

| Informe mensual de cumplimiento de Recomendaciones de la Contraloría General del Estado | |
|--|--------------------------------|
| Número: | GADPM-DPPD-2026-002-INF |
| Mes informado: | Diciembre de 2025 |
| Fecha: | 6 de enero de 2026 |

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:

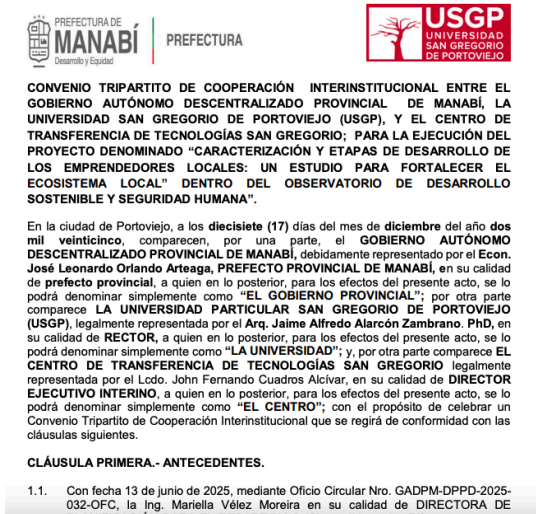
Informe DPM-0006-2022

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:

En cumplimiento con la recomendación de verificar la viabilidad legal y técnica previo a la autorización de ejecución, el 17 de diciembre 2025 se suscribieron los dos convenios tripartitos con la Universidad San Gregorio de Portoviejo (USGP) y el Centro de Transferencia de Tecnologías San Gregorio, para la ejecución de los proyectos denominados: "VIOLENCIA DE GÉNERO EN MANABÍ: CREACIÓN DE UN OBSERVATORIO Y SISTEMA DE INDICADORES PARA MONITOREO, ANÁLISIS Y RESPUESTA" DENTRO DEL OBSERVATORIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD HUMANA", y "CARACTERIZACIÓN Y ETAPAS DE DESARROLLO DE LOS EMPRENDEDORES LOCALES: UN ESTUDIO PARA FORTALECER EL ECOSISTEMA

LOCAL” DENTRO DEL OBSERVATORIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD HUMANA”. Se adjunta evidencia:



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 diciembre 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: Durante el mes de diciembre no se han recibido bienes o productos que requieran la suscripción de actas de entrega y recepción desde ninguna de las subdirecciones de la Dirección de Planificación para el Desarrollo.

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 diciembre dado que no se han entregado bienes ni productos físicos 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 contratistas, 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 recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos ejecutados en el GPM.

Acción: No es aplicable dentro del mes de diciembre 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: En seguimiento al Proceso No. MCS-GADPDM-2025-001, el administrador de contrato, Arq. Erick García Centeno, ha cumplido con la entrega de todos los documentos, el acta de cierre y los productos del contrato. La documentación referente al inicio, ejecución y finalización del contrato ha sido cargada exitosamente en el Portal de Compras Públicas. Sin embargo, se encuentra pendiente un saldo de pago al proveedor, por lo que no puede finalizarse en el Portal de Compras Públicas.

| | | |
|--|--|---|
| Archivos Opcionales | | |
| Descripción del Archivo | | Descargar Archivo |
| OPIS-DE-PAGO | |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | | |
| Descripción del Archivo | | Descargar Archivo |
| CARTA-DE-COMPROMISO | |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | | |
| Descripción del Archivo | | Descargar Archivo |
| NOTIFICACION-DEL-ANTICIPO | |  |
| Documento de Garantía | | |
| Descripción del Archivo | | Descargar Archivo |
| POLIZA-DE-BUEN-USO-DEL-ANTICIPO | |  |
| Acta Entrega Recepción | | |
| Descripción del Archivo | | Descargar Archivo |
| actafinal.pdf | |  |
| Acta Entrega Recepción | | |
| Descripción del Archivo | | Descargar Archivo |
| Productos/Informe | |  |

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 diciembre 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 diciembre 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: En seguimiento al Proceso No. MCS-GADPDM-2025-001, administrado por el Arq. Erick García Centeno, cuya acta de entrega-recepción se firmó en septiembre, **durante el mes de diciembre se ha dado cumplimiento a la recomendación.** El administrador del contrato ha confirmado la carga de toda la documentación referente al inicio, ejecución y finalización del contrato en el Portal de Compras Públicas, asegurando que la información relevante esté registrada. Se reporta que el proceso de carga de documentos se realizó conforme a la normativa vigente, la cual no requiere la conformación de una comisión de recepción para este tipo de servicio. Se encuentra únicamente pendiente la actualización del estado final del contrato en el portal, gestión que está en proceso de completarse.

| | |
|--|---|
| Archivos Opcionales | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| OPS-DE-PAGO |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| CARTA-DE-COMPROMISO |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| NOTIFICACIÓN-DEL-ANTICIPO |  |
| Documento de Garantía | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| POLIZA DE BUEN USO DEL ANTICIPO |  |
| Acta Entrega Recepción | Datos del Archivo |
| Descripción del Archivo | Razon Social: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ Usuario: erickgarciacenteno Fecha: 2023-10-12 16:11:08 |
| actafinal.pdf |  |
| Acta Entrega Recepción | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| Productosinforme |  |

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: Durante el mes de diciembre de 2025, no se reportan nuevos avances administrativos ni generación de documentación adicional respecto al proceso de contratación del "Servicio de impresión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Informe Local Voluntario". El expediente se mantiene en la fase preparatoria reportada en el periodo anterior, sustentado en el Informe de Necesidad No. GADPM-DPPD-2025-076-INF del 31 de octubre de 2025, sin que se haya procedido a la ejecución de ninguna prestación de servicio previa a la suscripción contractual, cumpliendo así con lo dispuesto en la recomendación de control.

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: Durante el mes de diciembre de 2025, el proceso de contratación se mantuvo en el estado reportado en el periodo anterior, sustentado en el Informe de Necesidad aprobado a finales de octubre. En consecuencia, no se han generado nuevos Términos de Referencia en este mes. Sin embargo, se mantiene vigente y ratificada la disposición de que, una vez que se retome la elaboración de los TDR, se incorporarán obligatoriamente los medios de verificación para todos los parámetros (muestras, certificaciones, etc.), garantizando así el cumplimiento de esta recomendación en la futura etapa de evaluación.

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: En seguimiento a esta recomendación, se informa que durante diciembre de 2025 no se han realizado calificaciones de ofertas ni conformado nuevas Comisiones Técnicas, dado que el proceso de contratación no ha avanzado a la etapa precontractual o contractual en este periodo. Se mantiene inalterable la instrucción administrativa para que, en el momento procesal oportuno, los delegados apliquen rigurosamente los procedimientos de validación de información y los formatos estandarizados de control, asegurando los principios de legalidad y transparencia tal como se estableció en la planificación inicial.







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: Se reporta que durante el mes de diciembre de 2025 no hubo variaciones en el avance del proceso de contratación para el servicio de impresión, manteniéndose el estatus reportado el mes anterior. Por tanto, aún no se ha ejecutado la fase de calificación de actas. La disposición para que los futuros Miembros de las Comisiones Técnicas verifiquen el cumplimiento de los requisitos mínimos frente a la documentación de soporte de los oferentes se mantiene vigente y será de aplicación obligatoria una vez que el proceso avance hacia la etapa de habilitación de proveedores.

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.

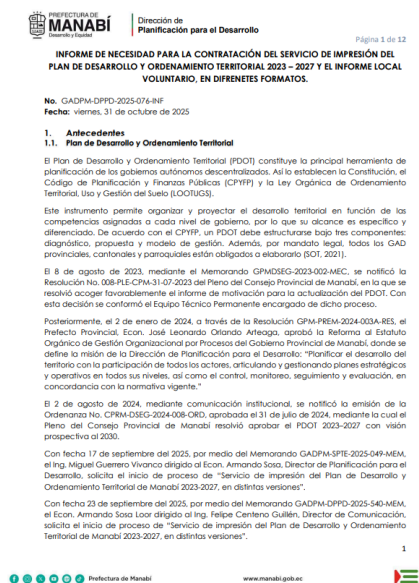
Acción: El Arquitecto Erick García Centeno, administrador de contrato del Proceso No. MCS-GADPDM-2025-001, ha cumplido con la entrega de todos los documentos, el acta de cierre y los productos del contrato. En cumplimiento de esta recomendación, la documentación referente al inicio, ejecución y finalización del contrato ha sido cargada exitosamente en el Portal de Compras Públicas, asegurando que los usuarios cuenten con la información necesaria. Sin embargo, se reporta que se encuentra pendiente la actualización del estado final del contrato en el portal, gestión que se encuentra en proceso de completarse.

| Archivos Opcionales | |
|--|---|
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| OPS-DE-PAGO |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| CARTA-DE-COMPROMISO |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| NOTIFICACION-DEL-ANTICIPO |  |
| Documento de Garantía | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| POLIZA-DE-BUEN-USO-DEL-ANTICIPO |  |
| Acta Entrega Recepción | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| actafinal.pdf |  |
| Acta Entrega Recepción | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| ProductosInforma |  |

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: Durante el mes de diciembre de 2025, el proceso de contratación se mantuvo en la etapa reportada anteriormente, sin que se haya ejecutado o finalizado aún el Estudio de Mercado definitivo. Por consiguiente, no se han generado nuevos documentos de sustento presupuestario en este periodo. No obstante, se ratifica el compromiso de que, al momento de realizar dicho estudio, los servidores responsables aplicarán estrictamente el análisis de precios comparativos con contrataciones anteriores (como el contrato de diagramación), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el uso eficiente de los recursos institucionales antes de solicitar cualquier autorización de inicio.



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: Se informa que durante el mes de diciembre de 2025 no hubo variaciones en la determinación de los bienes a contratar. La definición de los tipos y cantidades de productos (las versiones del Plan de Desarrollo y la revista), establecida y justificada técnicamente en el Informe de Necesidad No. GADPM-DPPD-2025-076-INF emitido a finales de octubre, se mantiene vigente e inalterable. Por lo tanto, el proceso continúa alineado a las necesidades reales de la entidad sin que se hayan incorporado solicitudes de bienes adicionales o no justificados en este periodo.

INFORME DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2023 – 2027 Y EL INFORME LOCAL VOLUNTARIO, EN DIFERENTES FORMATOS.

No. GADPM-DPPD-2025-076-INF
 Fecha: viernes, 31 de octubre de 2025

1. Antecedentes
1.1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) constituye el principal instrumento de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados. Así lo establece la Constitución, el Código de Planificación y Finanzas Públicas (CPFP) y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS).

Este instrumento permite organizar y proyectar el desarrollo territorial en función de las competencias asignadas a cada nivel de gobierno, por lo que su alcance es específico y diferenciado. De acuerdo con el CPFP, un PDOT debe estructurarse bajo tres componentes: diagnóstico, propuesta y modelo de gestión. Además, por mandato legal, todos los GAD provinciales, cantonales y parroquiales están obligados a elaborarlo (SOTI, 2021).

El 8 de agosto de 2023, mediante el Memorando GPM/DEG-2023-002-MEC, se notificó la Resolución No. 008-F-E-CPM-31-07-2023 del Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en la que se resolvió acoger favorablemente el informe de motivación para la actualización del PDOT. Con esta decisión se conformó el Equipo Técnico Permanente encargado de dicho proceso.

Posteriormente, el 2 de enero de 2024, a través de la Resolución GPM-PRM-2024-003A-RES, el Prefecto Provincial, Econ. José Leonardo Oñando Arriaga, aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, donde se define la misión de la Dirección de Planificación para el Desarrollo: "Planificar el desarrollo del territorio con la participación de todos los actores, articulando y gestionando planes estratégicos y operativos en todos sus niveles, así como el control, monitoreo, seguimiento y evaluación, en concordancia con la normativa vigente."

El 2 de agosto de 2024, mediante comunicación institucional, se notificó la emisión de la Ordenanza No. CPM/ADSEC-2024-008-ORD, aprobada el 31 de julio de 2024, mediante la cual el Pleno del Consejo Provincial de Manabí resolvió aprobar el PDOT 2023-2027 con visión prospectiva al 2030.

Con fecha 17 de septiembre del 2025, por medio del Memorando GADPM-SPE-2025-049-MEM, el Ing. Miguel Guerrero Vivanco dirigido al Econ. Armando Sosa, Director de Planificación para el Desarrollo, solicita el inicio de proceso de "servicio de impresión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2023-2027, en distintas versiones".

Con fecha 23 de septiembre del 2025, por medio del Memorando GADPM-DPPD-2025-540-MEM, el Econ. Armando Sosa Loor dirigido al Ing. Felipe Centeno Guillén, Director de Comunicación, solicita el inicio de proceso de "servicio de impresión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2023-2027, en distintas versiones".

1

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: En cumplimiento de la recomendación, el Arquitecto Erick Xavier García Centeno, en su calidad de Administrador del Contrato N.º GADPM-PRSI-2025-0027-CCP, correspondiente al proceso de Menor Cuantía de Servicios No. MCS-GADPDM-2025-001, ha gestionado y verificado el trámite de pago final N.º 738079. Antes de solicitar la cancelación, se aseguró de que no existieran variaciones en los precios establecidos en el contrato para el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES". Se confirmó que el valor total a cancelar al contratista, Lic. Luis Hamignthon Ontaneda Zambrano, correspondía exactamente a los USD 48.500,00 más IVA estipulados en el Acta de Entrega y Recepción Definitiva y en la liquidación económica del contrato, evitando así pagos superiores a los acordados y protegiendo los recursos institucionales

F01.IG01-M16-P02-S01

SOLICITUD DE PAGO
SPA - 23914 - 738079



| Datos generales | |
|--|--|
| Fecha de elaboración: | 12/09/2025 |
| Tipo de solicitud de pago: | PAGO CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| Tipo de pago: | PAGO ÚNICO O FINAL |
| N°. de pago o planilla de este contrato: | UNICO |
| 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". -FINAL |

| 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 HAMINGTHON |
| Correo del proveedor: | lontaneda93@gmail.com |
| Entidad bancaria: | BANECUADOR BP |
| N°. Cuenta bancaria: | 4024815510 |
| Tipo de cuenta bancaria: | Ahorros |

| Valores a liquidar | | | |
|-----------------------------|-----------|--------------------------------------|----------|
| DATOS INFORMATIVOS: | | Subtotal que grava IVA (15): | 48500 |
| Anticipo (Total Entregado): | 19400 | Subtotal que grava IVA (5): | 0.00 |
| Multas (Planilla Actual): | 0.00 | Subtotal que grava IVA (0): | 0.00 |
| Número de nota de crédito: | NO APLICA | Total IVA: | 7275.00 |
| Total de nota de crédito: | 0.00 | Total a pagar (Incluido IVA): | 55775.00 |

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. |

ERICK XAVIER GARCIA CENTENO 

ISAAC ARMANDO SOSA LOOR 

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: Se informa que durante el mes de diciembre de 2025 el proceso de contratación se mantuvo en la fase preparatoria reportada en el periodo anterior, sin que se haya conformado aún la Comisión Técnica ni iniciado la etapa de evaluación de ofertas. Por consiguiente, no se generaron nuevas actuaciones administrativas en este mes. Sin embargo, se mantiene vigente y ratificada la instrucción de aplicar los formatos estandarizados (como el Acta de Convalidación de Errores) y el procedimiento de gestión interno en el momento procesal oportuno, garantizando así la futura revisión exhaustiva de documentos y la validación de experiencias conforme a esta recomendación.



INFORME DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2023 – 2027 Y EL INFORME LOCAL VOLUNTARIO, EN DIFERENTES FORMATOS.

No. GADPM-DPPD-2025-076-INF
 Fecha: viernes, 31 de octubre de 2025

1. Antecedentes
1.1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) constituye el principal instrumento de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados. Así lo establece la Constitución, el Código de Planificación y Finanzas Públicas (CPYFP) y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS).

Este instrumento permite organizar y proyectar el desarrollo territorial en función de las competencias asignadas a cada nivel de gobierno, por lo que su alcance es específico y diferenciado. De acuerdo con el CPYFP, un PDOT debe estructurarse bajo tres componentes: diagnóstico, propuesta y modelo de gestión. Además, por mandato legal, todos los GAD provinciales, cantonales y parroquiales están obligados a elaborarlo (SOTI, 2021).

El 8 de agosto de 2023, mediante el Memorando GPM/DSEG-2023-002-MEC, se notificó la Resolución No. 008-18-E-CPM-31-07-2023 del Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en la que se resolvió aceptar favorablemente el informe de motivación para la actualización del PDOT. Con esta decisión se conformó el Equipo Técnico Permanente encargado de dicho proceso.

Posteriormente, el 2 de enero de 2024, a través de la Resolución GPM-PREM-2024-003A-RES, el Prefecto Provincial, Econ. José Leonardo Ojeda Amago, aprobó la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, donde se define la misión de la Dirección de Planificación para el Desarrollo: "Planificar el desarrollo del territorio con la participación de todos los actores, articulando y generando planes estratégicos y operativos en todos sus niveles, así como el control, monitoreo, seguimiento y evaluación, en concordancia con la normativa vigente."

El 2 de agosto de 2024, mediante comunicación institucional, se notificó la emisión de la Ordenanza No. CPM/DSEG-2024-008-ORD, aprobada el 31 de julio de 2024, mediante la cual el Pleno del Consejo Provincial de Manabí resolvió aprobar el PDOT 2023-2027 con visión prospectiva al 2030.

Con fecha 17 de septiembre del 2025, por medio del Memorando GADPM-SPE-2025-049-MEM, el Ing. Miguel Guerrero Vivanco dirigido al Econ. Armando Sosa, Director de Planificación para el Desarrollo, solicita el inicio de proceso de "Servicio de Impresión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2023-2027, en distintas versiones".







Con fecha 23 de septiembre del 2025, por medio del Memorando GADPM-DPPD-2025-540-MEM, el Econ. Armando Sosa Loor dirigido al Ing. Felipe Centeno Guillén, Director de Comunicación, solicita el inicio de proceso de "Servicio de Impresión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2023-2027, en distintas versiones".

1

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: En relación con el Proceso No. MCS-GADPDM-2025-001, el administrador de contrato, Arq. Erick García Centeno, ha confirmado que la documentación referente al inicio y ejecución del contrato ha sido cargada oportunamente en el Portal de Compras Públicas.

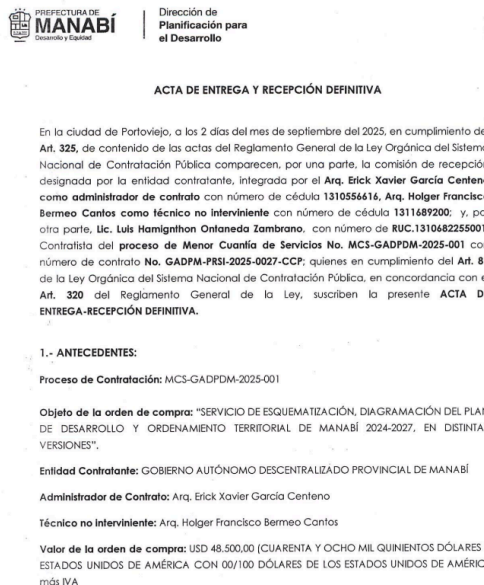
Con esta acción, se asegura que la información relevante sea pública a la ciudadanía, dando así cumplimiento a la recomendación.

| | |
|--|---|
| Archivos Opcionales | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| OPS-DE-PAGO |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| CARTA-DE-COMPROMISO |  |
| Notificación de disponibilidad del anticipo / Rechazo del anticipo | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| NOTIFICACION-DEL-ANTICIPO |  |
| Documento de Garantía | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| POLIZA DE BUEN USO DEL ANTICIPO |  |
| Acta Entrega Recepción | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Detalle del Archivo</p> <p>Razón Social: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>Usuario: erickgarcia@cpccenteno</p> <p>Fecha: 2025-10-30 18:12:08</p> </div> |
| actafinal.pdf |  |
| Acta Entrega Recepción | |
| Descripción del Archivo | Descargar Archivo |
| ProductosInforme |  |

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: En cumplimiento de esta recomendación, para el proceso de contratación MCS-GADPDM-2025-001, se observó la normativa legal vigente para la recepción del servicio. Se ratifica que, de acuerdo con el Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Art. 320 de su Reglamento General, la recepción del objeto contractual fue realizada directamente por el administrador del contrato, Arq. Erick Xavier García Centeno, junto con un técnico no interviniente, sin que fuera necesaria la conformación de una comisión de recepción por la naturaleza y monto del servicio. El Arq. García, formalmente designado para dicha actividad, elaboró el Acta de Entrega y Recepción Definitiva. **Como acción del mes de diciembre**, se ha confirmado que la documentación referente al inicio, ejecución y cierre del contrato ha sido cargada exitosamente en el Portal de Compras Públicas, validando la gestión de la recepción del objeto contractual:



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: Durante el mes de diciembre de 2025, no se han registrado avances adicionales en la elaboración o aprobación del estudio de mercado definitivo, manteniéndose el estado del proceso tal como se reportó tras la emisión del Informe de Necesidad a finales de octubre. No obstante, el compromiso de aplicar las consideraciones mínimas normativas para la definición del presupuesto referencial sigue inalterable. Se ratifica que, al momento de ejecutar dicho estudio, se utilizarán los formatos institucionales y se justificará el valor tomando como referencia los precios históricos pertinentes para asegurar los intereses institucionales.



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 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: En el proceso de contratación MCS-GADPDM-2025-001, cuyo objeto fue el "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027", el contratista, Lic. Luis Hamignthon Ontaneda Zambrano, no presentó como garantía un certificado de depósito a plazo fijo. En su lugar, para asegurar el buen uso del anticipo del 40% que recibió, el contratista entregó una póliza de seguro, la cual fue administrada por el Arq. Erick Xavier García Centeno, administrador del contrato. El administrador, en el correo de notificación de su designación, fue instruido sobre su responsabilidad en la administración de las garantías durante toda la vigencia del contrato, en coordinación con el área financiera (tesorería) de la entidad. Por lo tanto, al no haberse presentado un certificado de depósito a plazo fijo, la verificación de dicho documento, como lo estipula la recomendación, no fue aplicable en este caso específico.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la ciudad de Portoviejo, a los 2 días del mes de septiembre del 2025, en cumplimiento del Art. 325, de contenido de las actas del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública comparecen, por una parte, la comisión de recepción designada por la entidad contratante, integrada por el Arq. Erick Xavier García Centeno como administrador de contrato con número de cédula 1310556616, Arq. Holger Francisco Bermeo Cantos como técnico no interviniente con número de cédula 1311689200; y, por otra parte, Lic. Luis Hamignthon Onlaneda Zambrano, con número de RUC.1310682255001, Contratista del proceso de Menor Cuantía de Servicios No. MCS-GADPDM-2025-001 con número de contrato No. GADPM-PRSI-2025-0027-CCP; quienes en cumplimiento del Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 320 del Reglamento General de la Ley, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEFINITIVA.

1.- ANTECEDENTES:

Proceso de Contratación: MCS-GADPDM-2025-001

Objeto de la orden de compra: "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES".

Entidad Contratante: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

Administrador de Contrato: Arq. Erick Xavier García Centeno

Técnico no interviniente: Arq. Holger Francisco Bermeo Cantos

Valor de la orden de compra: USD 48.500,00 (CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA

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: El Arq. Erick Xavier García Centeno, formalmente designado como administrador del contrato No. GADPM-PRSI-2025-0027-CCP, gestionó la recepción del servicio siguiendo todas las formalidades requeridas. En septiembre, se solemnizó la recepción mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción Definitiva, garantizando que el proceso se realizó con el aval del personal formalmente designado. **Como acción del mes de diciembre**, se ha confirmado que el Arq. Erick García Centeno ha cumplido con la recepción del servicio, asegurando que esta se realizó siguiendo todas las formalidades y solemnidades requeridas, conforme a las designaciones efectuadas por la máxima autoridad, en cumplimiento total de la Recomendación 10.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la ciudad de Portoviejo, a los 2 días del mes de septiembre del 2025, en cumplimiento del Art. 325, de contenido de las actas del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública comparecen, por una parte, la comisión de recepción designada por la entidad contratante, integrada por el Arq. Erick Xavier García Centeno como administrador de contrato con número de cédula 1310556616, Arq. Holger Francisco Bermeo Cantos como técnico no interviniente con número de cédula 1311689200; y, por otra parte, Lic. Luis Hamgrithon Ontaneda Zambrano, con número de RUC.1310682255001, Contratista del proceso de Menor Cuantía de Servicios No. MCS-GADPDM-2025-001 con número de contrato No. GADPM-PRSI-2025-0027-CCP; quienes en cumplimiento del Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 320 del Reglamento General de la Ley, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEFINITIVA.

1.- ANTECEDENTES:

Proceso de Contratación: MCS-GADPDM-2025-001

Objeto de la orden de compra: "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES".

Entidad Contratante: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

Administrador de Contrato: Arq. Erick Xavier García Centeno

Técnico no interviniente: Arq. Holger Francisco Bermeo Cantos

Valor de la orden de compra: USD 48.500,00 (CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA

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 diciembre 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: En el proceso de contratación MCS-GADPDM-2025-001, el administrador del contrato, Arq. Erick Xavier García Centeno, aseguró la adecuada ejecución conforme a los términos contractuales, sin que fuera necesario solicitar prórrogas o suspensiones de plazo. La entrega final de los productos se realizó antes de que culminara el plazo contractual, cumpliendo con el espíritu de la recomendación al mantener el control sobre los plazos y la ejecución del contrato. **Como acción del mes de diciembre**, el administrador del contrato toma conocimiento y ratifica que la recepción del único producto de la contratación se realizó correctamente y que todo está en orden, sin requerir la aplicación de las formalidades de la recomendación (prórrogas o

suspensiones). De esta manera, se confirma el cumplimiento constante con la Recomendación 12.



Dirección de
Planificación para
el Desarrollo

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la ciudad de Portoviejo, a los 2 días del mes de septiembre del 2025, en cumplimiento del Art. 325, de contenido de los actos del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública comparecen, por una parte, la comisión de recepción designada por la entidad contratante, integrada por el Arq. Erick Xavier García Centeno como administrador de control con número de cédula 1310556416, Arq. Holger Francisco Bermeo Cantos como técnico no interviniente con número de cédula 1311489200; y, por otra parte, Lic. Luis Hamlington Ontaneda Zambrano, con número de RUC.1310482255001, Contratista del proceso de Menor Cuantía de Servicios No. MCS-GADPDM-2025-001 con número de contrato No. GADPM-PRSI-2025-0027-CCP, quienes en cumplimiento del Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 320 del Reglamento General de la Ley, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEFINITIVA.

1.- ANTECEDENTES:

Proceso de Contratación: MCS-GADPDM-2025-001

Objeto de la orden de compra: "SERVICIO DE ESQUEMATIZACIÓN, DIAGRAMACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MANABÍ 2024-2027, EN DISTINTAS VERSIONES".

Entidad Contratante: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

Administrador de Contrato: Arq. Erick Xavier García Centeno

Técnico no interviniente: Arq. Holger Francisco Bermeo Cantos

Valor de la orden de compra: USD 48.500,00 (CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA

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.

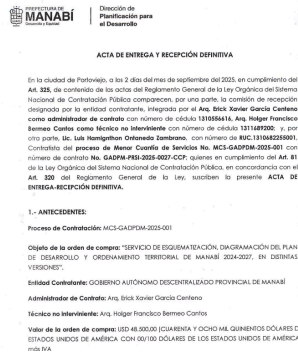
Acción: En cumplimiento de la recomendación, se ratifica que el proceso de contratación del "Servicio de impresión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Manabí 2023–2027" no requiere la obtención de permisos o regulaciones de organismos externos para su ejecución, dada la naturaleza del servicio. Durante el mes de octubre, la documentación preparatoria se enfocó en la modificación del informe de necesidad debido a las reformas del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Con la finalización de esta etapa y la emisión del **Informe de Necesidad No. GADPM-DPPD-2025-076-INF**, se asegura que el control previo sobre la pertinencia del proceso está garantizado, lo que permitirá que el procedimiento se desarrolle sin contratiempos por falta de permisos, dando cumplimiento a la normativa aplicable.

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: En cumplimiento de esta recomendación, el Arq. Erick Xavier García Centeno, administrador del contrato No. GADPM-PRSI-2025-0027-CCP, se aseguró de que el pago



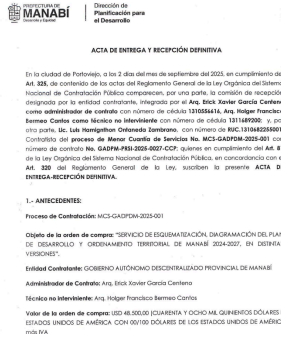
por el servicio recibido estuviera debidamente sustentado en documentos que justifican la necesidad y el cumplimiento de lo requerido por la entidad. Documentos como el Informe de Recepción a Satisfacción (GADPM-SCEG-2025-014-INF) y el Acta de Entrega-Recepción Definitiva sirvieron como principal justificación técnica para la autorización del pago final. **Como acción del mes de diciembre**, se ha verificado que los pagos relacionados con la entrega de los servicios cuentan con los documentos que justifican la necesidad de lo requerido por la entidad, asegurando que los pagos están debidamente sustentados, conforme a la Recomendación 14:



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: El Arq. Erick Xavier García Centeno, administrador del contrato No. GADPM-PRSI-2025-0027-CCP, aseguró una gestión diligente y el estricto cumplimiento de la normativa específica durante todo el proceso a su cargo. Durante la ejecución contractual, no se registraron incumplimientos por parte del contratista, quien entregó el producto final antes de la finalización del plazo contractual. Esto evidenció una gestión proactiva que permitió continuar con el compromiso legal sin contratiempos, tal como lo exige la norma. **Como acción del mes de diciembre**, el administrador de contrato ha tomado conocimiento de las acciones que debe realizar para asegurar el cumplimiento continuo de la normativa específica en el proceso a su cargo. Se compromete a comunicar y actuar diligentemente ante cualquier incumplimiento futuro para subsanarlo de manera oportuna y garantizar la continuidad de los compromisos legales, en línea con la Recomendación 4:



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 décimo tercer informe de seguimiento de recomendaciones atribuidas al Director de Planificación para el Desarrollo - **GADPM-DPPD-2026-002-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 diciembre 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 noviembre 2025, emitida por la Dirección Financiera. Se adjunta acta GADPM-SPRE-ACTA-0021-2025:

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | |
|---|---------------------------|------------------------|
| TEMA GENERAL: Seguimiento a la planificación y ejecución del 10% asignado para los grupos prioritarios | | |
| CONVOCADA POR: Econ. Yael Serí - Directora de Desarrollo Humano | | |
| LUGAR: Oficinas de la Dirección Financiera | | |
| FECHA: 01/12/2025 | HORA INICIO: 10:30 | HORA FIN: 12:30 |

2. PARTICIPANTES

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | ÁREA | TÉLEFONO | EMAIL |
|---------------------------------|--|---|------------|------------------------|
| Ing. Verónica Briones Solórzano | Directora Financiera | FINANCIERA | 0984168112 | vbriones@manabi.gob.ec |
| Ing. Soraya Cedeño Palma | Sub Directora Presupuesto (E) | FINANCIERA | 0997028786 | smcedeno@manabi.gob.ec |
| Econ. Yael Serí | Directora de Desarrollo Humano | Desarrollo Humano | 0994394907 | yseni@manabi.gob.ec |
| Econ. Alejandra Alcivar | Analista | Dirección de Desarrollo Humano | 0993731290 | aalcivar@manabi.gob.ec |
| Econ. Armando Sosa Loor | Director de Planificación para el Desarrollo | Dirección de Planificación para el Desarrollo | 0984943687 | isosa@manabi.gob.ec |

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

| |
|---|
| <p>ANTECEDENTES:</p> <p>En cumplimiento a disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el Informe DPM-0037-2024, y con base al Memorando GADPM-PREM-2024-117-MEC emitido por la Máxima Autoridad, se convocan las direcciones, de Planificación para el Desarrollo, Dirección Financiera y Dirección de Desarrollo Humano, con el propósito de revisar la ejecución de dicha dirección e identificar las oportunidades de mejoras.</p> <p>Analizando los siguientes puntos:</p> <p>PUNTOS TRATADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y seguimiento de la Cédula Presupuestaria de la Dirección de Desarrollo Humano, mes de Noviembre 2025. (ANEXO 1 – CÉDULA PRESUPUESTARIA) 2. Análisis de la Cédula presupuestaria por proyecto, de la Dirección de Desarrollo Humano con sus observaciones. 3. Revisión y cumplimientos de los compromisos del acta del mes anterior. |
|---|

Página 1 de 3

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 vigente, se consideraron 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 Analista Junior | |
|----------------|---|--|



| | | |
|---------------|--|--|
| 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.

