

Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-12799-M

Puyo, 27 de octubre de 2023

PARA: Sr. Mgs. Marcelo Sebastian Jacome Perez
Director Administrativo

ASUNTO: Recomendaciones de la CGE octubre de la Dirección de Obras Públicas

Señor Director, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 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 e inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado".

Tomando en cuenta las recomendaciones N° 2, 15, 18, 13-16-17, 19-20, para la Unidad de Estudios y Proyectos y recomendación N° 1 para el jefe de mecánica emitidas por la Contraloría General del Estado se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta del personal técnico de la Jefatura de Estudios y Proyectos, correspondiente al mes de OCTUBRE del presente año.

Particular que informo para fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Yessenia Lizbeth Tello Solano
SUBDIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS

Anexos:

- recomendaciones_de_contraloria_octubre_jaime_silva-signed0850188001698334431.pdf
- informe_de_planilla_de_obra_n_2_cebadeñita-signed0997624001698265155.pdf
- memorando_nro._gadppz-obras-publica-2023-11869-m_(2).pdf
- memorando_nro._gadppz-obras-publica-2023-11869-m.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_octubre_romero-signed0082520001698334496.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_octubre-paredes_david_(1).pdf
- recomendaciones_de_contraloria_octubre-paredes_david.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_inlasaca_cristian.pdf
- recomendaciones_de_contraloria-florez_henry.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_octubre-caiza_patricio.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_mes_octubre_2023-amaya_vanessa.pdf
- memorando_nro._gadppz-unidad-vial-2023-9227-m_paredes_david.pdf
- memorando_nro._gadppz-unidad-vial-2023-9228-m_inlasaca_cristian.pdf
- memorando_nro._gadppz-unidad-vial-2023-9229-m_florez_henry.pdf
- memorando_nro._gadppz-obras-publica-2023-12771-m_caiza_patricio.pdf
- memorando_nro._gadppz-unidad-vial-2023-9226-m_amaya_vanessa.pdf
- matriz_para_recomendaciones_de_cge_auditoria_int_mecanica_octubre-signed-signed.pdf
- contraloria_general_del_estado_00010665790001685045221_(1).pdf
- firma_de_actas_de_socializacion_(1).pdf
- recomendaciones_jairo_narvaez_octubre0926618001698422035.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_octubre_2023-signed0163990001698422104.pdf



Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-12799-M

Puyo, 27 de octubre de 2023

- recomendaciones_cajas_octubre0282289001698422119.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_junio_-_p_flores0673769001698422240.pdf
- recomendaciones_de_contraloria_junio_-_p_flores_0416892001698422253.lsx
- recomendaciones_de_contraloria_0050140001698422264.lsx
- recomendaciones_de_contraloria_octubre0681538001698422277.pdf
- matriz_para_recomendaciones_de_cge_auditoria_int_mecanica_octubre-signed-signed.pdf
- matriz_para_recomendaciones_de_cge_auditoria_int_mecanica_octubre-signed-signed.pdf
- contraloria_general_del_estado_00010665790001685045221_(1).pdf
- firma_de_actas_de_socializacion_(1).pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Arq. Aida Margarita Caicedo Ramos - Analista De Planificacion 2



Firmado electrónicamente por:
**YESSSENIA LIZBETH
TELLO SOLANO**



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA

DR3-DPP-PPz-AI-0007-2018

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

INFORME GENERAL

Examen Especial al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2015-01-01

HASTA : 2018-02-28

Examen Especial al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Uso inadecuado de vehículos y equipo caminero	8
ANEXOS	
Nómina de servidores relacionados con el examen	Anexo 1

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Siglas / Abreviaturas	Significado
GADPPz	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
NCI	Norma de Control Interno
SISMAC	Sistema de Mantenimiento Asistido por Computador
TIC	Tecnología de Información y Comunicación
UATH	Unidad Administrativa de Talento Humano
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica



RECEBIDO

Ref: Informe aprobado el... 2018-09-07

Puyo,

Señor
Prefecto
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dr. Patricio Medina
Auditor General Interno
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0002-DR3-DPP-PPz-AI-2018 de 26 de marzo de 2018, de conformidad al Plan Operativo de Control del año 2018 de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa aplicable al registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo pesado.
- Comprobar que los vehículos, maquinaria y equipo pesado hayan sido utilizados en las actividades propias de la entidad.

Alcance del examen

Se analizó el registro, control y utilización de los vehículos, maquinaria y equipo caminero, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 28 de febrero de 2018.

Base legal

El Consejo Provincial de Pastaza se creó mediante la Ley de Régimen Provincial aprobada por la Comisión Legislativa General y Administrativa de 24 de enero de 1969, publicada en el Registro Oficial 112 de 10 de noviembre de 1969.

Mediante Ordenanza Administrativa de 28 de julio de 2006, publicada en el Registro Oficial 366 de 28 de septiembre de 2006, se cambió la denominación a Gobierno Provincial de Pastaza.

DOC (M)

El Prefecto Provincial de Pastaza, con Resolución 002-2011 de 11 de enero de 2011, acogiendo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, sustituyó la denominación de Gobierno Provincial de Pastaza por Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Estructura orgánica

Los artículos del 2 al 7 del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, aprobado por el Prefecto Provincial mediante Resolución de 24 de junio de 2011, establecen la siguiente estructura orgánica:

NIVEL DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN:

Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta; alcaldes o alcaldesas, concejales o concejales en representación de los cantones, y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

NIVEL EJECUTIVO:

Prefectura y Vice prefectura

NIVEL ASESOR:

Comisiones:

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Especiales u Ocasionales
- Comisiones Técnicas

Asesoría Técnica

Procuraduría General

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Auditoría Interna

7/12/11

Consejo de Planificación Provincial

Dirección de Planificación:

- Departamento de Planificación Estratégica y Operativa

NIVEL DE APOYO:

Secretaría General:

- Departamento de Documentación y Archivo

Dirección Administrativa:

- Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes
- Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)
- Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera:

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

Dirección de Administración del Talento Humano

Dirección de Fiscalización

NIVEL OPERATIVO:

Dirección de Obras Públicas:

- Departamento de Estudios y Construcciones
- Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo

Dirección de Desarrollo Social:

- Departamento de Promoción de Culturas y Deportes
- Departamento de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia

Dirección de Desarrollo Sustentable:

- Departamento de Fomento Productivo
- Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización

Dirección de Gestión Ambiental

CLAROL (C)

Objetivos de la entidad

El artículo 1 del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, establece los siguientes objetivos:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad y las condiciones de vida, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad amazónica, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de gobierno y la inversión pública en la Provincia de Pastaza.
- Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas al desarrollo de la infraestructura vial, desarrollo agropecuario, dotación de agua de riego, de saneamiento ambiental, de cuencas y micro cuencas, y demás obras y servicios coordinando sus esfuerzos con los gobiernos municipales, parroquiales rurales y demás organismos de desarrollo provincial, regional y nacional.

Monto de recursos examinados

Ascendieron a 11 119 238.02 USD, distribuidos así:

CÓDIGO DE CUENTA	DENOMINACIÓN	SALDOS CONTABLES AÑOS USD			
		2015	2016	2017	2018*
141.01.04	Maquinarias y Equipos	8 618 449.65	8 972 687.49	9 224 000.92	9 251 024.95
141.01.05	Vehiculos	1 345 820.85	1 532 636.68	1 802 276.09	1 866 213.07
TOTAL USD.					11 119 238.02

(*) Al 28 de febrero de 2018
Fuente: Estados Financieros

Servidores relacionados

Anexo 1.

cmcd

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

En el informe DR3-DPP-AI-0005-2015 correspondiente al examen especial al Uso, Registro y Control del Equipo Caminero del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2014, aprobado el 17 de junio de 2015 y entregado al Prefecto Provincial de Pastaza el 3 de julio de 2015 con oficio 197-DR3-DPP, se emitió 12 recomendaciones relacionadas con el alcance del examen, de las cuales una no fue cumplida, la que por su importancia volvemos a enunciar:

"Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1.- 4. Ejecutará el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo pesado y aperturará formularios para el control del mantenimiento correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de la utilización de repuestos suministrados por la entidad o por talleres particulares".

Situación actual

Los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1 en sus periodos de actuación, no ejecutaron el mantenimiento preventivo del equipo pesado conforme al programa anual de mantenimiento aprobado por el Director Administrativo; tampoco aperturaron los formularios de control correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de utilización de repuestos, situación que se originó debido a que los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1, no ingresaron la información del inventario de equipo caminero y de repuestos, a la base de datos del sistema informático SISMAC instalado el 6 de febrero de 2015, el mismo que permite la generación de un reporte global e individual del equipo pesado.

Los servidores responsables de la aplicación de la recomendación, incumplieron el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece la aplicación inmediata y con el carácter obligatorio de las recomendaciones emitidas por el órgano de control, ocasionando que la deficiencia sobre la ejecución y control del programa de mantenimiento del equipo pesado, se mantenga.

5215 fca

Con oficios 0056, 0066 y 0067-0002-DR3-DPP-PPz-AI-2018 de 20 de abril de 2018, se comunicaron los resultados provisionales a los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1, respectivamente.

El Jefe de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1, en funciones desde el 13 de junio de 2016 hasta el 28 de febrero de 2018, con memorando GADPPz-2018-666 de 8 de junio de 2018, indicó:

“...Mediante memorando N° GADPPz-DOPT-2016-0498, con fecha 29 de julio del 2016 con número de gestor 5516 se entregó a la dirección de Obras Públicas y Dirección Administrativa. (sic) El plan de mantenimiento del año 2017.- Mediante memorandos N° GADPPz-DOPT-2017-01247 y GADPPz-DOPT-2017-01248 de 14 de diciembre de 2017 con número de gestor 25660, se entregó a la dirección de Obras Públicas y a Prefectura. (sic) El plan de mantenimiento del año 2018.- El programa de mantenimiento SISMAC lo encontré descontinuado debido a que la información que requiere el sistema no fue insertada a tiempo, esto ocasiona que el programa se paralice, por otra parte, la base de datos insertada en el sistema no era el correcto ya que los vehículos fueron cargados al sistema por direcciones.- Debido a estos problemas procedí con la restauración de toda la base de datos separando los vehículos livianos, vehículos pesados y planta de trituración.- Con fecha 6 de abril de 2017 con memorando n° GADPPz-2017-343 con número de gestor 7353 se realiza el pedido para realizar la actualización del software de mantenimiento del SISMAC, el mismo que se lo realizó en noviembre de 2017...”

Lo manifestado por el servidor ratifica el incumplimiento de la recomendación, por cuanto no aperturó los formularios en el sistema SISMAC para el control del mantenimiento correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de la utilización de repuestos a fin de cumplir con la ejecución del programa de mantenimiento preventivo anual.

Conclusión

Los Jefes de Mecánica y Mantenimiento de Equipo 1 del GADPPz no aplicaron la recomendación 4 emitida en el informe DR3-DPP-AI-0005-2015, debido a que no ejecutaron el programa anual mantenimiento preventivo del equipo pesado conforme a la programación aprobada por el Director Administrativo, ni aperturaron los formularios para el control del mantenimiento correctivo, reparaciones, accidentes y confirmación de utilización de repuestos mediante el sistema informático SISMAC instalado el 6 de

5/12/2018

febrero de 2015, ocasionando que la deficiencia sobre la ejecución y control del programa de mantenimiento del equipo pesado, se mantenga.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

1. Dispondrá a los servidores cumplan con las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado; y, solicitará reportes sobre su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad.

Uso inadecuado de vehiculos y equipo caminero

En el registro, control y utilización de vehiculos, maquinaria y equipo caminero del GADPPz, del período analizado, se observó lo siguiente:

- a) El 13 de enero de 2016, el Chofer responsable de la camioneta 12, marca Chevrolet, placa SSA 1021, según el reporte de la bitácora, salió de los hangares del GADPPz a las 09h00 transportando al Inspector de Obras de la Dirección de Fiscalización, para el cumplimiento de actividades en la ruta Atakapi Likino del Cantón Arajuno, conforme a la planificación semanal, considerando la jornada de trabajo hasta las 15h30. El Analista de TICS mediante acta de reconocimiento de 22 de febrero de 2016, describió la ruta del 13 de enero de 2016 del vehículo a través del Sistema de Rastreo Satelital que según reporte de las 16h29, el vehículo estuvo estacionado por 2 horas y 11 minutos en el Cantón Mera; y, con reporte de las 19h43 señaló que por 1 hora y 35 minutos el vehículo se encontró estacionado en la Parroquia Shell, donde según testigos ocurrió el accidente de tránsito de la camioneta 12, hecho registrado en el acta de reconocimiento antes mencionada.

Mediante oficio 042-GADPPz-2018 de 2 de abril de 2018, el Coordinador de Guardias adjuntó copia certificada de la bitácora, donde consta el ingreso del vehículo a los hangares del GADPPz el 19 de enero de 2016 a las 18h59, siniestrado y sin la memoria del radio, que fue reconocido por la aseguradora y el deducible pagado por el servidor.

Ocaso

- b) El 27 de enero de 2017, el Chofer responsable de la camioneta 28 marca Mazda placa SSA 1028, con la autorización del Jefe de Estudios y Construcciones 2, salió de los hangares de la institución a las 12h00, transportando al Topógrafo y Ayudante de Topografía de la Dirección de Construcciones 2, a fin de cumplir actividades en el Km. 42 en el puente sobre el Río Anzu, en el Cantón Santa Clara; el Coordinador de Guardias con oficio 042-GADPPz-2018 de 2 de abril de 2018, adjuntó copia certificada de la bitácora de 27 de enero de 2017, donde consta el retorno del automotor a los hangares del GADPPz el 27 de enero de 2017, a las 20h20, debiendo ingresar a los patios de la entidad a las 15h30, hora de finalización de la jornada laboral.

Por otro lado la Analista de Administración 2, responsable del control de vehículos, mediante memorando 047-ADM-GADPPz-2017 de 7 de febrero de 2017 informó a la Directora Administrativa que no existió solicitud de movilización del vehículo de parte del Jefe de Estudios y Construcciones 2, por lo tanto no debía estar circulando hasta las 20h20

Según informe 001-UATH-GADPPz de 20 de febrero de 2017 de la Dirección de Talento Humano, se desprende que los trabajos se cumplieron hasta las 15h30, hora que el vehículo debía retornar a los hangares del GADPPz; sin embargo, después de las 15h30 el vehículo se movilizó con los servidores antes mencionados al GAD Municipal de Santa Clara sin autorización, ni salvo conducto y sin hoja de movilización, que justifique el uso del vehículo hasta la hora en que retornó a los hangares.

- c) El 20 de junio de 2017, el Chofer responsable de la camioneta 20 marca Nissan placa SEA 0232 salió desde los hangares del GADPPz a las 07h00, transportando al Técnico de Chacras de la Dirección de Desarrollo Sustentable, a cumplir actividades en la Parroquia Madre Tierra, Comunidad Cebadefiña.

Según la bitácora de 20 de junio de 2017 consta que el retorno del automotor a los hangares del GADPPz fue el 20 de junio de 2017 a las 20h10, debiendo ingresar a los patios de la entidad a las 15h30, hora de finalización de la jornada laboral; con memorando 275-A-ADM-GADPPz-2017 de 21 de junio de

2017, la Analista de Administración 2 responsable del control vehicular, informó a la Directora Administrativa, que el vehículo de placa 0232 se desplazó fuera de la jurisdicción provincial (ciudad de Ambato) a partir de las 14h41 y retornó a las 20h10; al respecto la movilización a la ciudad de Ambato, se realizó sin la orden de movilización y autorización del jefe inmediato.

- d) Por un acontecimiento imprevisto de la naturaleza y fuera de la planificación semanal, el 29 de noviembre de 2017, el Jefe de Estudios y Construcciones 1 dispuso al Operador de Equipo Pesado, excavadora 5, matrícula 2100328786, realizar trabajos de rehabilitación por deslave en el sector del puente Meneses, aguas arriba del río Alpayacu del Cantón Mera; sin embargo, conforme al memorando 501 A-ADM-GADPPz-2017 de 4 de diciembre de 2017, suscrito por la Analista Administrativa responsable del Sistema de Rastreo Satelital, se determinó que luego de las 11h27 sin autorización, el Operador desplazó la máquina por 2,05 Km aguas abajo del río Alpayacu hasta las 14h34; al respecto, el Jefe de Estudios y Construcciones 1, en memorando GADPPz-DOPC-2017-1945 de 28 de diciembre de 2017, expresó:

"...cabe señalar e informar que esta Unidad desconoce la decisión unilateral tomado por parte del Operador, debido (sic) indicar que no se reportó novedades mecánicas por parte del trabajador y/o Jefatura de Mecánica, por lo que, esta Jefatura se deslinda de cualquier responsabilidad generada, asimismo es menester hacer evidente que las actividades de esta maquinaria es de tipo estacionaria y no se recomienda desplazamientos permanentes ni prolongados..."

Lo señalado por Jefe de Estudios y Construcciones 1 confirma el desplazamiento de la maquinaria sin autorización.

Por lo expuesto los Choferes de las camionetas 12 marca Chevrolet placa SSA 1021; 28 marca Mazda placa SSA 1028; 20 marca Nissan placa SEA 0232; y, el Operador de Equipo Pesado, excavadora 5, al disponer de los bienes sin la autorización y los permisos correspondientes, inobservando el primer párrafo del artículo 5 Movilización de vehículos oficiales y excepciones del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014 y del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, publicado en el

Tercer Suplemento del Registro Oficial 913 de 30 de diciembre de 2016; y la NCI 406-09 Control de vehículos oficiales, lo que ocasionó que se desconozca el uso y actividades en que se emplearon los bienes de la institución.

Con oficios 0059, 0060, 0061 y 0062-0002-DR3-DPP-PPz-AI-2018 de 20 de abril de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los 3 Choferes y al Operador de Equipo Pesado.

En comunicación de 25 de abril de 2018, el Chofer de la camioneta 28 marca Mazda, placa SSA 1028, manifestó:

"...El día viernes 27 de enero de 2017, recibí órdenes de mi Jefe Superior que me encontraba en aquel en entonces, Arq...conjuntamente con el señor... topógrafo, para que nos traslademos al Km. 5 de la via Tena y luego al Km. 42, cantón Santa Clara, sector San Rafael-Río Anzu, para que realizarán trabajos topográficos, por la necesidad de los trabajos para efectuar cálculos manifestó el señor topógrafo que era indispensable terminar con los trabajos, toda vez que manifesté que ya era las 15H30 y debía ingresar con el vehículo.- Señor Auditor, esa fue la realidad palpable de mi persona si cumplía hasta las 15H30 mi trabajo tenía que dejarles a mis compañeros en aquel sector sin movilización para que regresen hasta esta ciudad, ese fue el motivo que tuve que regresar a esa hora y dejar el vehículo aproximadamente a las 20H20..."

Lo manifestado por el servidor no modifica lo comentado por auditoría, debido a que el vehículo circuló sin autorización, ni salvo conducto y sin hoja de movilización, que justifique su uso desde las 15h30 hasta las 20h20 que ingresó a los hangares de la entidad.

Mediante comunicación de 27 de abril de 2018 el Chofer de la camioneta 12, marca Chevrolet, placa SSA 1021, señaló:

"... El día 02 de marzo del año 2016, dentro del Proceso Penal signado con el No.- 16281-2016-00078, mismo que se sustanció en la UNIDAD JUDICIAL PENAL CON SEDE EN EL CANTÓN PASTAZA, se formuló cargos en mi contra, por los hechos por los cuales se me pretende sancionar ahora por parte de la Contraloría General del Estado, proceso penal que terminó mediante sentencia dictada el día 28 de octubre del año 2016, RATIFICANDO MI ESTADO DE INOCENCIA del hecho suscitado, es decir, que la justicia ordinaria mediante un juicio penal instaurado en mi contra a pedido de la Fiscalía General del Estado de Pastaza, no encontró responsabilidad penal alguna. Sentencia que se encuentra ejecutoria (sic) por el Ministerio de la Ley, por lo tanto, causa estado..."

Lo expresado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, puesto que la observación cumple con la facultad concedida a la Contraloría General del Estado en el 211 de la Constitución de la República del Ecuador, relacionado al control de los recursos públicos; en ese marco, el conductor no portaba la autorización ni la orden de movilización que le faculte el uso del vehículo de la institución, que sufrió el accidente fuera de horas laborables.

El Chofer de la camioneta 20, marca Nissan, placa SEA 0232, en comunicación de 2 de mayo de 2018, indicó:

“... Este acto administrativo ya fue judicializado en las diferentes instancias administrativas y judiciales, por lo que adjunto para su conocimiento copia certificada de la Resolución de Visto Bueno seguida por el Prefecto de la Provincia de Pastaza en contra del suscrito en la Inspectoría del Trabajo N°. 5 de Pastaza, signadas con los Nros. 261186, ver Anexo 1; y, 268763, ver Anexo 2, en las que se resuelve negar la solicitud del visto bueno presentada por dicha autoridad. Así también agrego para su conocimiento, el extracto de Resolución dictada por la Unidad Judicial de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, en audiencia de fecha 17 de abril de 2018 de la causa Nro. 16331-2017-01072, ver Anexo 3, en la que claramente se manifiesta la negación de la demanda propuesta por el Prefecto Provincial de Pastaza en contra del suscrito, por las razones claramente determinadas en la misma; por lo que se me sorprende que ahora mediante una acción de control totalmente parcializada e ilegítima, se pretenda juzgar los mismos elementos de persuasión, desconociéndose por parte del auditor actuante una elemental orden constitucional relacionado a que nadie podrá ser juzgado más de una vez por la misma causa y materia. (Art. 76, letra i) ...”.

Lo expresado por el servidor no modifica el comentario de auditoría, puesto que la observación cumple con la facultad concedida a la Contraloría General del Estado en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, relacionado al control de los recursos públicos; en ese marco, el conductor no portaba la autorización ni la orden de movilización que le faculte el uso del vehículo de la institución.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante comunicación de 8 de junio de 2018, el Chofer de la camioneta 28 marca Mazda, placa SSA 1028, indicó:

“...Dejo expresa constancia de mi participación como servidor público del GADPPz, en los trabajos que la institución realiza, en los diferentes ámbitos de la provincia. Por ello y en procura de desvirtuar la conclusión final de RESULTADOS DEL EXAMEN, en anexo se designará encontrar el oficio

GADPPz-DOPE-2018-372 suscrito por el...JEFE DE ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES 2, donde consta que mi labor fuera del horario habitual, contó con la autorización de mi superior, ante una necesidad laboral para terminar un trabajo encomendado en esa fecha...".

Lo expresado por el servidor no justifica lo comentado por auditoria, puesto que el certificado fue emitido el 8 de junio de 2018; sin embargo, la Analista de Administración 2 responsable del control de vehículos mediante memorando 047-ADM-GADPPz-2017 de 7 de febrero de 2017 informó a la Directora Administrativa que no existió solicitud de movilización del vehículo de parte del Jefe de Estudios y Construcciones 2, por lo tanto no debía estar circulando hasta las 20h20 y en el informe 001-UATH-GADPPz de 20 de febrero de 2017 de la Dirección de Talento Humano, se desprende que los trabajos se cumplieron hasta las 15h30 y que a partir de esa hora el vehículo se encontraba en el GAD Municipal de Santa Clara.

Conclusión

Tres Choferes movilizaron los vehículos fuera de las horas laborables, sin la autorización y los permisos correspondientes; y, un Operador de Equipo Pesado movilizó la excavadora a un lugar distinto del autorizado, ocasionando que se desconozca el uso y actividades en que se emplearon los bienes de la institución y el accidente de una camioneta.

Recomendación

A la Directora Administrativa

2. Dispondrá y vigilará que los Choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos.



Dr. Patricio Medina

AUDITOR GENERAL INTERNO DEL GAD PROVINCIAL DE PASTAZA

FACCE (H)

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Several paragraphs of very faint, illegible text in the middle section of the page.

Another block of faint, illegible text, appearing as a separate section.

A block of faint, illegible text, possibly a list or a detailed description.

The final block of faint, illegible text at the bottom of the page.

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (AUDITORÍA INTERNA)

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<p>Recomendación N° 1.- Dispondrá a los servidores cumplan con los informes de la Contraloría General del Estado; y solicitará reportes de su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO</p>	<p align="center">x</p>		<p>Plan de mantenimiento anual porcentaje realizado: Vehiculos livinaos 90%, Vehiculos Pesados 50%, Maquinaria 70%. Uso del sistema de mantenimiento automotriz SisMac ingreso de datos, creacion de ot y Solicitudes de trabajo de acuerdo al reporte generado por el sistema</p>

ING. FABIAN SALAZAR
SUB. DIRECTOR DEL GADPPZ

INICIO DE GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL GADPPZ (JEFATURA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO).

FECHA: 24 DE MAYO DE 2023

RESPONSABLE: ING. JESÚS ROMERO – JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD	CEDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO	JEFATURA O DEPARTAMENTO	FIRMA
Jonathan Mantecón	Analista de Mecánica y M.	Obras Públicas	1600587962	0984479000	Mecánica y Mantenimiento	
Sebastián Vallejo	Asistente Administrativo	Obras Públicas	1600715419	0979169008	Mecánica Pesada	
Jorge Tapia	Jefe de Mec. Liv.	OO PP.	1600194169	0995402414	M. Liviana	
Alex Paredes	Asistente Administrativo	OO PP	1600559924	0995795176	M. Liviana	
Guisé Cambas	Mecánica	OO PP	1600288771	0985121173	M. Pesada	
Eduardo Facio	Auxiliar Mecánico	OO PP.	1600187452	0999936073	Mecánica	
Boris Ortiz	Ayudante Mecánico	OO PP.	160045683-4	0995769396	Mec. Pesada	

ING. JESÚS ROMERO – JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DEL GADPPZ

SE REALIZA SOCIALIZACION Y SE DISPONE LA REALIZACIÓN, VERIFICACIÓN, CONSTATAION DE ACTIVIDADES QUE CONCATENEN INSUMOS Y REPUESTOS PARA LA GENERACIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O PROGRAMADO CON LA FINALIDAD DE PRECAUTELAR LA INTEGRIDAD DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES, SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA, DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO, PARA POSTERIOR PODER IMPLEMENTAR ESTOS PLANES UNA VEZ VALIDADOS Y APROBADOS POR EL ÓRGANO REGULAR EN EL SISMAL, PROGRAMA QUE EJECUTA LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS EN CADA UNA DE SUS FASES.

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	MEMOS/OFIOS REALIZADOS
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL		X	Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial	
Recomendación N°3 .- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las proformas.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X			
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión	
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión	
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos	
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas	

<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPATAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>	<p>Se lo realizó mediante Memorando Nro. GADPPZ-OBRA- PUBLICAS-2023- 12740-M</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>		<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>	<p>Se lo realizó mediante Memorando Nro. GADPPZ-OBRA- PUBLICAS-2023- 12740-M</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p>	<p>Se lo realizó mediante Memorando Nro. GADPPZ-OBRA- PUBLICAS-2022- 12740-M</p>



Firmado electrónicamente por:
JAIME ANDRES SILVA
CORDOVA

Ing. Jaime Andrés Silva Córdova
ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1

INFORME DE PLANILLA DE OBRA N°2 - ADMINISTRADOR DE CONTRATO

PROYECTO “ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA”.

PROCESO: COTO-GADPPz-024-2022

Puyo, 18 de agosto de 2023

1. ANTECEDENTES.

Con fecha 30 de enero de 2023 se firma el contrato entre el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA y el Ing. Santiago Alejandro Cajamarca Escobar; para el proceso cuyo objeto es el “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

Mediante NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 036-2023 de fecha 1 de febrero de 2023; se designa al Ing. Daniel Ramos como Administrador del Contrato para “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

Mediante Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACION-2023-4686-M, de fecha 06 de marzo de 2023; se designa al Ing. Adán Mariño Montesdeoca como Fiscalizador del Contrato “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

Mediante ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE OBRA, de fecha 27 de marzo de 2023, e suscribe el Acta de inicio de obra del proyecto: “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”

En base a la **Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2023-0002-R**, de fecha 20 de mayo de 2023, se me designa como Administradora de Contrato del proyecto **COTO-GADPPz-024-2022**, para el “**ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**”, con un presupuesto referencial de **\$555.727,53** (Quinientos cincuenta y cinco mil setecientos veinte y siete con 53/100) Dólares de los Estados Unidos de América, sin incluir IVA. En un plazo de **Setenta y cinco (75) días**.

Mediante el Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACIÓN-2023-5759-M, de fecha 14 de julio de 2023, suscrito por el Ing. Adán Mariño Montesdeoca, Fiscalizador del GADPPz, manifiesta: “*Solicito proceder con el trámite para cancelar a favor del ING. SANTIAGO ALEJANDRO CAJAMARCA ESCOBAR, contratista de la obra: ASFALTADO DE LA VIA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTON MERA, PROVINCIA DE PASTAZA...*”.

2. ALCANCE DEL INFORME.

- ✓ Emitir el informe de Aprobación de parte de la Administración de Contrato del proyecto cuyo objeto es la **ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA**, respecto a la planilla de Avance Nro. 2 con la finalidad de continuar con los trámites respectivos de pago.

3. OBJETIVO.

Elaborar el informe de Administrador del Contrato verificando el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el contrato para el pago correspondiente a la Planilla de Avance Nro. 2 de Obra.

4. DESARROLLO DEL INFORME

4.1 GENERALIDADES:

Con lo antes señalado se entrega la documentación habilitante de la Planilla de Avance N° 2. del proyecto COTO-GADPPz024-2022, para el **“ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA”**

Contrato No.	COTO-GADPPz-024-2022
Objeto del Contrato:	ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA
Monto Contractual:	\$ 555.727,53 Sin IVA
Contratista:	Ing. Santiago Alejandro Cajamarca Escobar
Administrador de Contrato:	Ing. Mayra Romero Peña
Fecha de suscripción de contrato:	30 de enero de 2023
Plazo Contractual	Setenta y cinco (75) días
Fecha de inicio:	28 de marzo de 2023
Porcentaje del anticipo	20 %
Monto del Anticipo	\$ 111.145,51
Periodo del informe	Del 01 de mayo de 2023 al 31 de mayo de 2023

4.2 AVANCE ECONÓMICO

Valor del Anticipo de Obra:	\$ 111.145,51
Forma de pago:	Según lo estipulado en el contrato
Número de Planilla de Obra:	Planilla de Avance Nro. 2
Monto Total Planilla de Avance N° 2:	\$ 160.428,86
Descuento Anticipo 20%:	\$ 32.085,77
Reajuste Provisional Planilla de Avance N° 2:	\$ 3.208,58
Porcentaje Programado Planilla de Avance Nro. 2:	28.87 %
Porcentaje de avance acumulado del proyecto:	42.85 %

4.3 PRODUCTOS ESPERADOS DE FISCALIZACIÓN EXTERNA.

- Informe de aprobación de Planilla de Avance Nro. 2 de Obra. **SI PRESENTA**

4.4 PERSONAL TÉCNICO CONTRATISTA.

- 1 Residente de Obra
- 1 Técnico Ambiental
- 1 Topógrafo

4.5 EQUIPO Y MAQUINARIA.

- 3 Excavadora Sobre Orugas.
- 1 Motoniveladora
- 1 Camión Cisterna
- 5 Volquete
- 1 Distribuidor de Asfalto
- 1 Planta de Asfalto
- 1 Terminadora de Asfalto.
- 1 Escoba Mecánica
- 1 Rodillo Vibratorio Liso
- 1 Rodillo Vibratorio Neumático
- 2 Concretera
- 1 Aparatos de Topografía

4.6 PRINCIPALES RUBROS EJECUTADOS EN EL PERÍODO.

RUBROS OBRA CIVIL

1. Colocación de tubería
2. Tendido de material pétreo de mejoramiento,

3. Tendido de material pétreo Sub base clase 3,
4. Tendido de material pétreo base granular,

4.7 LIQUIDACIÓN DE MULTAS.

No presenta multas en este período.

4.8 OBSERVACIONES.

La Planilla de Avance Nro. 2 de Obra no presenta observaciones.

5. CONCLUSIONES.

Revisada y analizada toda la documentación y el informe de Fiscalización correspondiente al período 01 de mayo al 31 de mayo de 2023 y al cumplir con todos los productos estipulados en el contrato se procede a Aprobar la planilla No.02.

6. RECOMENDACIONES.

- Se recomienda continuar con el respectivo trámite de pago.

Atentamente,



Ing. Mayra Romero Peña.
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.

Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-11869-M

Puyo, 18 de agosto de 2023

PARA: Sr. Ing. Jair Fernando Ledesma Bastidas
Director de Fiscalización

ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE N° 2 DEL PROCESO COTO-GADPPz-024-2022 "ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA".

De mi consideración:

Señor Director, reciba un atento y cordial saludos, en referencia al Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACIÓN-2023-5759-M, de fecha 14 de julio de 2023, suscrito por el Ing. Mariño Montesdeoca Adán, FISCALIZADOR DE OBRA; de conformidad a lo establecido en el contrato celebrado entre el GADPPz y el ING. SANTIAGO ALEJANDRO CAJAMARCA ESCOBAR, CONTRATISTA, del proceso COTO-GADPPz-024-2022 "ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA".

CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO "...6.01 La contratante entregara al contratista en un plazo máximo de treinta días el 20% referente al anticipo del valor total del contrato. Se realizará el de pago de la siguiente forma: Se otorgará un anticipo de 20% del valor del contrato. El 80 por ciento restante se lo hará mediante pago contra presentación de planillas mensuales, debidamente aprobadas por la fiscalización y autorizadas por el Administrador del Contrato.", razón por la cual por su intermedio me permito remitir el informe de Administrador de Contrato Aprobando la Planilla de Avance N° 2, el valor a pagar en este periodo es el siguiente:

● Monto Total Planilla de Avance N° 2:	\$ 160.428,86
● Descuento Anticipo 20%:	\$ - 32.085,77
● Reajuste Provisional Planilla de Avance N° 2:	\$ 3.208,58
VALOR A PAGAR	\$ \$131,551.67
Valor que no incluye IVA	
El porcentaje de avance acumulado del proyecto:	% 42.85

Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,



Puyo, 18 de agosto de 2023

Documento firmado electrónicamente

Ing. Mayra Alexandra Romero Peña
ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1

Referencias:

- GADPPZ-FISCALIZACION-2023-5759-M

Anexos:

- 4-4-signed-signed.pdf
- 0_ofi-011_-_reingreso_de_planilla_de_avance_no.2-signed.pdf
- 1_planilla_de_avance_n°_2-signed-signed.pdf
- 1_sabana_de_rubros_-_caratula.pdf
- 2_reajuste_de_precios_-_caratula.pdf
- 2_reajuste_prov._planilla_de_avance_n°_2-signed-signed.pdf
- 3_cronograma_barras_y_curva_inversion-signed.pdf
- 3_cronograma_valorado_de_trabajos_-_caratula.pdf
- 4_anexos_de_volumenes_de_obra_-_caratula.pdf
- 4-2-signed-signed.pdf
- 4-12-signed-signed.pdf
- 4-16-signed-signed.pdf
- 4-15-signed-signed.pdf
- 4-14-signed-signed.pdf
- 4-13-signed-signed.pdf
- 4-11-signed-signed.pdf
- 4-9-signed-signed.pdf
- 4-8-signed-signed.pdf
- 4-6-signed-signed.pdf
- 4-5-signed-signed.pdf
- 8_libro_de_obra_planilla_no.2.pdf
- 7_anexo_fotografico_planilla_2-signed.pdf
- check_list_planilla_de_avance_n°_2-signed0009138001689361286.pdf
- 4-30-signed-signed.pdf
- 4-26-signed-signed.pdf
- 4-31-signed-signed.pdf
- 4-32-signed-signed.pdf
- 5_docs_habilitantes0863340001689361282.pdf
- 6_poliza_fiel_cumplimiento_-_27-10.pdf
- 6_polizas_-_caratula.pdf
- informe_de_fisc._planilla_de_avance_n°_2-2-signed.pdf
- ofi-007-_ingreso_planilla_2-signed.pdf
- check_list_adm_contr_plan_n°_2-signed.pdf
- informe_de_planilla_de_obra_n_2_cebadeñita-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
**MAYRA ALEXANDRA
ROMERO PENA**

Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-11869-M

Puyo, 18 de agosto de 2023

PARA: Sr. Ing. Jair Fernando Ledesma Bastidas
Director de Fiscalización

ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE N° 2 DEL PROCESO COTO-GADPPz-024-2022 "ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA".

De mi consideración:

Señor Director, reciba un atento y cordial saludos, en referencia al Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACIÓN-2023-5759-M, de fecha 14 de julio de 2023, suscrito por el Ing. Mariño Montesdeoca Adán, FISCALIZADOR DE OBRA; de conformidad a lo establecido en el contrato celebrado entre el GADPPz y el ING. SANTIAGO ALEJANDRO CAJAMARCA ESCOBAR, CONTRATISTA, del proceso COTO-GADPPz-024-2022 "ASFALTADO DE LA VÍA DEL SECTOR LA CEBADENITA, PARROQUIA MADRE TIERRA, CANTÓN MERA, PROVINCIA DE PASTAZA".

CLAUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO "...6.01 La contratante entregara al contratista en un plazo máximo de treinta días el 20% referente al anticipo del valor total del contrato. Se realizará el de pago de la siguiente forma: Se otorgará un anticipo de 20% del valor del contrato. El 80 por ciento restante se lo hará mediante pago contra presentación de planillas mensuales, debidamente aprobadas por la fiscalización y autorizadas por el Administrador del Contrato.", razón por la cual por su intermedio me permito remitir el informe de Administrador de Contrato Aprobando la Planilla de Avance N° 2, el valor a pagar en este periodo es el siguiente:

● Monto Total Planilla de Avance N° 2:	\$ 160.428,86
● Descuento Anticipo 20%:	\$ - 32.085,77
● Reajuste Provisional Planilla de Avance N° 2:	\$ 3.208,58
VALOR A PAGAR	\$ \$131,551.67
Valor que no incluye IVA	
El porcentaje de avance acumulado del proyecto:	% 42.85

Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,



Puyo, 18 de agosto de 2023

Documento firmado electrónicamente

Ing. Mayra Alexandra Romero Peña
ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1

Referencias:

- GADPPZ-FISCALIZACION-2023-5759-M

Anexos:

- 4-4-signed-signed.pdf
- 0_ofi-011_-_reingreso_de_planilla_de_avance_no.2-signed.pdf
- 1_planilla_de_avance_n°_2-signed-signed.pdf
- 1_sabana_de_rubros_-_caratula.pdf
- 2_reajuste_de_precios_-_caratula.pdf
- 2_reajuste_prov._planilla_de_avance_n°_2-signed-signed.pdf
- 3_cronograma_barras_y_curva_inversion-signed.pdf
- 3_cronograma_valorado_de_trabajos_-_caratula.pdf
- 4_anexos_de_volumenes_de_obra_-_caratula.pdf
- 4-2-signed-signed.pdf
- 4-12-signed-signed.pdf
- 4-16-signed-signed.pdf
- 4-15-signed-signed.pdf
- 4-14-signed-signed.pdf
- 4-13-signed-signed.pdf
- 4-11-signed-signed.pdf
- 4-9-signed-signed.pdf
- 4-8-signed-signed.pdf
- 4-6-signed-signed.pdf
- 4-5-signed-signed.pdf
- 8_libro_de_obra_planilla_no.2.pdf
- 7_anexo_fotografico_planilla_2-signed.pdf
- check_list_planilla_de_avance_n°_2-signed0009138001689361286.pdf
- 4-30-signed-signed.pdf
- 4-26-signed-signed.pdf
- 4-31-signed-signed.pdf
- 4-32-signed-signed.pdf
- 5_docs_habilitantes0863340001689361282.pdf
- 6_poliza_fiel_cumplimiento_-_27-10.pdf
- 6_polizas_-_caratula.pdf
- informe_de_fisc._planilla_de_avance_n°_2-2-signed.pdf
- ofi-007-_ingreso_planilla_2-signed.pdf
- check_list_adm_contr_plan_n°_2-signed.pdf
- informe_de_planilla_de_obra_n_2_cebadeñita-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
**MAYRA ALEXANDRA
ROMERO PENA**

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES	Nro. Documento
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL		X	Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial	-
Recomendación N°3 .- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las proformas.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X			-
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión	-
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión	-
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos	-
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas	-
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el caval y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Se tomará en cuenta la recomendación	Documento enviado con Memorando Nro. GADPPZ-OBRA-PUBLICA-2023-11869-M con fecha 18 de agosto de 2023

<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorías contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>	<p>Documento enviado con Memorando Nro. GADPPZ-OBRA-PUBLICA-2023-11869-M con fecha 18 de agosto de 2023</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>		<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p>	<p>-</p>



firmado electrónicamente por:
MAYRA ALEXANDRA ROMERO PENA

Ing. Mayra Romero
ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL	X		Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo.
Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios
Recomendación N° 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta la recomendación
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento		X		Se tomará en cuenta la recomendación

<p>Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>		<p>X</p>	<p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p>
<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N°23.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>	<p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>
<p>Recomendación N°26.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>	<p>AL PREFECTO</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>

<p>Recomendación N°28.- Dispondrá y supervisará a las unidades requirientes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requiriente</p>
--	-----------------------------------	--	----------	---



Firmado electrónicamente por:
**JORGE DAVID PAREDES
 IPIALES**

Ing. Jorge David Paredes Ipiales
ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL	X		Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo.
Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios
Recomendación N° 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta la recomendación
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento		X		Se tomará en cuenta la recomendación

<p>Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>		<p>X</p>	<p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p>
<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N°23.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>	<p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>
<p>Recomendación N°26.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>	<p>AL PREFECTO</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>

<p>Recomendación N°28.- Dispondrá y supervisará a las unidades requirientes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requiriente</p>
--	-----------------------------------	--	----------	---



Firmado electrónicamente por:
**JORGE DAVID PAREDES
 IPIALES**

Ing. Jorge David Paredes Ipiales
ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL	X		Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo.
Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios
Recomendación N° 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta la recomendación
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento		X		Se tomará en cuenta la recomendación

<p>Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>		<p>X</p>	<p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p>
<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N°23.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>	<p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>
<p>Recomendación N°26.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>	<p>AL PREFECTO</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>

<p>Recomendación N°28.- Dispondrá y supervisará a las unidades requirentes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p>
---	-----------------------------------	--	----------	--


 Firmado electrónicamente por:
CRISTIAN GEOVANNY
INLASACA PADILLA

Ing. Cristian Inlasaca
ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL	X		Se cumplirá esta recomendación cada vez que se haga uso de un vehículo o que el equipo pesado este bajo nuestro cargo.
Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta en caso de realizar documentos preparatorios
Recomendación N° 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega -recepción y actualizar los inventarios institucionales.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta la recomendación
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará que los directores de las unidades requirentes, preparen las especificaciones técnicas o términos de referencia, de conformidad con los objetos a contratar y ajustadas a las condiciones particulares a las necesidades de cada proceso de contratación, así como, que los parámetros de la experiencia general y específica estén acorde al ordenamiento legal vigente, estableciendo puntos de control para asegurar su cumplimiento		X		Se tomará en cuenta la recomendación

<p>Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>		<p>X</p>	<p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p>
<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>			<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación N°23.- Al momento de integrar las comisiones técnicas, dispondrá que sus miembros verifiquen el cumplimiento de los parámetros establecidos en los pliegos, lo cual será verificado por la autoridad en el informe respectivo para la toma de decisión de adjudicación o declaratoria de desierto, conforme la ley, a fin de determinar la mejor oferta que responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas.</p>	<p>AL DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>
<p>Recomendación N°26.-Verificará que los proveedores que remitan proformas a la entidad, dispongan de la experiencia necesaria y que sus actividades económicas estén relacionadas con el objeto a contratar, con la finalidad de garantizar el cumplimiento contractual, en las mejores condiciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>

Recomendación N°28.- Dispondrá y supervisará a las unidades requirientes que, para las adquisiciones de equipos médicos, se equipos, así como el cumplimiento de los principios de la vigencia tecnológica, con la finalidad mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y la documentación que sustente el registró de concesión de derechos de las marcas ofertadas por los proveedores.	AL PREFECTO PROVINCIAL		X	Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requiriente
---	---------------------------	--	---	--



Firmado electrónicamente por:
**HENRY JOEL FLOREZ
GOMEZ**

Ing. Henry Joel Florez Gomez

ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1

Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-12771-M

Puyo, 26 de octubre de 2023

PARA: Sr. Mgs. Hector Vinicio Alarcon Yopez
Jefe de Unidad Vial

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES N° 2, 3, 5, 13, 16, 17, 15, 18, 19, 23, 26, 28 EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DEL MES DE OCTUBRE DEL 2023

De mi consideración:

En función a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 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 e inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado". Tomando en cuenta las recomendaciones N° 2, 3, 5, 13, 16, 17, 15, 18, 19, 23, 26, 28 emitidas por la Contraloría General del Estado se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta, correspondiente al mes de OCTUBRE del presente año.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Victor Patricio Caiza Parra
ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1

Anexos:

- recomendaciones_de_contraloria_octubre-signed0622522001698333623.pdf



Firmado electrónicamente por:
**VICTOR PATRICIO
CAIZA PARRA**

Memorando Nro. GADPPZ-UNIDAD-VIAL-2023-9226-M

Puyo, 26 de octubre de 2023

PARA: Sr. Mgs. Hector Vinicio Alarcon Yepez
Jefe de Unidad Vial

ASUNTO: RESPUESTA A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL MES DE OCTUBRE

De mi consideración:

Estimado ingeniero, conforme al cumplimiento de las recomendaciones generadas, en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que: "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"

Tomando en cuenta las recomendaciones N°2, 3, 5, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 26, 28, se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Johanna Vanessa Amaya Arcos
ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1

Anexos:

- recomendaciones_de_contraloria_mes_octubre_2023-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
**JOHANNA VANESSA
AMAYA ARCOS**

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(AUDITORÍA INTERNA)**

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 1.- Dispondrá a los servidores cumplan con los informes de la Contraloría General del Estado; y solicitará reportes de su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	X		PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA LIVIANA INCLUYE CAMIONETAS, SUV, VOLQUETAS, TRAILERS Y CAMIONES CON UN AVANCE DE 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.
		X		PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA PESADA INCLUYE CARGADORA, EXCAVADORAS, MINICARGADORAS, MOTONIVELADORAS, RETROEXCAVADORAS, RODILLOS Y TRACTORES DE ORUGAS CON UN AVANCE DEL 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.
		X		DESDE EL 26 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 26 DE OCTUBRE DEL 2023, SE HA EMITIDO 272 SOLICITUDES DE MATERIAL, 112 SOLICITUDES DE TRABAJO, 29 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS Y 112 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS.

OBSERVACIONES

Se ha realizado el seguimiento respectivo a la generacion de ordenes de trabajo y solicitudes de material acorde al mes respectivo, en tal virtud se presenta el siguiente reporte del sistema en el cual se adjuntan los anexos correspondientes:

SOLICITUDES DE MATERIAL EMITIDAS

272 SOLICITUDES DE MATERIALES

ANEXO 1

The screenshot shows the SISMAC system interface for 'Solicitudes de materiales'. The search criteria are: Fecha Desde 26/09/2023, Hasta 26/10/2023. The search results table shows a list of items with columns: Dp, Sr, #SM, E, T, Fecha Solicitud, Fecha Despacho, BOT, Aso, #EB, #CM, Prod, Emite, Ultimo estado, and Observa. A pop-up window indicates '272 ítems encontrados. Desea mostrar listado?'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Vista Global', 'Estadísticas', 'Fichas técnicas', 'LBR', 'Mantenimiento', 'Parámetros', 'Ingreso', 'Consulta', 'Tareas asignadas', 'Tareas ejecutadas', 'Rutinas de servicio asignadas', 'Rutinas de servicio ejecutadas', 'Solicitudes de trabajo', 'Facturas', 'Mano de obra', 'Novedades', 'Contadores', 'Ordenes de Consumibles', 'Rutinas cíclicas', 'Inventarios', 'Compras', 'Activos', 'Personal', 'Multimedia', 'Biblioteca', 'Informes', and 'Migrar desde Excel'.

SOLICITUDES DE TRABAJO EMITIDAS

112 SOLICITUDES DE TRABAJO

ANEXO 2

The screenshot shows the SISMAC system interface for 'Solicitudes de trabajo'. The search criteria are: Fecha Desde 26/09/2023, Hasta 26/10/2023. The search results table shows a list of items with columns: Origen, Destino, #ST, Estado, Ph, Recuzos, OK, Fecha emisión, Fecha ciese, Aviso de fallo / daño / requerimiento, R, Fecha Rec, Observaciones (recepción), and Fecc. The interface also includes a sidebar with navigation options similar to the previous screenshot, plus 'Últimas opciones usadas' and 'Solicitudes de materiales'.

OP	MAN	ML	MP	Estado	Recursos	Fecha emisión	Trabajo a realizar
OPE CO	MAN ML	225	Por cerrar		26/09/2023 08:52	AGRIETAMIENTO DE LA BANDA DE RODADURA	
OPE AD	MAN MP	226	Por cerrar			BAJO NIVEL DE ACEITE	
OPE OP	MAN MP	227	Por cerrar			MECANISMO DE TENSIÓN DE CADENA EN MAL ESTADO	
OPE CO	MAN ML	228	Por cerrar			DESGASTE DE LA CRUCETA DEL CARDAN PRINCIPAL	
OPE CO	MAN ML	229	Por cerrar		27/09/2023 08:36	BAJO NIVEL DE LIQUIDO PARA LA BOMBA DEL EMBRAGUE	
OPE OP	MAN MP	230	Por cerrar		27/09/2023 08:55	DESGASTE DEL PERNO GUIA DEL PAQUETE	
OPE OP	MAN MP	231	Por cerrar		27/09/2023 10:10	PINES DE LOS BRAZOS DEL BULLDOZER EN MAL ESTADO	
OPE CO	MAN ML	232	Por cerrar		27/09/2023 11:16	BAJO NIVEL DE LOS RODILLOS DEL TREN DE RODAJE	
OPE CO	MAN ML	233	Por cerrar		27/09/2023 11:49	CAMBIO DE PERNOS QUE SUJETAN GATO HIDRAULICO	
OPE DP	MAN MP	234	Por cerrar		27/09/2023 14:03	DESGASTE DE LAS VINCHAS DE LAS PUERTAS	
OPE DP	MAN MP	235	Por cerrar			DESGASTE EN LAS CUCHILLAS Y ESQUINEROS DEL BULLDOZER	

ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS EMITIDAS

29 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS

ANEXO 3

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr.	Fecha emisión	Fecha Prg. In.	Fecha Prg. Fin.	Días	+Días	Trabajo a realizar	Cd	LOC	LOCAC
MAN ML	MAN ML	2531	Cierra		PRE		26/09/2023 07:47	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 5000K M VOL 25	ML	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2534	Cierra		PRE		26/09/2023 09:44	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 250Hr EVC 08	MP	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2536	Cierra		PRE		26/09/2023 09:15	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 40.000KM CAM 41		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2539	Cierra		PRE		26/09/2023 09:23	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 75.000KM CAM 25		MECANI	
MAN ML	MAN ML	2551	Cierra		PRE		03/10/2023 09:33	03/10/2023	03/10/2023	1	-23	MANTENIMIENTO 15.000KM CAM 10	ML	MECANI	
MAN AD	MAN AD	2555	Cierra		PRE		29/09/2023 09:29	29/09/2023	29/09/2023	1	-27	MANTENIMIENTO 25.000KM VOL 12		MECANI	
MAN AD	MAN AD	2561	Aprueba		PRE		02/10/2023 07:45	02/10/2023	02/10/2023	1	-25	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 45		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2570	Cierra		PRE		03/10/2023 08:10	03/10/2023	03/10/2023	1	-23	MANTENIMIENTO 500Hr TRA 10	MP	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2577	Aprueba		PRE		04/10/2023 07:29	04/10/2023	05/10/2023	2	-23	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 06	ML	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2580	Cierra		PRE		04/10/2023 11:41	04/10/2023	05/10/2023	2	-22	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 42		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2585	Cierra		PRE		05/10/2023 08:26	05/10/2023	05/10/2023	1	-21	MANTENIMIENTO 250Hr TRA 15	MP	MECANI	

ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS EMITIDAS

112 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS

ANEXO 4

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr.	Fecha emisión	Fecha Prg. In.	Fecha Prg. Fin.	Días	+Días	Trabajo a realizar	Cd	LOC	LOCAC
MAN MP	MAN MP	2532	Cierra		COR		26/09/2023 08:09	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	ENGRASADA DE LAS PARTES MOVILES DE MAQUINA	MP	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2533	Cierra		COR		26/09/2023 08:52	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	CAMBIO DE 2 LLANTAS DELANTERAS	ML	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2535	Cierra		COR		26/09/2023 09:06	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE	MP	MECANI	
MAN AD	MAN MP	2537	Cierra		COR		26/09/2023 09:53	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	REEMPLAZO DE REPUESTOS DEL MECANISMO DE TENSIÓN DE CADENA		MECANI	
MAN AD	MAN MP	2538	Cierra		COR		26/09/2023 09:54	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	CAMBIO DE LA CRUCETA DEL CARDAN PRINCIPAL		MECANI	
MAN AD	MAN MP	2540	Cierra		COR		26/09/2023 09:55	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	COMPLETADO DE 1 LITRO DE LIQUIDO DE FRENS		MECANI	

Activos Personal Multimedia Biblioteca Informes Migrar desde Excel

Últimas opciones usadas: Solicitudes de materiales, Solicitudes de trabajo, Ordenes de trabajo

MAN ML	2540	Cierra	27/09/2023 08:36	27/09/2023	27/09/2023	1	-30	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE ENGRANAJE PARA LA BOMBA PRINCIPAL DEL EMBRAGUE	ML	MECANI
	2541	Cierra	27/09/2023 08:36	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	DESGASTE DEL PERNO GUIA DEL PAQUETE		MECANI
MAN MP	2542	Cierra	27/09/2023 08:55	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	RELLENO MEDIANTE SOLDADURA A LOS PINES DEL BRAZO DEL BULLDOZER	MP	MECANI
	2543	Cierra	27/09/2023 10:11	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	COMPLETAR EL NIVEL DEL ACEITE EN LOS RODILLOS		MECANI
MAN AD	2544	Cierra	27/09/2023 11:16	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	CAMBIO DE ARANDELAS DE PRESIÓN		MECANI
	2545	Cierra	27/09/2023 11:49	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	CAMBIO DE VINCHAS PARA LA PUERTA POSTERIOR LH	ML	MECANI

Estado

O.T. Tareas Materiales Herramientas Mano de obra Facturas



RAN PROVINCIAL DE PASTAZA SisMAG versión 2023.R.21 - Usuario activo: admin - ID Sesión: 0

RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVAS ASIGNADAS POR VEHÍCULO

N°	VEHÍCULO/MAQUINARIA	FRECUENCIAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ASIGNADAS
1	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 02	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
2	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 03	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
3	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 04	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
4	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 05	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
5	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 06	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
6	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (7)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
7	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 10	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
8	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 13	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
9	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (14)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
10	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (17)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
11	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 19	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
12	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 24	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
13	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 25	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
14	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (26)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
15	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 29	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
16	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (30)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
17	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (31)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
18	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (32)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
19	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (35)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
20	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 36	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
21	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (37)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
22	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (39)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
23	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (41)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
24	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 42	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
25	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 43	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
26	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 45	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
27	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 46	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
28	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 47	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km

99	MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
100	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 01	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
101	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 02	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
102	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
103	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
104	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
105	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 10	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
106	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 12	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
107	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 13	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
108	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 14	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
109	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 15	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
110	TRACTOR KOMATSU D51PX-15EO - PANTANERO Nº 16	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
111	TRACTOR KOMATSU D65PX-16 - PANTANERO 17	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
112	TRACTOR KOMATSU D31PX-22-SOBRE ORUGAS Nº18	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
113	TRACTOR NEW HOLLAND TD5.110 - AGRICOLA Nº 19	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
114	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS Nº 03	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
115	EXCAVADORA HYUNDAI 320LC-7 SOBRE ORUGAS Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
116	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS Nº 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
117	EXCAVADORA HYUNDAI 140LC-7 SOBRE ORUGAS Nº 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
118	EXCAVADORA KOMATSU PC200LC-8 SOBRE ORUGAS Nº 07	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
119	EXCAVADORA DOOSAN S180W-V SOBRE LLANTAS Nº 8	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
120	EXCAVADORA DOOSAN S470LC.V SOBRE ORUGAS Nº 09	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
121	EXCAVADORA CATERPILLAR 318D 2L Nº 10	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
122	EXCAVADORA CATERPILLAR 312D 2L Nº 11	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
123	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 Nº 12	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
124	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 Nº 13	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
125	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 Nº 14	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
126	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 Nº 15	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
127	CARGADORA NEW HOLLAND W190B - FRONTAL (1)	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

 <p>Firmado electrónicamente por: JONATHAN WLADIMIR MONTERO TOBANDA</p>		 <p>Firmado electrónicamente por: GONZALO ALFREDO FLORES VARGAS</p>
<p align="center">ING. JONATHAN MONTERO ANALISTA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO 1</p>		<p align="center">ING. GONZALO FLORES JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO, SUBROGANTE</p>

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL		X	Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el caval y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Se tomará en cuenta la recomendación

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X		Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra
Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.		X		Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato

Firmado digitalmente
por JAIRO ALBERTO
NARVAEZ GUEVARA
Fecha: 2023.10.26
'14:55:33 -05'00



Ing. Jairo Narváz Guevara
JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1		X	Observación orientada a la Jefatura de Estudios y Proyectos 1
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas

<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p>



Firmado electrónicamente por:
JUAN RAFAEL IDROVO
FEIJOO

Arq. Juan Idrovo Feijoo
ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL		X	Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumpliniento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas

<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>		<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en caso de que exista cambios en Administradores de contrato</p>



Firmado electrónicamente por:
MARIA AUGUSTA
CAJAS ORELLANA

Arq. María Augusta Cajas Orellana
ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL		X	Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MES DE OCTUBRE 2023				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 2 .- Dispondrá y vigilará que los choferes y operador del equipo pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas, constantes en las órdenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL	X		Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial, ya esta en proceso de ejecución
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X		Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión, con los nuevos parametros que regi el GADPPz.
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.		X		Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión, con los nuevos parametros que regi el GADPPz.
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que realice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.		X		Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Ya se tomará en cuenta la recomendación
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO A	X		Se tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra, por parte del administrador y delegado

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(AUDITORÍA INTERNA)**

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 1.- Dispondrá a los servidores cumplan con los informes de la Contraloría General del Estado; y solicitará reportes de su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	X		PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA LIVIANA INCLUYE CAMIONETAS, SUV, VOLQUETAS, TRAILERS Y CAMIONES CON UN AVANCE DE 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.
		X		PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA PESADA INCLUYE CARGADORA, EXCAVADORAS, MINICARGADORAS, MOTONIVELADORAS, RETROEXCAVADORAS, RODILLOS Y TRACTORES DE ORUGAS CON UN AVANCE DEL 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.
		X		DESDE EL 26 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 26 DE OCTUBRE DEL 2023, SE HA EMITIDO 272 SOLICITUDES DE MATERIAL, 112 SOLICITUDES DE TRABAJO, 29 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS Y 112 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS.

OBSERVACIONES

Se ha realizado el seguimiento respectivo a la generacion de ordenes de trabajo y solicitudes de material acorde al mes respectivo, en tal virtud se presenta el siguiente reporte del sistema en el cual se adjuntan los anexos correspondientes:

SOLICITUDES DE MATERIAL EMITIDAS

272 SOLICITUDES DE MATERIALES

ANEXO 1

SOLICITUDES DE TRABAJO EMITIDAS

112 SOLICITUDES DE TRABAJO

ANEXO 2

OP	MAN	ML	MP	Estado	Recursos	Fecha emisión	Trabajo a realizar
OPE CO	MAN ML	225	Por cerrar		26/09/2023 08:52	AGRIETAMIENTO DE LA BANDA DE RODADURA	
OPE AD	MAN MP	226	Por cerrar			BAJO NIVEL DE ACEITE	
OPE OP	MAN MP	227	Por cerrar			MECANISMO DE TENSIÓN DE CADENA EN MAL ESTADO	
OPE CO	MAN ML	228	Por cerrar			DESGASTE DE LA CRUCETA DEL CARDAN PRINCIPAL	
OPE CO	MAN ML	229	Por cerrar		27/09/2023 08:36	BAJO NIVEL DE LIQUIDO PARA LA BOMBA DEL EMBRAGUE	
OPE OP	MAN MP	230	Por cerrar		27/09/2023 08:55	DESGASTE DEL PERNO GUIA DEL PAQUETE	
OPE OP	MAN MP	231	Por cerrar		27/09/2023 10:10	PINES DE LOS BRAZOS DEL BULLDOZER EN MAL ESTADO	
OPE CO	MAN ML	232	Por cerrar		27/09/2023 11:16	BAJO NIVEL DE LOS RODILLOS DEL TREN DE RODAJE	
OPE CO	MAN ML	233	Por cerrar		27/09/2023 11:49	CAMBIO DE PERNOS QUE SUJETAN GATO HIDRAULICO	
OPE DP	MAN MP	234	Por cerrar		27/09/2023 14:03	DESGASTE DE LAS VINCHAS DE LAS PUERTAS	
OPE DP	MAN MP	235	Por cerrar			DESGASTE EN LAS CUCHILLAS Y ESQUINEROS DEL BULLDOZER	

ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS EMITIDAS

29 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS

ANEXO 3

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr.	Fecha emisión	Fecha Prg. In.	Fecha Prg. Fin.	Días	+/- Día	Trabajo a realizar	Cd	LOC	LOCAC
MAN ML	MAN ML	2531	Cierra		PRE		26/09/2023 07:47	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 5000K M VOL 25	ML	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2534	Cierra		PRE		26/09/2023 09:44	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 250Hr EVC 08	MP	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2536	Cierra		PRE		26/09/2023 09:15	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 40.000KM CAM 41		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2539	Cierra		PRE		26/09/2023 09:23	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 75.000KM CAM 25		MECANI	
MAN ML	MAN ML	2551	Cierra		PRE		03/10/2023 09:33	03/10/2023	03/10/2023	1	-23	MANTENIMIENTO 15.000KM CAM 10	ML	MECANI	
MAN AD	MAN AD	2555	Cierra		PRE		29/09/2023 09:29	29/09/2023	29/09/2023	1	-27	MANTENIMIENTO 25.000KM VOL 12		MECANI	
MAN AD	MAN AD	2561	Aprueba		PRE		02/10/2023 07:45	02/10/2023	02/10/2023	1	-25	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 45		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2570	Cierra		PRE		03/10/2023 08:10	03/10/2023	03/10/2023	1	-23	MANTENIMIENTO 500Hr TRA 10	MP	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2577	Aprueba		PRE		04/10/2023 07:29	04/10/2023	05/10/2023	2	-23	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 06	ML	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2580	Cierra		PRE		04/10/2023 11:41	04/10/2023	05/10/2023	2	-22	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 42		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2585	Cierra		PRE		05/10/2023 08:26	05/10/2023	05/10/2023	1	-21	MANTENIMIENTO 250Hr TRA 15	MP	MECANI	

ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS EMITIDAS

112 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS

ANEXO 4

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr.	Fecha emisión	Fecha Prg. In.	Fecha Prg. Fin.	Días	+/- Día	Trabajo a realizar	Cd	LOC	LOCAC
MAN MP	MAN MP	2532	Cierra		COR		26/09/2023 08:09	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	ENGRASADA DE LAS PARTES MOVILES DE MAQUINA	MP	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2533	Cierra		COR		26/09/2023 08:52	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	CAMBIO DE 2 LLANTAS DELANTERAS	ML	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2535	Cierra		COR		26/09/2023 09:06	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE	MP	MECANI	
MAN AD	MAN MP	2537	Cierra		COR		26/09/2023 09:53	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	REEMPLAZO DE REPUESTOS DEL MECANISMO DE TENSIÓN DE CADENA		MECANI	
MAN AD	MAN MP	2538	Cierra		COR		26/09/2023 09:54	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	CAMBIO DE LA CRUCETA DEL CARDAN PRINCIPAL		MECANI	
MAN AD	MAN MP	2540	Cierra		COR		26/09/2023 09:55	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	COMPLETADO DE 1 LITRO DE LIQUIDO DE FRENOS		MECANI	

Activos Personal Multimedia Biblioteca Informes Migrar desde Excel

Últimas opciones usadas: Solicitudes de materiales, Solicitudes de trabajo, Ordenes de trabajo

MAN ML	2540	Cierra	27/09/2023 08:36	27/09/2023	27/09/2023	1	-30	PARA LA BOMBA PRINCIPAL DEL EMBRAGUE	ML	MECANI
	2541	Cierra	27/09/2023 08:36	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	DESGASTE DEL PERNO GUIA DEL PAQUETE		MECANI
MAN MP	2542	Cierra	27/09/2023 08:55	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	RELLENO MEDIANTE SOLDADURA A LOS PINES DEL BRAZO DEL BULLDOZER	MP	MECANI
	2543	Cierra	27/09/2023 10:11	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	COMPLETAR EL NIVEL DEL ACEITE EN LOS RODILLOS		MECANI
MAN AD	2544	Cierra	27/09/2023 11:16	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	CAMBIO DE ARANDELAS DE PRESIÓN		MECANI
	2545	Cierra	27/09/2023 11:49	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	CAMBIO DE VINCHAS PARA LA PUERTA POSTERIOR LH	ML	MECANI

Estado

O.T. Tareas Materiales Herramientas Mano de obra Facturas

RAN PROVINCIAL DE PASTAZA SisMAG versión 2023.R.21 - Usuario activo: admin@id. Sesion: 0

RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVAS ASIGNADAS POR VEHÍCULO

N°	VEHÍCULO/MAQUINARIA	FRECUENCIAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ASIGNADAS
1	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 02	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
2	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 03	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
3	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 04	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
4	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 05	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
5	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 06	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
6	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (7)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
7	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 10	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
8	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 13	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
9	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (14)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
10	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (17)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
11	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 19	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
12	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 24	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
13	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 25	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
14	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (26)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
15	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 29	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
16	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (30)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
17	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (31)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
18	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (32)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
19	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (35)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
20	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 36	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
21	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (37)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
22	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (39)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
23	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (41)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
24	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 42	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
25	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 43	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
26	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 45	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
27	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 46	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
28	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 47	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km

99	MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
100	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 01	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
101	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 02	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
102	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
103	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
104	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
105	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 10	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
106	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 12	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
107	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 13	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
108	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 14	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
109	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 15	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
110	TRACTOR KOMATSU D51PX-15EO - PANTANERO Nº 16	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
111	TRACTOR KOMATSU D65PX-16 - PANTANERO 17	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
112	TRACTOR KOMATSU D31PX-22-SOBRE ORUGAS Nº18	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
113	TRACTOR NEW HOLLAND TD5.110 - AGRICOLA Nº 19	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
114	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS Nº 03	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
115	EXCAVADORA HYUNDAI 320LC-7 SOBRE ORUGAS Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
116	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS Nº 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
117	EXCAVADORA HYUNDAI 140LC-7 SOBRE ORUGAS Nº 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
118	EXCAVADORA KOMATSU PC200LC-8 SOBRE ORUGAS Nº 07	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
119	EXCAVADORA DOOSAN S180W-V SOBRE LLANTAS Nº 8	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
120	EXCAVADORA DOOSAN S470LC.V SOBRE ORUGAS Nº 09	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
121	EXCAVADORA CATERPILLAR 318D 2L Nº 10	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
122	EXCAVADORA CATERPILLAR 312D 2L Nº 11	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
123	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 Nº 12	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
124	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 Nº 13	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
125	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 Nº 14	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
126	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 Nº 15	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
127	CARGADORA NEW HOLLAND W190B - FRONTAL (1)	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD



Firmado electrónicamente por:
**JONATHAN WLADIMIR
MONTERO TOBANDA**

ING. JONATHAN MONTERO
ANALISTA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO 1



Firmado electrónicamente por:
**GONZALO ALFREDO
FLORES VARGAS**

ING. GONZALO FLORES
JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO, SUBROGANTE

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(AUDITORÍA INTERNA)**

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 1.- Dispondrá a los servidores cumplan con los informes de la Contraloría General del Estado; y solicitará reportes de su aplicación a fin de tomar las acciones correctivas para el mejoramiento de las actividades de la entidad. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	X		PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA LIVIANA INCLUYE CAMIONETAS, SUV, VOLQUETAS, TRAILERS Y CAMIONES CON UN AVANCE DE 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.
		X		PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - JEFATURA DE MECÁNICA PESADA INCLUYE CARGADORA, EXCAVADORAS, MINICARGADORAS, MOTONIVELADORAS, RETROEXCAVADORAS, RODILLOS Y TRACTORES DE ORUGAS CON UN AVANCE DEL 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.
		X		DESDE EL 26 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 26 DE OCTUBRE DEL 2023, SE HA EMITIDO 272 SOLICITUDES DE MATERIAL, 112 SOLICITUDES DE TRABAJO, 29 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS Y 112 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS.

OBSERVACIONES

Se ha realizado el seguimiento respectivo a la generacion de ordenes de trabajo y solicitudes de material acorde al mes respectivo, en tal virtud se presenta el siguiente reporte del sistema en el cual se adjuntan los anexos correspondientes:

SOLICITUDES DE MATERIAL EMITIDAS

272 SOLICITUDES DE MATERIALES

ANEXO 1

SOLICITUDES DE TRABAJO EMITIDAS

112 SOLICITUDES DE TRABAJO

ANEXO 2

OP	MAN	ML	MP	Estado	Recursos	Fecha emisión	Trabajo a realizar
OPE CO	MAN ML	225	Por cerrar		26/09/2023 08:52	AGRIETAMIENTO DE LA BANDA DE RODADURA	
OPE AD	MAN MP	226	Por cerrar			BAJO NIVEL DE ACEITE	
OPE OP	MAN MP	227	Por cerrar			MECANISMO DE TENSIÓN DE CADENA EN MAL ESTADO	
OPE CO	MAN ML	228	Por cerrar			DESGASTE DE LA CRUCETA DEL CARDAN PRINCIPAL	
OPE CO	MAN ML	229	Por cerrar		27/09/2023 08:36	BAJO NIVEL DE LIQUIDO PARA LA BOMBA DEL EMBRAGUE	
OPE OP	MAN MP	230	Por cerrar		27/09/2023 08:55	DESGASTE DEL PERNO GUIA DEL PAQUETE	
OPE OP	MAN MP	231	Por cerrar		27/09/2023 10:10	PINES DE LOS BRAZOS DEL BULLDOZER EN MAL ESTADO	
OPE CO	MAN ML	232	Por cerrar		27/09/2023 11:16	BAJO NIVEL DE LOS RODILLOS DEL TREN DE RODAJE	
OPE CO	MAN ML	233	Por cerrar		27/09/2023 11:49	CAMBIO DE PERNOS QUE SUJETAN GATO HIDRAULICO	
OPE DP	MAN MP	234	Por cerrar		27/09/2023 14:03	DESGASTE DE LAS VINCHAS DE LAS PUERTAS	
OPE DP	MAN MP	235	Por cerrar			DESGASTE EN LAS CUCHILLAS Y ESQUINEROS DEL BULLDOZER	

ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS EMITIDAS

29 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS

ANEXO 3

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr.	Fecha emisión	Fecha Prg. In.	Fecha Prg. Fin.	Días	+Días	Trabajo a realizar	Cd	LOC	LOCAC
MAN ML	MAN ML	2531	Cierra		PRE		26/09/2023 07:47	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 5000K M VOL 25	ML	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2534	Cierra		PRE		26/09/2023 09:44	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 250Hr EVC 08	MP	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2536	Cierra		PRE		26/09/2023 09:15	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 40.000KM CAM 41		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2539	Cierra		PRE		26/09/2023 09:23	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	MANTENIMIENTO 75.000KM CAM 25		MECANI	
MAN ML	MAN ML	2551	Cierra		PRE		03/10/2023 09:33	03/10/2023	03/10/2023	1	-23	MANTENIMIENTO 15.000KM CAM 10	ML	MECANI	
MAN AD	MAN AD	2555	Cierra		PRE		29/09/2023 09:29	29/09/2023	29/09/2023	1	-27	MANTENIMIENTO 25.000KM VOL 12		MECANI	
MAN AD	MAN AD	2561	Aprueba		PRE		02/10/2023 07:45	02/10/2023	02/10/2023	1	-25	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 45		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2570	Cierra		PRE		03/10/2023 08:10	03/10/2023	03/10/2023	1	-23	MANTENIMIENTO 500Hr TRA 10	MP	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2577	Aprueba		PRE		04/10/2023 07:29	04/10/2023	05/10/2023	2	-23	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 06	ML	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2580	Cierra		PRE		04/10/2023 11:41	04/10/2023	05/10/2023	2	-22	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 42		MECANI	
MAN MP	MAN MP	2585	Cierra		PRE		05/10/2023 08:26	05/10/2023	05/10/2023	1	-21	MANTENIMIENTO 250Hr TRA 15	MP	MECANI	

ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS EMITIDAS

112 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS

ANEXO 4

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr.	Fecha emisión	Fecha Prg. In.	Fecha Prg. Fin.	Días	+Días	Trabajo a realizar	Cd	LOC	LOCAC
MAN MP	MAN MP	2532	Cierra		COR		26/09/2023 08:09	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	ENGRASADA DE LAS PARTES MOVILES DE MAQUINA	MP	MECANI	
MAN ML	MAN ML	2533	Cierra		COR		26/09/2023 08:52	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	CAMBIO DE 2 LLANTAS DELANTERAS	ML	MECANI	
MAN MP	MAN MP	2535	Cierra		COR		26/09/2023 09:06	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE	MP	MECANI	
MAN AD	MAN MP	2537	Cierra		COR		26/09/2023 09:53	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	REEMPLAZO DE REPUESTOS DEL MECANISMO DE TENSIÓN DE CADENA		MECANI	
MAN AD	MAN MP	2538	Cierra		COR		26/09/2023 09:54	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	CAMBIO DE LA CRUCETA DEL CARDAN PRINCIPAL		MECANI	
MAN AD	MAN MP	2540	Cierra		COR		26/09/2023 09:55	26/09/2023	26/09/2023	1	-30	COMPLETADO DE 1 LITRO DE LIQUIDO DE FRENOS		MECANI	

Activos Personal Multimedia Biblioteca Informes Migrar desde Excel

Últimas opciones usadas: Solicitudes de materiales, Solicitudes de trabajo, Ordenes de trabajo

MAN ML	2540	Cierra	27/09/2023 08:36	27/09/2023	27/09/2023	1	-30	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE ENFRESCO DEL MOTOR PARA LA BOMBA PRINCIPAL DEL EMBRAGUE	ML	MECANI
	2541	Cierra	27/09/2023 08:36	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	DESGASTE DEL PERNO GUIA DEL PAQUETE		MECANI
MAN MP	2542	Cierra	27/09/2023 08:55	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	RELLENO MEDIANTE SOLDADURA A LOS PINES DEL BRAZO DEL BULLDOZER	MP	MECANI
	2543	Cierra	27/09/2023 10:11	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	COMPLETAR EL NIVEL DEL ACEITE EN LOS RODILLOS		MECANI
MAN AD	2544	Cierra	27/09/2023 11:16	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	CAMBIO DE ARANDELAS DE PRESIÓN		MECANI
	2545	Cierra	27/09/2023 11:49	27/09/2023	27/09/2023	1	-29	CAMBIO DE VINCHAS PARA LA PUERTA POSTERIOR LH	ML	MECANI

Estado

O.T. Tareas Materiales Herramientas Mano de obra Facturas



RAN PROVINCIAL DE PASTAZA SisMAG versión 2023.R.21 - Usuario activo: admin - ID Sesión: 0

RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVAS ASIGNADAS POR VEHÍCULO

N°	VEHÍCULO/MAQUINARIA	FRECUENCIAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ASIGNADAS
1	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 02	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
2	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 03	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
3	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 04	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
4	JEEP SUZUKI GRAND VITARA SZ N° 05	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
5	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 06	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
6	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (7)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
7	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 10	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
8	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 13	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
9	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (14)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
10	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (17)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
11	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 19	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
12	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 24	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
13	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 25	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
14	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (26)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
15	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 N° 29	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
16	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (30)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
17	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (31)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
18	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (32)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
19	CAMIONETA 4X4 MAZDA BT50 (35)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
20	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 36	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
21	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (37)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
22	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (39)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
23	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX (41)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
24	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 42	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
25	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 43	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
26	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 45	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
27	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 46	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km
28	CAMIONETA 4X4 CHEVROLET LUV D-MAX N° 47	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 20000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 80000 Km, 100000 Km, 120000 Km, 180000 Km, 400000 Km

99	MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
100	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 01	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
101	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 02	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
102	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
103	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
104	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
105	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 10	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
106	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 12	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
107	TRACTOR NEW HOLLAND D150.B - REGADOR Nº 13	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
108	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 14	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
109	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO Nº 15	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
110	TRACTOR KOMATSU D51PX-15EO - PANTANERO Nº 16	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
111	TRACTOR KOMATSU D65PX-16 - PANTANERO 17	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
112	TRACTOR KOMATSU D31PX-22-SOBRE ORUGAS Nº18	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
113	TRACTOR NEW HOLLAND TD5.110 - AGRICOLA Nº 19	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
114	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS Nº 03	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
115	EXCAVADORA HYUNDAI 320LC-7 SOBRE ORUGAS Nº 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
116	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS Nº 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
117	EXCAVADORA HYUNDAI 140LC-7 SOBRE ORUGAS Nº 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
118	EXCAVADORA KOMATSU PC200LC-8 SOBRE ORUGAS Nº 07	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
119	EXCAVADORA DOOSAN S180W-V SOBRE LLANTAS Nº 8	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
120	EXCAVADORA DOOSAN S470LC.V SOBRE ORUGAS Nº 09	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
121	EXCAVADORA CATERPILLAR 318D 2L Nº 10	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
122	EXCAVADORA CATERPILLAR 312D 2L Nº 11	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
123	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 Nº 12	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
124	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 Nº 13	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
125	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC200LC-8M0 Nº 14	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
126	EXCAVADORA KOMATSU SOBRE ORUGAS PC130-8 Nº 15	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
127	CARGADORA NEW HOLLAND W190B - FRONTAL (1)	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

 <p>Firmado electrónicamente por: JONATHAN WLADIMIR MONTERO TOBANDA</p>		 <p>Firmado electrónicamente por: GONZALO ALFREDO FLORES VARGAS</p>
<p align="center">ING. JONATHAN MONTERO ANALISTA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO 1</p>		<p align="center">ING. GONZALO FLORES JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO, SUBROGANTE</p>

Memorando Nro. GADPPZ-FISCALIZACION-2023-6368-M

Puyo, 05 de octubre de 2023

PARA: Sr. Mgs. Marcelo Sebastian Jacome Perez
Director Administrativo

ASUNTO: Matriz de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado

Señor Director, en función a la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 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”.

Me permito adjuntar la matriz de cumplimiento de cada uno de los técnicos del área de Fiscalización, en donde se detallan las observaciones y mediadas adoptadas.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Jair Fernando Ledesma Bastidas
DIRECTOR DE FISCALIZACION

Anexos:

- contraloría_raúl_paredes-signed.pdf
- formato_recomendaciones_contraloría_ing._a._marino-signed.pdf
- recomendaciones_contaloría_anibal_sep-signed0188147001696534525.pdf
- recomendaciones_contaloría_robert_sep-signed0262820001696353803.pdf
- recomendaciones_contaloría_rodrigopico_sep-signed.pdf
- recomendaciones_de_contaloría_jonathan_signed.pdf
- recomendaciones_contaloría_eryka_sep-signed0923834001696534552.pdf
- recomendaciones_contaloría_jair_sep-signed.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Ing. Eryka Mireya Silva Manzano - Subdirector de Fiscalización



Firmado electrónicamente por:
**JAIR FERNANDO
LEDESMA BASTIDAS**

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LADIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.		X		Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el caval y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X		Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.				X
Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.	AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL		X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida
Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.			X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida
Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.	AL PREFECTO PROVINCIAL	X		Se tomará en cuenta la recomendación emitida
Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.			X	



Firmado electrónicamente por:
RAUL ALEJANDRO PAREDES DAVILA

Ing. Raúl Paredes D.

ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<p>Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.</p>	<p align="center">AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		X	<p>Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión</p>
<p>Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.</p>			X	<p>Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión</p>
<p>Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.</p>			X	<p>Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión</p>
<p>Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p align="center">AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>		X	<p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p>

<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>	<p>X</p>		<p>Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.</p>	<p>AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>

<p>Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.</p>			X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida
<p>Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.</p>			X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida
<p>Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.</p>	AL PREFECTO PROVINCIAL		X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida



firmado electrónicamente por:
ADAN MARINO
MONTESEBOCA

Ing. Adán Mariño M.

FISCALIZADOR DEL GADPPz

**CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<p>Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.</p>	<p align="center">AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		X	<p>Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión</p>
<p>Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.</p>			X	<p>Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión</p>
<p>Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.</p>			X	<p>Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión</p>
<p>Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p align="center">AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS</p>		X	<p>Observación orientada al departamento de compras públicas</p>

<p>Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.</p>
<p>Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>	<p>X</p>		<p>Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.</p>
<p>Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	<p>AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES</p>		<p>X</p>	<p>Personal de carrera</p>
<p>Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.</p>	<p>AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>

<p>Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.</p>			X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida
<p>Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.</p>			X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida
<p>Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.</p>	AL PREFECTO PROVINCIAL		X	Se tomará en cuenta la recomendación emitida



firmado electrónicamente por:
ADAN MARINO
MONTESEBOCA

Ing. Adán Mariño M.

FISCALIZADOR DEL GADPPz

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS		X	Se tomará en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad a futuro.
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad a futuro.
Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.				X

<p>Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.</p>	<p>AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.</p>			<p>X</p>	
<p>Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.</p>			<p>X</p>	
<p>Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	



Emisado electrónicamente por:
JONATHAN ALEXIS
CHICAIZA NARANJO

ING. JONATHAN ALEXIS CHICAIZA NARANJO
FISCALIZADOR 1

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X		Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.				X

<p>Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.</p>	<p>AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>



Ing. Rodrigo Pico Angulo
FISCALIZADOR DEL GADPPZ

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE FICALIZACIÓN				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.			X	Personal de carrera

<p>Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en los ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.</p>	<p>AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>



Firmado electrónicamente por:
ROBERT FERNANDO
QUINTANA MUÑOZ

Ing. Robert Quintana
FISCALIZADOR 1

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE FICALIZACIÓN				
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.			X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que ealice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.			X	Se está tomando en cuenta en caso de ser miembro de comisión
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X		Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.				X

<p>Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en los ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.</p>	<p>AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>



Firmado electrónicamente por:
**ERYKA MIREYA SILVA
MANZANO**

Ing. Eryka Silva M.

SUBDIRECTORA DE FISCALIZACIÓN €

CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE FICALIZACIÓN					
RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
Recomendación N° 13 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica Califiquen las ofertas presentadas por los proveedores considerando todos los requisitos y especificaciones técnicas exigidas en los Pliegos , a fin de dar un trato justo e igualitario a todos los participantes.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X		Se está tomando en cuenta la recomendación en la calificación de ofertas.	
Recomendación N° 16 .- Dispondrá y vigilará que los miembros de la Comisión Técnica de calificación que toda modificación a las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos establecidos en los pliegos , se realizará mediante la publicación formal de las correspondientes aclaraciones de los mismos, de no ser el caso , evaluarán las ofertas bajo parámetros establecidos.		X		Se está tomando en cuenta la recomendación en la calificación de ofertas.	
Recomendación N° 17 .- Dispondrá y supervisará a los responsables de la elaboración de pliegos de los procesos de contratación que realice el GAD Provincial de Pastaza se incluya la metodología de calificación, el cronograma de ejecución de los procesos, y demás requisitos de cumplimiento obligatorio, establecidos en los modelos de pliegos de las contrataciones, a fin de que la entidad garantice, el trato justo e igualitario de todos los oferentes, previo a su aprobación.				X	Se está tomando en cuenta en caso de elaboración de pliegos.
Recomendación N° 15 .- Autorizará en el caso de declaratoria de emergencia que las adquisiciones de bienes, sean realizadas, considerando las cantidades estrictamente necesarias, para superar esta situación, y dispondrá a los responsables de la publicación en el portal de compras públicas que la información de los contratos, informes y demás documentación sean publicados previo al inicio de los procesos y una vez superada la situación de emergencia. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS			X	Observación orientada al departamento de compras públicas
Recomendación N° 18 .- Vigilará y velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento; Además realizará el seguimiento periódico a los servicios contratados, de existir novedades informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X			Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 19 .- Dispondrá y vigilará que los Administradores de contrato y los responsables de la recepción de los productos de las Consultorias contratadas por la entidad que previo a la suscripción del acta entrega recepción respectiva, verifiquen el cumplimiento del objeto contractual en concordancia con los pliegos del proceso de contratación.	AL PREFECTO, A DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X			Se está tomando en cuenta los parámetros recomendados en las administraciones designadas por la máxima autoridad.
Recomendación N° 20 .- En caso de cesación de funciones de los Administradores de contrato designará a otros servidores que cumplan con esta función, a fin de dar seguimiento y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.					X

<p>Recomendación No 2.- Dispondrá y vigilará que los choferes y Operador de Equipo Pesado cumplan las funciones conforme a las actividades, fechas y horas asignadas constantes en las ordenes de movilización y autorizaciones de sus jefes inmediatos. Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cual emitirá el informe de su aplicación”.</p>	<p>AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/JEFE DE LA UNIDAD VIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación N°3.- Dispondrán y verificarán, a través de los directores departamentales que los servidores responsables de realizar los documentos preparatorios (especificaciones técnicas, términos de referencias, estudios de mercado y pliegos) validen que las proformas obtenidas para la determinación de los presupuestos referenciales sean emitidas por los propietarios de los locales comerciales, adjuntando los documentos que sustenten el requerimiento y recepción de las Proformas.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 13:- Dispondrá y supervisará a las comisiones que presenten informes de las actividades encargadas respecto de la revisión de productos de consultoría, incluyan las novedades o conclusiones, a fin de dar el seguimiento y tomar las acciones que garanticen el cumplimiento del objeto de la contratación y el beneficio institucional.</p>			<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>
<p>Recomendación No. 5.- Dispondrá a los servidores de la institución que, en caso de que los bienes informáticos que poseen bajo su custodia presenten daños, sean reportados a la unidad de tecnología, a fin de que se realice una revisión técnica y se efectúe el trámite de ejecución de las garantías, de ser el caso; y, de existir cambios de custodios o reposición del bien, sean informados al servidor responsable del control de los bienes institucionales con la finalidad de legalizar los movimientos mediante actas de entrega - recepción y actualizar los inventarios institucionales.</p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta la recomendación emitida</p>



Firmado electrónicamente por:
JAIR FERNANDO LEDESMA BASTIDAS

Ing. Jair Ledesma
DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN