):	19400.00	
Nota: Los valores detallados no incluyen descuentos y/o retenciones de ley, mismos que deben considerarse al momento del pago.					
Solicitud de pago			Continuación de trámite		
Por medio del presente solicito autorizar el pago, con las retenciones de ley y efectuar la aprobación del gasto y con base en la revisión y los descuentos correspondientes. Los valores reales a ser acreditados y descontados por mí cumplidos a continuación del trámite requerido por este funcionario en capacidad las condiciones de adjudicación contractuales o convenidas. Las obligaciones del proveedor / requirente según constan en el contrato o convenio respectivo se han cumplido a conformidad.					

Informe DPM-0029-2024

Recomendación 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.

Acción: Realización del onceavo informe de seguimiento de recomendaciones atribuidas al Director de Planificación para el Desarrollo - **GADPM-DPPD-2025-049-INF**

Informe DPM-0037-2024

Recomendación 1: Dispondrá, controlará y vigilará que la Directora Financiera, el Director de Planificación para el Desarrollo y la Directora de Desarrollo Humano, efectúen el seguimiento periódico a la ejecución de los programas y proyectos aprobados, a fin de aplicar medidas correctivas que permitan la ejecución del presupuesto aprobado para la atención de grupos prioritarios.

Acción: Se mantuvo reunión el 1 de julio de 2025 con las direcciones de Financiero y Desarrollo Humano con el objetivo de realizar la revisión y seguimiento de la Cédula Presupuestaria de la Dirección de Desarrollo Humano, con corte al 30 de junio 2025, emitida por la Dirección Financiera. Se adjunta acta GADPM-SPRE-ACTA-0016-2025:

ACTA DE REUNIÓN

No. Documento: GADPM-SPRE-ACTA-001 6-2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

TEMA GENERAL: Seguimiento a la planificación y ejecución del 10% asignado para los grupos prioritarios
CONVOCADA POR: Econ. Yael Sení - Dirección de Desarrollo Humano
LUGAR: Oficinas de la Dirección Financiera
FECHA: 01/07/2025
HORA INICIO: 15:00
HORA FIN: 16:30

2. PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA	TÉLEFONO	EMAIL
Ing. Verónica Briones	Directora Financiera	FINANCIERA	0988003740	vbriones@manabi.gob.ec
Ing. María Soraya Cedeño	Sub Directora Presupuesto	FINANCIERA	0984168112	mcedeno@manabi.gob.ec
Econ. Yael Sení	Directora de Desarrollo Humano	Desarrollo Humano	0994394907	yasen@manabi.gob.ec
Alejandra Alcívar	Analista	Dirección de Desarrollo Humano	0992731290	alcalivar@manabi.gob.ec
Ing. Mariela Vélez Moreira	Directora de Planificación para el Desarrollo (S)	Dirección de Planificación para el Desarrollo	0967638814	jmavelez@manabi.gob.ec

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ANTECEDENTES:

En cumplimiento a disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el Informe DPM-0037-2024, y con base al Memorando GADPM-PRM-2024-117-MEC emitido por la Máxima Autoridad, se convocan las direcciones, de Planificación para el Desarrollo, Dirección Financiera y Dirección de Desarrollo Humano, para revisar la ejecución de dicha dirección e identificar las oportunidades de mejoras.

Analizando los siguientes puntos:

PUNTOS TRATADOS:

- Revisión y seguimiento de la Cédula Presupuestaria de la Dirección de Desarrollo Humano, con corte al 30 de junio 2025. (ANEXO 1 – CÉDULA PRESUPUESTARIA)
- Análisis de la Cédula presupuestaria por proyecto, de la Dirección de Desarrollo Humano con sus observaciones.
- Revisión y cumplimiento de los compromisos del acta del mes anterior.

DESARROLLO:

De acuerdo a la cédula presupuestaria con corte al 30 de junio de 2025, emitida por la Dirección Financiera, se presenta el resumen de la ejecución presupuestaria a nivel de programas del Plan Operativo Anual, en el siguiente cuadro:

ACTA DE REUNIÓN

No. Documento: GADPM-SPRE-ACTA-001 6-2025

Etiquetas de Rifa	Suma de Codificado	Suma de Devengado	% Ejecución
MANABÍ TU HOGAR	0,00	0,00	0,00
OPERACIÓN JUSTICIA SOCIAL	5.817.120,65	1.662.739,32	28,58%
OPERATIVIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN	3.555.634,06	2.094.178,37	58,90%
Total general	9.372.754,71	3.756.917,69	40,09%

Al finalizar el mes de junio la dirección de Desarrollo Humano, tiene una ejecución acumulada del 42,34%, correspondiente a las actividades, proyectos y programas articulados a los ingresos no tributarios asignados para el cumplimiento del 10% para grupos prioritarios.

A continuación se detalla el cumplimiento de las fases del compromiso, devengado y pagado de los proyectos y/o programas planificados a los grupos de atención prioritaria del primer semestre.

Etiquetas de Rifa	Suma de Codificado	Suma de Comprometido	Suma de Devengado	Suma de Pagado
MANABÍ TU HOGAR	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERACIÓN JUSTICIA SOCIAL	5.817.120,65	2.978.305,71	1.662.739,32	648.702,40
OPERATIVIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN	3.555.634,06	2.121.337,83	2.094.178,37	1.232.476,53
Total general	9.372.754,71	5.099.643,54	3.756.917,69	1.881.178,93

Se ha identificado, que dentro de los rubros considerables pendiente por certificar, tenemos las siguientes actividades:

Nombre Actividad	Cédula Pagada	Codificado	Certificado	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por Certificar
ADQUISICIÓN DE AYUDAS HUMANITARIAS, ESPECIALIZADAS Y ASISTENCIA A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (SIGLAS DE DRE, CAMAS, COLCHONES, MESA, SILLAS, COFRES, MORTAJEROS, ALMOHADAS, VELLEROS, CUBREPIES, OJALAS, BURETE CERVO)	73,08,25	204.737,48	134.337,38	80.545,30	80.545,30	3.479,48	110.410,10
CAPACITACIÓN EN SOPORTES Y VALORES INDIVIDUAL Y FAMILIAR DIRIGIDOS PARA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN TÓNUS, MARSHALA, GIBRANA PERSONAL TENIS, DEPORTE ADAPTADO, BOL BASKETBALL, AJEDREZ) A TRAVÉS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA PÚBLICA MANABÍ PROCUCE	78,01,03	578.834,44	36.727,95	36.727,95	36.727,95	36.727,95	542.106,49

Se revisan los proyectos para grupos prioritarios y su ejecución, de acuerdo al archivo adjunto a la presente acta, a fin de establecer compromisos para garantizar la correcta gestión y ejecución, para su eficiente cumplimiento y mejora.

4. COMPROMISOS

Cumpliendo con el procedimiento seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual, se mantuvo la reunión trimestral con cada dirección, de acuerdo al cronograma elaborado por la Subdirección de Control y Evaluación de la Gestión, para proceder a elaborar el informe de cumplimiento de los proyectos de cada área, incluido la Dirección de Desarrollo Humano realizada el 18 de julio de 2025.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual															
PRO-GPI-GPD-CEG-CEG-SPP-001															
No.	DIRECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	CONSIDERACIONES DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN	HORA	TRIMESTRE 2									
						7/14/25	7/15/25	7/16/25	7/17/25	7/18/25	7/21/25	7/22/25	7/23/25	7/24/25	7/25/25
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN VIAL E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	TRIMESTRAL	DIRECTOR Y TÉCNICOS DELEGADOS	El responsable o delegado debe conocer la planificación operativa anual de su Dirección, el estado actual de contrataciones, convenio, avance actual (físico) de los proyectos; y, cumplimiento de indicadores.	9:00 a 13:00							X			
2	DIRECCIÓN DE RIEGO Y RECURSOS HÍDRICOS	TRIMESTRAL	DIRECTOR Y TÉCNICOS DELEGADOS	El responsable o delegado debe conocer la planificación operativa anual de su Dirección, el estado actual de contrataciones, convenio, avance actual (físico) de los proyectos; y, cumplimiento de indicadores.	9:00-12:30				X						
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	TRIMESTRAL	DIRECTOR Y TÉCNICOS DELEGADOS	El responsable o delegado debe conocer la planificación operativa anual de su Dirección, el estado actual de contrataciones, convenio, avance actual (físico) de los proyectos; y, cumplimiento de indicadores.	9:00-12:30					X					
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TRIMESTRAL	DIRECTOR Y TÉCNICOS DELEGADOS	El responsable o delegado debe conocer la planificación operativa anual de su Dirección, el estado actual de contrataciones, convenio, avance actual (físico) de los proyectos; y, cumplimiento de indicadores.	14:00-15:00	X									
5	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN	TRIMESTRAL	DIRECTOR Y TÉCNICOS DELEGADOS	El responsable o delegado debe conocer la planificación operativa anual de su Dirección, el estado actual de contrataciones, convenio, avance actual (físico) de los proyectos; y, cumplimiento de indicadores.	9:00-12:30							X			

CONCLUSIÓN

Se ha comunicado inmediatamente a todos los funcionarios de esta dirección de cada examen especial con las recomendaciones, para la aplicación inmediata de todos.

Se han generado reuniones mensuales para socializar las acciones realizadas.

Dentro del proceso de contratación que se ha publicado y adjudicado, se han considerado todas las recomendaciones dadas.

RECOMENDACIÓN

Realizar el seguimiento y la vigilancia constante en los procesos que ejecuta la dirección, ya sea por contratación, convenios o procesos para garantizar el cumplimiento de todas las recomendaciones.

Elaborado por:	Andrea Andrade Vera Servicios Profesionales	
Revisado por:	Rafaela Macías Intriago Especialista	
Aprobado por:	Armando Sosa Loor Director de Planificación para el Desarrollo	

Nota: Se debe mantener uniformidad en las firmas, es decir que todos firman de manera física o todos de manera electrónica; no se aceptará firmas combinadas ya que esto invalida el documento.