

**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2024-14241-M**

**Puyo, 01 de marzo de 2024**

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

**ASUNTO:** Recomendaciones No. 7, 11, 16 y 20 - INFORME DE AUDITORÍA  
No.DPP-0004-2023

En respuesta al Documento No. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2024-14189-M

De mi consideración:

En función a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 92.- Recomendaciones de auditoria. - "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, 15, 18, 13-16-17, 19-20; así como también las Recomendaciones 7,11,16 y 20- INFORME DE AUDITORÍA No. DPP-0004-2023, emitidas por la Contraloría General del Estado; se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta, emitido por la Jefatura Unidad Vial, Estudios y Proyectos, Jefatura de mecánica y técnicos de la Dirección de Obras Públicas, correspondiente al mes de FEBRERO del presente año.

Particular que remito para los fines pertinentes

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Yessenia Lizbeth Tello Solano  
**SUBDIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS**

Referencias:

- GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2024-14189-M

Anexos:

- recomendaciones\_de\_contraloria\_febrero\_romero-signed.pdf
- ara\_recomendaciones\_de\_cge\_auditoria\_int\_mecanica\_febrero2024-signed-signed0817515001708957931.pdf
- recomendaciones\_de\_la\_contraloria\_febrero0056746001709307641.rar
- recomendaciones\_de\_la\_contraloria\_jep\_febrero0953940001709307658.pdf
- recomendaciones\_de\_contraloria\_febrero\_jaime\_silva-signed0532580001709307753.pdf
- memorando\_nro\_gadppz-obras-publica-2023-12740-m\_(1).pdf

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



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

**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-12740-M**

**Puyo, 25 de octubre de 2023**

**PARA:** Sr. Ing. Jair Fernando Ledesma Bastidas  
**Director de Fiscalizacion**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE PAGO PLANILLA DE AVANCE NRO 9: "ASFALTO Y ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LAS CALLES DE SAN JOSÉ, PARROQUIA SAN JOSÉ, CANTÓN SANTA CLARA, PROVINCIA DE PASTAZA"

Señor Director, de acuerdo a los Artículos 70 de la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOSNC), 408-16 y 408-17 de la NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS (Acuerdo 004-CG-2023), le adjunto al presente sírvase encontrar la PLANILLA DE AVANCE NRO 9 de la obra: " ASFALTO Y ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LAS CALLES DE SAN JOSÉ, PARROQUIA SAN JOSÉ, CANTÓN SANTA CLARA, PROVINCIA DE PASTAZA ", cuyo contratista es el Ing. Carlos Flores Carvajal, al respecto solicito muy comedidamente se tramite el pago; para lo cual adjunto el informe del administrador de contrato, el valor a cancelar se encuentra detallado en la siguiente tabla:

PLANILLA	MONTO
PLANILLA DE AVANCE NRO 9	\$1,248.54
REAJUSTE PROVISIONAL PLANILLA DE AVANCE NRO 9	\$ 47.44
<b>TOTAL, A PAGARSE</b>	<b>\$1,295.98</b>

Se adjunta toda la información relevante en físico y original, firmas y recibidos.  
Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Ing. Jaime Andres Silva Cordova  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

Referencias:

- GADPPZ-FISCALIZACION-2023-6318-M

Anexos:

- rato\_coto\_asfaltado\_y\_alcantarillado\_san\_jose-signed-signed\_(1)-signed-signed0954946001664225554.pdf
- conformidad\_ambiental0098341001696257141.rar
- fiscalizacion\_obra\_civil\_90964163001696257138.rar
- administrador\_check\_list\_planilla\_nro\_9-signed.pdf
- informe\_para\_pago\_planilla\_avance\_nro\_9-signed.pdf



**Memorando Nro. GADPPZ-OBRAS-PUBLICA-2023-12740-M**

**Puyo, 25 de octubre de 2023**

Copia:

Sr. Ing. Jorge Rodrigo Pico Angulo - **Fiscalizador 1 /**



Firmado electrónicamente por:  
**JAIME ANDRES SILVA  
CORDOVA**

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

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>Recomendación N° 1.-</b> 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, MINIEXCAVADORAS, MOTONIVELADORAS, RETROEXCAVADORAS, RODILLOS Y TRACTORES DE ORUGAS CON UN AVANCE DEL 100% DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ASIGNADAS.
		X		DESDE EL 24 DE ENERO HASTA EL 23 DE FEBRERO DEL 2024, SE HA EMITIDO 359 SOLICITUDES DE MATERIAL, 34 ORDENES DE TRABAJO, 22 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS Y 33 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  
359 SOLICITUDES DE MATERIALES**

ANEXO 1

**Solicitudes de materiales**

General | Uso | Programación

Fecha: Desde 24/01/2024 Hasta 23/02/2024

Tipo solicitud:  Para Egreso  Para Compra  TODAS

Estado general:  Emitidas  Aprobadas  Aguiladas  Cerradas  TODAS

Incluir:  Ubicación: Todos  Costo  Con saldo

Dp.	Sc.	#SM	E	T	Fecha Solicitud	Fecha Despacho	#DT. Asg	#EB	#DM	Fnd	Emit	Ultimo estado
MP		2447			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2856			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
MP		2448			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2856			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2449			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2821			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
MP		2450			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2857			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
MP		2451			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2857			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2452			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2816			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
AD		2453			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	284			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2454			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2851			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
MP		2455			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2858			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2456			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2816			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2457			24/01/2024 07:14	Miércoles 24/01/2024	2844			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
AD		2458			24/01/2024 11:14	Miércoles 24/01/2024	2816			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2459			24/01/2024 13:32	Miércoles 24/01/2024	2816			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
MP		2460			24/01/2024 14:22	Miércoles 24/01/2024	2855			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
AD		2462			24/01/2024 15:13	Miércoles 24/01/2024	284			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
MP		2463			25/01/2024 07:21	Jueves 25/01/2024	2843			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
MP		2464			25/01/2024 07:26	Jueves 25/01/2024	2822			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
AD		2465			25/01/2024 07:52	Jueves 25/01/2024	2859			X	ROMERO JESUS	ROMERO JES
MP		2466			25/01/2024 08:14	Jueves 25/01/2024	2859			X	ROMERO JESUS	ROMERO JES
MP		2467			25/01/2024 08:16	Jueves 25/01/2024	2859			X	ROMERO JESUS	ROMERO JES
AD		2469			25/01/2024 08:35	Jueves 25/01/2024	2860			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2471			25/01/2024 08:42	Jueves 25/01/2024	2860			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N
ML		2472			25/01/2024 08:48	Jueves 25/01/2024	2860			X	VALLEJO P. MAURO	VALLEJO P. N

GAD PROVINCIAL DE PASTAZA, SisMAC versión 2023.8.21. Usuario activo: svallejo.ID Sesión: 0

**SOLICITUDES DE TRABAJO EMITIDAS  
34 SOLICITUDES DE TRABAJO**

ANEXO 2

**Solicitudes de trabajo**

Datos generales | Ejecución | Destino | Tipos / Motivos | Por Familia/Tipo/Clase ...

Fecha: Desde 24/01/2024 Hasta 23/02/2024

Estado de S.T.:  Emitidas  Anuladas  En Ejecución  Cerradas  Conformes  No Conformes

Origen	Destino	#ST	Estado	Pl.	Recursos	OK	Fecha emisión	Fecha cierre	Aviso de fallo / daño / requerimiento	R	Fecha Rec.	Observacion
OPE OP	MAN MP	451	En curso				24/01/2024 07:13		COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE HIDRAULICO			
OPE OP	MAN MP	452	En curso				24/01/2024 07:38		ENGRASADA DE LA MÁQUINA			
OPE OP	MAN MP	453	En curso						CALZAR UÑAS DEL CUCHARON			
OPE OP	MAN MP	454	En curso						COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE HIDRAULICO			
OPE CO	MAN ML	455	En curso						COMPLETAR EL NIVEL DE REFRIGERANTE			
OPE CO	MAN ML	456	En curso				26/01/2024 10:11		COMPLETAR EL NIVEL DE LA TRANSMISION			
OPE OP	MAN MP	457	En curso				27/01/2024 12:48		COMPLETAR NIVEL DE ACEITE DE MOTOR			
OPE OP	MAN MP	458	En curso				29/01/2024 14:40		REEMPLAZO DE FILTROS HIDRAULICOS			

GAD PROVINCIAL DE PASTAZA, SisMAC versión 2023.8.21. Usuario activo: svallejo.ID Sesión: 0

Informes	MAN ML	459	En curso	31/01/2024 09:18	REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS
Últimas opciones usadas	MAN ML	460	En curso	31/01/2024 12:03	COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE MOTOR
Solicitudes de materiales		461	En curso	02/02/2024 07:40	ARREGLO DEL NEUMÁTICO

GAD PROVINCIAL DE PASTAZA, SisMAC versión 2023.8.21, Usuario activo: svallejo, ID Sesión: 0

### ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS EMITIDAS

22 ORDENES DE TRABAJO PREVENTIVAS

#### ANEXO 3

**Ordenes de trabajo**

General | Ejecución | Destino | Tipo OT | Programación | Origen | Tipo equipo | Adicional | Recursos

Tipo de OT: Preventiva

Incluir:  CC  Nv  ST  Pr  Tm

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr	Fecha emisión	Fech Prg Ini	Fech Prg Fin	Días	-Días	Trabajo a realizar
		2860	Aprobada		PRE		25/01/2024 08:32	25/01/2024	25/01/2024	1	-30	MANTENIMIENTO 10000KM VOL 23
		2861	Aprobada		PRE		25/01/2024 11:57	25/01/2024	25/01/2024	1	-30	MANTENIMIENTO 1000KM MTC 05
		2862	Aprobada		PRE		25/01/2024 14:49	25/01/2024	25/01/2024	1	-30	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 45
		2863	Aprobada		PRE		25/01/2024 15:00	25/01/2024	25/01/2024	1	-30	MANTENIMIENTO 1000KM MTC 03
MAN AD	MAN ML	2867	Aprobada		PRE		29/01/2024 08:07	29/01/2024	29/01/2024	1	-26	MANTENIMIENTO 15000KM CAM 29
		2868	Aprobada		PRE		29/01/2024 08:43	29/01/2024	29/01/2024	1	-26	MANTENIMIENTO 15000KM VOL 22
		2869	Aprobada		PRE		29/01/2024 08:55	29/01/2024	29/01/2024	1	-26	MANTENIMIENTO 15000KM CAM 39
		2872	Aprobada		PRE		31/01/2024 07:42	31/01/2024	31/01/2024	1	-24	MANTENIMIENTO 5000KM CAM 47
		2873	Aprobada		PRE		31/01/2024 09:00	31/01/2024	31/01/2024	1	-24	MANTENIMIENTO 5000KM JEP 03

22 items encontrados. Desea mostrar listado?

GAD PROVINCIAL DE PASTAZA, SisMAC versión 2023.8.21, Usuario activo: svallejo, ID Sesión: 0

### ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS EMITIDAS

33 ORDENES DE TRABAJO CORRECTIVAS

#### ANEXO 4

**Ordenes de trabajo**

General | Ejecución | Destino | Tipo OT | Programación | Origen | Tipo equipo | Adicional | Recursos

Tipo de OT: Correctiva

Incluir:  CC  Nv  ST  Pr  Tm

Solicita	Ejecuta	#OT	Estado	Recursos	Tipo	Pr	Fecha emisión	Fech Prg Ini	Fech Prg Fin	Días	-Días	Trabajo a realizar
		2856	Aprobada		COR		24/01/2024 07:13	24/01/2024	24/01/2024	1	-31	COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE HID
		2857	Aprobada		COR		24/01/2024 07:38	24/01/2024	24/01/2024	1	-31	ENGRASADA DE LA MÁQUINA
		2858	Aprobada		COR		24/01/2024 08:43	24/01/2024	24/01/2024	1	-31	CALZAR UÑAS DEL CUCHARON
		2859	Aprobada		COR		25/01/2024 08:13	25/01/2024	25/01/2024	1	-30	COMPLETAR EL NIVEL DE ACEITE HID
MAN AD	MAN ML	2864	Aprobada		COR		25/01/2024 15:20	25/01/2024	25/01/2024	1	-30	COMPLETAR EL NIVEL DE REFRIGERA
		2865	Aprobada		COR		26/01/2024 10:11	26/01/2024	26/01/2024	1	-29	COMPLETAR EL NIVEL DE LA TRANSM
	MAN MP	2866	Aprobada		COR		27/01/2024 12:49	27/01/2024	27/01/2024	1	-28	COMPLETAR NIVEL DE ACEITE DE MO
		2870	Aprobada		COR		29/01/2024 14:40	29/01/2024	29/01/2024	1	-26	REEMPLAZO DE FILTROS HIDRÁULICOS
		2874	Aprobada		COR		31/01/2024 09:18	31/01/2024	31/01/2024	1	-24	REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS

33 items encontrados. Desea mostrar listado?

GAD PROVINCIAL DE PASTAZA, SisMAC versión 2023.8.21, Usuario activo: svallejo, 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



78	CAMION NISSAN TSU41 N° 16	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km
79	CAMION NISSAN TSU41 (33)	MANTENIMIENTO 200 Hr, 400 Hr, 600 Hr, 1200 Hr, 1600 Hr, 2000 Hr, 2400 Hr, 4000 Hr, 6000 Hr, 20000 Hr
80	CAMION JMC JX1043DL2 N° 38 (TANQUERO)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km
81	CAMION HINO XZU720L-HKFR3 N° 40	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km
82	CAMION JMC (44)	MANTENIMIENTO 5000 Km, 10000 Km, 15000 Km, 30000 Km, 40000 Km, 50000 Km, 60000 Km, 100000 Km, 150000 Km, 500000 Km
83	RETROEXCAVADORA JCB 3CX 4X4 N° 02	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
84	RETROEXCAVADORA JCB 3CX 4X4 N° 03	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
85	RETROEXCAVADORA KOMATSU WB97R5EO N° 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
86	RETROEXCAVADORA SANY BHL75 N° 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
87	RETROEXCAVADORA SANY BHL75 N° 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
88	MINIEXCAVADORA CAT 302.4D SOBRE ORUGAS (3)	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
89	MINIEXCAVADORA KOMATSU DE ORUGAS PC26MR3 N° 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
90	MINIEXCAVADORA KOMATSU DE ORUGAS PC26MR3 N° 05	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
91	RODILLO JCB-VIBROMAX VM 132D - LISO-VIBRADOR N° 01	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
92	RODILLO AMMAN ASC110 - LISO-VIBRADOR (2)	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
93	RODILLO AMMAN ASC110 - LISO-VIBRADOR N° 03	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
94	RODILLO BOMAG -DOBLE LISO-VIBRADOR N° 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
95	MINICARGADORA JCB 190 N° 01	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
96	MINICARGADORA BOBCAT S650 N° 02	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
97	MOTONIVELADORA KOMATSU GD555-3A N° 02	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
98	MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G N° 03	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
99	MOTONIVELADORA JOHN DEERE 670G N° 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 N° 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 N° 02	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
102	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
103	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 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 N° 06	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
105	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 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 N° 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 N° 13	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
108	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 14	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
109	TRACTOR KOMATSU D65PX-15EO - PANTANERO N° 15	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
110	TRACTOR KOMATSU D51PX-15EO - PANTANERO N° 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 N°18	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
113	TRACTOR NEW HOLLAND TD5.110 - AGRICOLA N° 19	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
114	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS N° 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 N° 04	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
116	EXCAVADORA JCB JS200LC SOBRE ORUGAS N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 09	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
121	EXCAVADORA CATERPILLAR 318D 2L N° 10	MANTENIMIENTO 250 Hr, 500 Hr, 1000 Hr, 2000 Hr, 3000 Hr, 4000 Hr, 5000 Hr, 8000 Hr
122	EXCAVADORA CATERPILLAR 312D 2L N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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:  
**GONZALO ALFREDO FLORES VARGAS**

ING. GONZALO FLORES  
ANALISTA DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO 1



Firmado electrónicamente por:  
**JESUS EMANUEL ROMERO ROSERO**

ING. JESUS ROMERO  
JEFE DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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 en caso de ser parte de una comisión

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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 en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>

<p><b>Recomendación N°28.-</b> 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:  
HENRY JOEL FLOREZ  
GOMEZ

---

Ing. Henry Florez  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MES DE FEBRERO 2024</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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.
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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.
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 15 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 18 .-</b> 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		Ya se tomará en cuenta la recomendación

<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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 tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra, por parte del administrador y delegado</p>
<p><b>Recomendación N° 20</b> .- 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>



Firmado electrónicamente por:  
MARIA AUGUSTA CAJAS  
ORELLANA

---

Arq. María Augusta Cajas  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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 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><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>
<p><b>Recomendación N°28</b>.- Dispondrá y supervisará a las unidades requerentes 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 registro 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 requeriente</p>



<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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 en caso de ser parte de una comisión

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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 en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>

<b>Recomendación N°28.-</b> 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:  
**DIEGO PAUL DUENAS**  
**CHERRES**

---

Ing. Diego Dueñas  
**FISCALIZADOR 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MES DE FEBRERO 2024</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2</b> .- 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
<b>Recomendación N° 13</b> .- 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.
<b>Recomendación N° 16</b> .- 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.
<b>Recomendación N° 17</b> .- 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
<b>Recomendación N° 15</b> .- 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
<b>Recomendación N° 18</b> .- 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		Ya se tomará en cuenta la recomendación
<b>Recomendación N° 19</b> .- 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

<p><b>Recomendación N° 20</b> .- 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 DIRECTOR, 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:  
ROMMEL STALIN  
QUISHPE MENDOZA

---

Arq. Rommel Quishpe  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MES DE FEBRERO 2024</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2</b> .- 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
<b>Recomendación N° 13</b> .- 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.
<b>Recomendación N° 16</b> .- 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.
<b>Recomendación N° 17</b> .- 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
<b>Recomendación N° 15</b> .- 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
<b>Recomendación N° 18</b> .- 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		Ya se tomará en cuenta la recomendación
<b>Recomendación N° 19</b> .- 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

<p><b>Recomendación N° 20</b> .- 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 DIRECTOR, 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:  
ROMMEL STALIN  
QUISHPE MENDOZA

---

Arq. Rommel Quishpe  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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 en caso de ser parte de una comisión

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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 en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>

<b>Recomendación N°28.-</b> 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.	AL PREFECTO PROVINCIAL		X	Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente
--	---------------------------	--	---	---

---

Ing. Jairo Narvaez  
**JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>					
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>MEMOS/OFIOS REALIZADOS</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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	
<b>Recomendación N°3 .-</b> 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			
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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	
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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	
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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	
<b>Recomendación N° 15 .-</b> 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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>	X		<p>Se tomará en cuenta la recomendación</p>	<p>Se lo realizó mediante Memorando Nro. GADPPZ-OBRA-PUBLICAS-2023-12740-M</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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>	X		<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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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>		X		<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>
<p><b>Recomendaciones 7,11, 16 y 20 Informe de Auditoria No. DDP-0004-2023</b></p>					
<p>Previo autorizar una prórroga, los Administradores de Contrato presentarán un informe sobre la pertinencia del otorgamiento de ampliaciones de plazo, con base en el cual, se adoptará las decisiones conforme lo establecido en las cláusulas contractuales.</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	X		<p>Se tomará en cuenta en caso de que exista solicitud de ampliaciones de plazo</p>	<p>Se lo realizó mediante Memorando Nro. GADPPZ-OBRA-PUBLICAS-2022-12740-M</p>
<p>Velará por que el contratista cumpla con las condiciones y especificaciones de los componentes a entregar con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento y posterior prestación del servicio.</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	X		<p>Se tomará en cuenta la recomendación durante el proceso constructivo de la obra</p>	-
<p>En los contratos de consultoría, en cuanto a la recepción de los productos luego de la verificación a conformidad de las especificaciones convenidas, aplicará procedimientos de validación por áreas requirentes, previo a la solicitud de pago, que permitan asegurar la calidad del contenido y la viabilidad de su aplicación (aprobación de ordenanza) lo que será plasmado en un informe como habilitante para el trámite de pago y conocimiento de la autoridad, a fin de conseguir que esos productos cumplan finalmente su cometido.</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>		X	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser administrador de contrato de consultoría</p>	-
<p>Verificará en coordinación con el Guardalmacén, previo a establecer la conformidad y solicitud de pago, que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, las mismas que deberán estar descritas en el acta entrega recepción y en el informe elaborado por el Administrador del contrato; y, velará que el proveedor cumpla con las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato.”</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>		X	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser administrador de contrato bienes</p>	-



Firmado electrónicamente por:  
**JAIME ANDRES SILVA**  
CORDOVA

---

Ing. Jaime Andrés Silva Córdova  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

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

RECOMENDACIONES	DIRIGIDO A :	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES	Nro. Documento
<p><b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.</p> <p>Para el cumplimiento de la presente recomendación socializará con el personal a su cargo, para lo cuál emitirá el informe de su aplicación.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DE UNIDAD VIAL		X	Observación orientada a la Jefatura de Unidad Vial	-
<p><b>Recomendación N°3 .-</b> 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>	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES	X			-
<p><b>Recomendación N° 13 .-</b> 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>			X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión	-
<p><b>Recomendación N° 16 .-</b> 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>	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES		X	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión	-
<p><b>Recomendación N° 17 .-</b> 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	Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión de elaboración de pliegos	-
<p><b>Recomendación N° 15 .-</b> 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>	AL PREFECTO Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS		X	Observación orientada al departamento de compras públicas	-
<p><b>Recomendación N° 18 .-</b> 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.</p>	DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	X		Se tomará en cuenta la recomendación	Documento enviado con Memorando Nro. GADPPZ-OBAS-PUBLICA-2023-11869-M con fecha 18 de agosto de 2023

<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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 tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra</p>	<p>Documento enviado con Memorando Nro. GADPPZ-OBAS-PUBLICA-2023-11869-M con fecha 18 de agosto de 2023</p>
<p><b>Recomendación N° 20</b> .- 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>
<p><b>Recomendaciones 7,11, 16 y 20 Informe de Auditoria No. DDP-0004-2023</b></p>					
<p>Previo autorizar una prórroga, los Administradores de Contrato presentarán un informe sobre la pertinencia del otorgamiento de ampliaciones de plazo, con base en el cual, se adoptará las decisiones conforme lo establecido en las cláusulas contractuales.</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta en caso de que exista solicitud de ampliaciones de plazo</p>	<p>Documento enviado con Memorando Nro. GADPPZ-OBAS-PUBLICA-2023-11228-M De fecha 26 de junio de 2023</p>
<p>Velará por que el contratista cumpla con las condiciones y especificaciones de los componentes a entregar con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento y posterior prestación del servicio.</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>	<p>X</p>		<p>Se tomará en cuenta la recomendación durante el proceso constructivo de la obra</p>	<p>-</p>
<p>En los contratos de consultoría, en cuanto a la recepción de los productos luego de la verificación a conformidad de las especificaciones convenidas, aplicará procedimientos de validación por áreas requirentes, previo a la solicitud de pago, que permitan asegurar la calidad del contenido y la viabilidad de su aplicación (aprobación de ordenanza) lo que será plasmado en un informe como habilitante para el trámite de pago y conocimiento de la autoridad, a fin de conseguir que esos productos cumplan finalmente su cometido.</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser administrador de contrato de consultoría</p>	<p>-</p>
<p>Verificará en coordinación con el Guardalmacén, previo a establecer la conformidad y solicitud de pago, que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, las mismas que deberán estar descritas en el acta entrega recepción y en el informe elaborado por el Administrador del contrato; y, velará que el proveedor cumpla con las condiciones y obligaciones establecidas en el contrato.”</p>	<p>ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser administrador de contrato bienes</p>	<p>-</p>



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

Ing. Mayra Romero  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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 en caso de ser parte de una comisión

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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 en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>

<p><b>Recomendación N°28.-</b> 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 sus proveedores oferten. <b>AL PREFECTO PROVINCIAL</b></p>	<p>AL PREFECTO PROVINCIAL</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente</p>
---	-------------------------------	--	----------	--

---

Ing. Jairo Narvaez  
**JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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 en caso de ser parte de una comisión

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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 en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>

<b>Recomendación N°28.-</b> 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.	AL PREFECTO PROVINCIAL		X	Se tomará en cuenta en caso de ser la unidad requirente
--	---------------------------	--	---	---



---

Ing. Henry Florez  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MES DE FEBRERO 2024</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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, con los nuevos parametros que regi el GADPPz.
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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, con los nuevos parametros que regi el GADPPz.
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 15 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 18 .-</b> 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		Ya se tomará en cuenta la recomendación

<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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 tomará en cuenta en el momento de la recepción de la obra, por parte del administrador y delegado</p>
<p><b>Recomendación N° 20</b> .- 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>



Firmado electrónicamente por:  
MARIA AUGUSTA CAJAS  
ORELLANA

---

Arq. María Augusta Cajas  
**ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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.</p>	<p>DIRECTORES DEPARTAMENTALES/ ADMINISTRADORES DE CONTRATOS</p>		<p>X</p>	<p>Se tomará en cuenta en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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>Personal de carrera</p>
<p><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>
<p><b>Recomendación N°28</b>.- Dispondrá y supervisará a las unidades requerentes 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 registro 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 requeriente</p>



<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2 .-</b> 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.
<b>Recomendación N°3.-</b> 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
<b>Recomendación N° 5.-</b> 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
<b>Recomendación N° 13 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 16 .-</b> 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
<b>Recomendación N° 17 .-</b> 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 en caso de ser parte de una comisión

<p><b>Recomendación N° 15</b> .- 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><b>Recomendación N° 18</b> .- 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 en caso de ser parte de una comisión</p>
<p><b>Recomendación N° 19</b> .- 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><b>Recomendación N° 20</b> .- 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><b>Recomendación N°23</b>.- 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><b>Recomendación N°26</b>.-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>

<b>Recomendación N°28.-</b> 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:  
**DIEGO PAUL DUENAS**  
CHERRES

---

Ing. Diego Dueñas  
**FISCALIZADOR 1**

<b>CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, JEFATURA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS MES DE FEBRERO 2024</b>				
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>DIRIGIDO A :</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Recomendación N° 2</b> .- 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
<b>Recomendación N° 13</b> .- 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.
<b>Recomendación N° 16</b> .- 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.
<b>Recomendación N° 17</b> .- 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
<b>Recomendación N° 15</b> .- 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
<b>Recomendación N° 18</b> .- 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		Ya se tomará en cuenta la recomendación
<b>Recomendación N° 19</b> .- 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

<p><b>Recomendación N° 20</b> .- 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 DIRECTOR, 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:  
ROMMEL STALIN  
QUISHPE MENDOZA

---

Arq. Rommel Quishpe  
**ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1**

**Memorando Nro. GADPPZ-FINANCIERO-2024-2847-M**

**Puyo, 01 de marzo de 2024**

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

**ASUNTO:** Informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado Mes de febrero 2024.

Estimado Director, de acuerdo a lo que determina 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 de las siguientes auditorías: "Examen Especial a los anticipos de fondos a rendir cuentas, transferencias y donaciones recibidas y entregadas; y a los procesos de contratación, entrega recepción y pagos, por la adquisición de bienes, servicios dispositivos e insumos médicos, para atender la emergencia sanitaria declarada por motivo del COVID-19, por el periodo comprendido entre el 16 de marzo de 2020 y el 16 de junio de 2020"; N° **5, 6 y 31**; "Examen especial a los procesos de reclutamiento y selección de personal; gastos en personal (corriente e inversión); y, procesos precontractuales, contractuales y ejecución para la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por el periodo comprendido entre el 01 de abril del 2013 y el 31 de agosto del 2016", N° **5,6,8,9,18,19 y 20**; y "Cumplimiento de Recomendación No. **01** - informe de auditoría No. DPP-0004-2023" N° 1 emitidas por la Contraloría General del Estado se cumple con las recomendaciones y se detalla según la matriz de cumplimiento adjunta y anexos, correspondiente al mes de **Febrero 2024**.

Se adjunta los justificativos de cumplimiento de cada uno de los servidores que laboran en el área financiera, las mismas que dentro de sus funciones que les ha sido asignadas dando cumplimiento a cada una de las recomendaciones.

Particular que comunico para los fines pertinentes

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Lcda. Livia Marilu Ordoñez Paredes  
**DIRECTORA FINANCIERA (E)**

Anexos:

- nexo\_de\_cumplimiento\_a\_la\_recomendacion\_n\_-\_5-6-8\_-9\_examen\_especial\_005-20170321007001709313053.pdf
- 18-19\_examen\_especial\_005\_2017\_y\_recomendacion\_n\_-\_1\_de\_la\_auditoria\_004-20230841131001709313054.pdf
- cumplimiento\_de\_recomendaciones\_de\_contraloría\_examen\_especial\_005-20170179590001709313057.pdf
- cumplimiento\_de\_recomendaciones\_de\_contraloría\_examen\_especial\_010-20210577960001709313057.pdf
- cumplimiento\_de\_recomendaciones\_de\_contraloría\_informe\_de\_auditoria\_004-20230939606001709313057.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Ing. Mayra Patricia Aguaguña Malusin - Contador 1





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

DIRIGIDA A:	REFERENTE:	RECOMENDACIÓN N.-1	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	Nro. Documento
JEFE DE PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIÓN No. 01 - INFORME DE AUDITORIA NO. DPP-0004-2023	Emitirá las certificaciones presupuestarias por la totalidad de los presupuestos referenciales y considerando los grupos de gastos a los que corresponden los procesos de contratación, verificando el clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público vigente a la fecha de las adquisiciones, con la finalidad de que la información financiera se refleje de conformidad a la naturaleza de las adquisiciones.	X		1. Información de Certificación Presupuestaria: a) Descripción detallada del convenio, bien, obra o actividad a realizar: b) Relación con la misión de la entidad y los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos (convenio) : Guarda relación con el POA de la Dirección requiriente: 2. Verificación de requisitos legales: a) Requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a cabo la actividad: Informe de actividades, declaración patrimonial de ingreso y salida, Formulario de Paz y Salvo para pago de liquidaciones, Acta de Finiquito, Solicitud de orden de pago. 3. Previa certificación se verifica que la solicitud de partida presupuestaria es por el total de la adquisición: Total: / Parcial: 4. La certificación, POA guarda relación con el grupo adecuado y basada en el clasificador presupuestario vigente: SI: / No: 5. Disponibilidad presupuestaria: 6. El compromiso / certificación cumple con los requisitos establecidos en el punto 1 y punto 2. 7. Observaciones adicionales (si corresponde): 8. Aprobación del Control Previo:	Memorando Nro. GADPPZ-FINANCIERO-2023-2538-M

Lcdo. Marcelo Cueva  
Jefe de Presupuestos (E)

A

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

COMPROBANTE DE PAGO N° 169

Fecha: 20/02/2024

Asiento N° 578

Compromiso N° 67

1BCE PRINCIPAL Cta Cte No 01210014

Nota Débito N° 0

A LA ORDEN DE: GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA

USD 5,310.00

LA SUMA DE: CINCO MIL TRESCIENTOS DIEZ Dolares 00/100 Cts

PUYO, 20 de Febrero del 2024

DETALLE DEL COMPROBANTE:

GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA.-SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA, REF. ASIEN TO N.- 294 DE FECHA 22/01/2024

Usuario: JESSIE

DOCUMENTOS BANCARIOS

No	Beneficiario	Valor
CTA 1410806170	GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA	5,310.00
TOTAL DOCUMENTOS BANCARIOS USD		5,310.00

APLICACION CONTABLE

Código	Descripción	Debe	Haber
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5,310.00	
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTA.CTE.01210014		5,310.00
SUMAN o PASAN USD		5,310.00	5,310.00

APLICACION PRESUPUESTARIA


Partida Presupuestaria	Compromiso	Devengado	Pago
01.01.A100.114.530612.000.000 CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS			5,310.00
TOTAL GASTOS USD	0.00	0.00	5,310.00



Lcdo. Andre Granda  
Prefecto Provincial



Lcda. Marilu Ordoñez  
Directora Financiera (e)

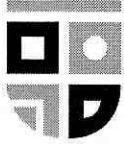


Ing. Alexandra Pozo  
Jefa De Contabilidad (e)



Ing. Gabriel  
Tesorer

1452  
21/02/2024



Orden de Pago Nro. GADPPZ-GADPPZ-2024-1191-GOP

Puyo, 20 de febrero de 2024

**PARA:** Sra. Lcda. Livia Marilu Ordoñez Paredes  
**Directora Financiera (E)**

**ASUNTO:** ORDEN DE PAGO A FAVOR DE GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA

De mi consideración:

En conformidad con la solicitud orden de pago Nro. GADPPZ-FINANCIERO-2023-1205-SOLOP del 19 de febrero de 2024, considerando que la Dirección Financiera ha realizado el control previo del trámite del **“SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA”**, autorizo proceda con el pago en observancia de las disposiciones legales, a favor de **GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA**, por el valor de 5,310.00 DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. André Mauricio Granda Garrido  
**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA**

Anexos:

- solicitud\_orden\_de\_pago\_nro.\_gadppz-financiero-2024-1205-solop.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Ing. Cristina Anabel Garzon Flores - Asistente Administrativo 1 --> Sra. Lcda. Livia Marilu Ordoñez Paredes - Directora Financiera (E)



Firmado electrónicamente por:  
**ANDRÉ MAURICIO  
GRANDA GARRIDO**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA****COMPROBANTE DE DIARIO N° 163**

Fecha: 22/01/2024

Asiento N° 294

Compromiso N° 67

Retención N° 001-010-000021892

## DETALLE DEL COMPROBANTE:

GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA.-SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA

Usuario: JESSIE

## DOCUMENTOS


Fecha	Documento	No Autorización	Valor
17/01/2024	FACTURA	00100100000001333487450615	6,608.00

## APLICACION CONTABLE

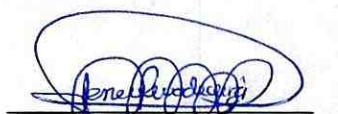
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.3.81.01.001	CUENTAS POR COBRAR IVA	708.00	
6.3.4.06.12	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	5,900.00	
2.1.3.53.01.001	CXP BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		5,310.00
2.1.3.53.01.009	10% IMPUESTO A LA RENTA		590.00
2.1.3.81.14.001	CXP IVA SRI 100% LEY REFORMATORIA LRTI		708.00
SUMAN o PASAN USD		6,608.00	6,608.00

## APLICACION PRESUPUESTARIA

Partida Presupuestaria	Compromiso	Devengado	Pago
01.01.A100.114.530612.000.000 CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS		5,900.00	
TOTAL GASTOS USD	0.00	5,900.00	0.00



Ing. Alexandra Pozo  
Contador General (e)



Ing. Jessie Rivadeneira  
Contadora 1

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

**Compromiso No: 67**

Transacción No: 442

Fecha: 25/01/2024

Proveedor: GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA

Identificación: Ruc 0963457940001

Programa: 01 FUNCION EJECUTIVA LEGIS Y GOB SECCIONALES

SubPrograma: 01 ADMINISTRACION GENERAL Y FINANCIERA

Proyecto: A100 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS DEL GADPI

Actividad: 114 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Y COMPRAS PUBLICAS DEL GADPPZ

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documento	No	Fecha	Valor	Detalle
MEMORANDO 7389-M		22/01/20	5,900.00	CONTABILIDAD

**DETALLE:**

GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA.-SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA

JOS

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
01.01.A100.114.530612.000.000 CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	5,900.00	6,604.48
Total =>	5,900.00	6,604.48


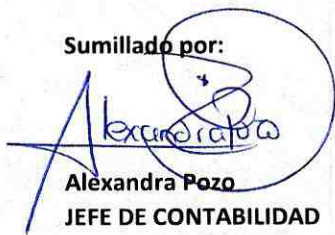
10/IR. 5310,00 /  
590



Firmado electrónicamente por:  
JOSE MAURICIO MARIN  
MONTERO

TEC. JOSE MARIN

Analista De Presupuesto

DIRECCION FINANCIERA			
CONTROL PREVIO			
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD			
PROVEEDOR	GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA		TIPO DE ADQUISICION
CONCEPTO	GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA.- SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA		BIENES      SERVICIO
FECHA DE FACTURAS	17/1/2024		*
VALOR INCLUIDO IVA	USD 6.608,00		
TIPO DE PROCESO	INFIMA CUANTIAORDEN DE COMPRA: SERVICIO-048-2023		APLICA
PROVEEDORES			SI      NO
1	Formato de Requerimiento N° GADPPZ-DADM-006-2023		*
2	Informe Tecnico de Necesidad N° GADPPZ-SP-001-2023		*
3	Registro de Asistencia		*
4	Anexos Fotograficos		*
5	Informe de Capacitacion Proveedor		*
6	Acta Entrega-Recepcion Bienes-Servicio		*
7	Informe de cumplimiento Administrador de la Orden de Compra:Servicio		*
8	Certificacion Presupuestaria		*
9	Autorizacion de Contratacion por la Maxima Autoridad		*
10	Factura		*
11	Validacion de la Factura/Nota de Venta		*
12	Estudio de Mercado		*
13	Terminos de Referencia		*
14	Certificacion POA		*
15	Certificacion PAC		*
16	Certificacion de Catalogo Electronico		*
17	Garantia Tecnica		-
18	Cuadro Comparativo para escoger la mejor Oferta		-
19	Solicitud de pago		*
OBSERVACIONES:			FECHA DE APROBACION
			26/1/2024
Revisado por:		Sumillado por:	
 Manuel Chicaiza CONTADOR 1		 Alexandra Pozo JEFE DE CONTABILIDAD	



# ESTADO DE TRANSFERENCIA

GENERADO POR: SOSA ESPINEL GABRIEL ALEJANDRO  
Fecha: 23/02/2024 15:45:38

Producto: SISTEMA SERVICIO DE PAGOS

Fecha Inicio: 20/02/2024

Identificación Beneficiario: 0963457940001

Fecha Fin: 23/02/2024

Cuenta Ordenante: 1210014

# REF. BCE	# CUENTA ORDENANTE	INSTITUCIÓN ORDENANTE	INSTITUCIÓN FINANCIERA	# CUENTA BENEFICIARIO	MONTO	IDENTIFICADOR DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	FECHA DEL PROCESO DE LA EFT	ESTADO	OBSERVACIÓN
19633341	1210014	GAD PROV PASTAZA	B. INTERNACIONAL	1410806170	5.310.00	0963457940001	GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA	02	21/02/2024 15:21:00	AFECTADA	OPI ACREDITADA
MONTO TOTAL:										5.310.00	
TOTAL NÚMERO DE REGISTROS:											1



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
**PROVINCIAL DE PASTAZA**

Dirección: Francisco de Orellana y 27 de Febrero

Teléfono: 032885380 / Fax: 032886179

E-mail: financiero@pastaza.gob.ec

Web: www.pastaza.gob.ec

Contribuyente Especial: 590

RUC: 1660000170001

COMPROBANTE DE RETENCION

Nº 001-010-000021892

NUMERO DE AUTORIZACIÓN

2201202407166000017000120010100000218921438923212

FECHA Y HORA AUTORIZACIÓN

31/01/2024 9:34:17

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO:



2201202407166000017000120010100000218921438923212

Razon Social / Nombres y Apellidos: GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA

RUC/Ci: 0963457940001

Fecha Emisión: 22 de Enero del 2024

Guía de Remisión:

Número de Documento	Cód. SRI	Descrip. Reten.	% Reten.	Base Retención	Valor Retenido
001-001-000000013	303	10% IMPUESTO A LA RENTA	10.00	5,900.00	590.00
001-001-000000013	731	100% SRI RESOLUCION 074 075	100.00	708.00	708.00
				Total	1,298.00

Información Adicional:

Dirección:

Teléfono:



**GOBIERNO DE PASTAZA**  
El Gobierno del Añono

GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
SECRETARÍA

Pastaza  
Fecha:

22 ENE 2024

Recibido:

Aroca Ceji

Número:

Hora:

10:44

**Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2024-7389-M**

**Puyo, 22 de enero de 2024**

**PARA:** Sra. Lcda. Livia Marilu Ordoñez Paredes  
**Directora Financiera (E)**

**ASUNTO:** TRÁMITE DE PAGO: "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

De mi consideración:

Estimada Directora, en atención al memorando Nro. Nro. GADPPZ-JTH-2024-3231-M, suscrito por el Psi. Ind. Stalin Barriga – Jefe de Talento Humano/Administrador de Orden de Compra, en el manifiesta: "...con base en mi designación como administrador de la orden de compra del "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA" con código N° IC-GADPPz-048-2023, solicito de la manera más comedida se proceda con el trámite para el pago correspondiente por el valor de \$ 5 900,00/cinco mil novecientos con 0/100) dólares sin incluir IVA, a favor de la proveedora Mtr. MBA. YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ, por motivo que se ha procedido a la realización de la entrega-recepción del servicio en mención.

Se remite adjunto al presente:

- Informe de cumplimiento
- Informe del Administrador del contrato
- Acta entrega recepción del servicio a conformidad
- Documentos presentados por el proveedor"

Con estos antecedentes y de acuerdo a la documentación habilitante, solicito comedidamente realizar el trámite de pago por el valor de \$ 5.900,00, sin incluir IVA, a favor de Mtr. MBA. YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ, por el "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA". Adjunto documentación física.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Marcelo Sebastian Jacome Perez  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Referencias:

- GADPPZ-JTH-2024-3231-M

GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
Dirigido a: CONTADOR (A) GENERAL



Pastaza  
Fecha:

22 ENE 2024

Ejecutar el control previo y efectuar La contabilización, conforme leyes y Reglamentos vigentes.

*[Signature]*

GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
Dirigido a: TESORERO (A) GENERAL



Pastaza  
Fecha:

22 ENE 2024

Ejecutar el control previo al pago Conforme leyes y reglamentos Vigentes.

*[Signature]*

GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
Dirigido a: JEFE (A) DE RESERVA

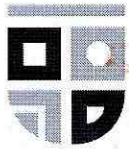


Pastaza  
Fecha:

22 ENE 2024

Ejecutar el control previo al pago Verificando disponibilidad de fondos para emitir certificación financiera, conforme a Leyes y Reglamentos Vigentes.

*[Signature]*



**Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2024-7389-M**

**Puyo, 22 de enero de 2024**

**Anexos:**

- certificacion2023\_558-signed0954707001702994510.pdf
- CERTIFICACION PAC-signed-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- 48\_orden\_de\_servicio-capacitacion-signed-signed.pdf
- notificación\_de\_administrador\_de\_orden\_de\_servicio\_ic-gadppz-048-2023-signed.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 1274686.pdf
- certificacion2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- acta\_de\_cierre\_portal-signed0625785001701983540.pdf
- 04\_estudio\_de\_mercado\_infimas-signed-signed-signed0334039001702937731.pdf
- gomez\_gonzalez\_yeny\_alexandra.pdf
- certificacion\_cate\_172-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- acta\_entrega\_recepcion\_-signed-signed\_(1)-signed.pdf
- rmación\_de\_desarrollo\_personal\_para\_el\_personal\_losep\_del\_gobierno\_provincial\_de\_pastaza-signed.pdf
- documentos\_presentados\_por\_el\_proveedor.rar

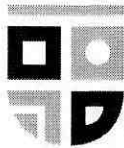
**Copia:**

Sra. Lcda. Jessica Magaly Zambrano Toscano - **Asistente Administrativo 1** / Sr. Ing. Lenin Santiago Racines Silva - **Jefe de Compras Públicas** / Sr. Psic. Ind. Stalin Jouseph Barriga Chavez - **Jefe de Talento Humano** /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Lcda. Jessica Magaly Zambrano Toscano - Asistente Administrativo 1



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO SEBASTIAN  
JACOME PEREZ**



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**  
*El Gobierno del Azuero*



GAD. PROVINCIAL DE PASTAZA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha:

19 ENERO 2024

Recibido:

Carla D

Número:

3231

Hora:

09h37

Memorando Nro. GADPPZ-JTH-2024-3231-M

Puyo, 19 de enero de 2024

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

**ASUNTO:** Solicitud del pago del proceso "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

De mi consideración,

Estimado Director, con base en mi designación como administrador de la orden de compra del "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA" con código N° IC-GADPPz-048-2023, solicito de la manera más comedida se proceda con el trámite para el pago correspondiente por el valor de \$ 5 900,00 (cinco mil novecientos con 0/100) dólares sin incluir IVA, a favor de la proveedora Mtr. MBA. YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ, por motivo que se ha procedido a la realización de la entrega-recepción del servicio en mención.

Se remite adjunto al presente:

- Informe de cumplimiento
- Informe del Administrador del contrato
- Acta entrega recepción del servicio a conformidad
- Documentos presentados por el proveedor

Particular que solicito para continuar con los trámites respectivos.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

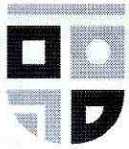
Psic. Ind. Stalin Jouseph Barriga Chavez  
**JEFE DE TALENTO HUMANO**

Referencias:

- GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2023-10775-M

Anexos:

- certificacion2023\_558-signed0954707001702994510.pdf
- 48\_orden\_de\_servicio-capacitacion-signed-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- CERTIFICACION PAC-signed-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed.pdf
- certificacion\_cate\_172-signed.pdf
- gomez\_gonzalez\_yeny\_alexandra.pdf
- 04\_estudio\_de\_mercado\_infimas-signed-signed-signed0334039001702937731.pdf
- acta\_de\_cierre\_portal-signed0625785001701983540.pdf



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**  
*El Gobierno del Añeno*

**Memorando Nro. GADPPZ-JTH-2024-3231-M**

**Puyo, 19 de enero de 2024**

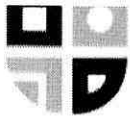
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- certificación2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- 1274686.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- notificación\_de\_administrador\_de\_orden\_de\_servicio\_ic-gadppz-048-2023-signed.pdf
- rmación\_de\_desarrollo\_personal\_para\_el\_personal\_losep\_del\_gobierno\_provincial\_de\_pastaza-signed.pdf
- acta\_entrega\_recepcion\_-signed-signed\_(1)-signed.pdf
- documentos\_presentados\_por\_el\_proveedor.rar

Copia:

Sr. Ing. Lenin Santiago Racines Silva - **Jefe de Compras Públicas** /



STALIN JOSEPH  
BARRIGA CHAVEZ



**PASTAZA**

*El Gobierno del Azuero*

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ✓**

**CONTRATO POR ÍNFIMA CUANTÍA SERVICIO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA Y LA SRA. YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ, PARA LA “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA”.**

En la ciudad de Puyo, a los 18 días del mes de enero de 2024, comparecen, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, representado por el Psic. Ind. Stalin Jouseph Barriga Chávez, Administrador del Contrato; y, por otra parte, la Mtr. MBA. Yeny Alexandra Gómez González, con RUC: 0963457940001; en calidad de Proveedora del Servicio; quienes, en cumplimiento del Art. 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 325 del Reglamento General de la Ley, convienen en celebrar la presente Acta de Entrega Recepción, que está contenida al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTES.-** En la ciudad de Puyo, a los 26 días de diciembre de 2023, se suscribe la orden de compra por servicio No. IC-GADPPZ-048-2023 (ÍNFIMA CUANTÍA SERVICIOS- IC-GADPPZ-048-2023), y se determina el objeto de contratación según lo establecido en el Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 149.- Contrataciones por ínfima cuantía; en razón, se compromete al efecto, a realizar dicho servicio, con sujeción a la proforma presentada (oferta).

**SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.-** La proveedora se obliga para con el Contratante a entregar a entera satisfacción “Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza” de conformidad a los Términos de Referencia, instrucciones de la entidad, respetando la normativa legal aplicable.

**TERCERA: EJECUCIÓN Y PLAZOS.** - El plazo de entrega del objeto del Contrato, es de treinta días contados a partir de la suscripción de la orden de compra.

Fecha de firma de orden	26 de diciembre de 2023 ✓
Plazo	15 días ✓
Prórrogas	0 días ✓
Suspensiones	0 días ✓
Demora o retrasos	0 días ✓
Nivel de cumplimiento	100% ✓



**CUARTA: CONDICIONES OPERATIVAS Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO.-** Se recibió el “Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”, de acuerdo a la fecha acordada por la institución y a entera satisfacción.

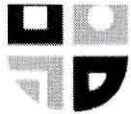
El servicio se llevó a cabo los días miércoles 27, jueves 28 y viernes 29 de diciembre de 2023, en el Auditorio de los Hangares del GADPPz, ubicado en el Km 8 ½ de la vía Puyo-Tena, para lo cual se ha considerado, según el contrato, los siguientes componentes y/o especificaciones técnicas:

<b>Nro.</b>	<b>TEMA</b>
1	Gestión del cambio institucional
	- La gestión del cambio
	- Visión del sistema del cambio
	- Resistencia al cambio
2	Responsabilidad social corporativa
	- Conceptos y definiciones
	- Principios de la RSC
	- Dimensiones de la RSC
3	Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo
	- Gestión emocional
	- Modelos Mentales
	- El lenguaje generador de acciones efectivas
	- Conversaciones resonantes vs. Conversaciones disonantes

**QUINTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.-** Por la contratación del “Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza” se generó por un valor de USD 5900,00 (cinco mil novecientos dólares con 00/100 dólares) sin incluir el IVA.

La liquidación económica corresponde al “Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”, como se detalla:

<b>PRODUCTO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>CANT</b>	<b>UNIDAD</b>
“Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”	1. Gestión del cambio institucional. 2. Responsabilidad social corporativa (RSC). 3. Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo.	1	Unidad



**PASTAZA**

*El Gobierno del Azuero*

La liquidación económica corresponde al cumplimiento al producto detallado en la orden de compra Nro. IC-GADPPZ-048-2023, según el siguiente detalle:

Monto de contratación	\$ 5900.00 ✓
Anticipo	\$ 0.00 /
Multas	- \$ 0.00 ✓
Valor a pagar	\$ 5900.00 /

\*No aplica reajuste de precio

En cumplimiento al numeral 9 de los TDR, forma y condiciones de pago, se procede a recibir el informe de cumplimiento del servicio, factura y certificados personales de aprobación de los participantes, emitido por la Mtr. MBA. Yeny Alexandra Gómez González, por la capacitación "**Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social**" dirigido para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza. El informe que contiene los detalles del servicio prestado, el respaldo fotográfico, así como, el informe del Administrador del contrato, con la constancia de que los productos y servicios solicitados de la capacitación fueron entregados y aceptados a entera satisfacción de la entidad contratante.

Para constancia de lo actuado y en conformidad con lo expresado, se suscribe la presente Acta de entrega recepción, por parte de las personas que han intervenido en esta actividad.

Puyo, de 18 de enero de 2024



STALIN JOUSEPH  
BARRIGA CHAVEZ

Psic. Ind. Jouseph Barriga Chávez  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO



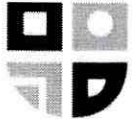
YENY ALEXANDRA  
GOMEZ GONZALEZ

Mtr. MBA. Yeny Alexandra Gómez González  
PROVEEDOR DEL SERVICIO  
RUC: 0963457940001



VERONICA ELIZABETH  
VILLARROEL JACOME

Mgs. Verónica Villarroel Jácome  
TÉCNICO QUE NO INTERNIVO EN EL PROCESO



**INFORME 1**

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. GADPPz-JBC-2023-001**

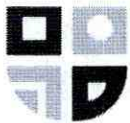
**CONTRATO POR ÍNFIMA CUANTÍA SERVICIO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA Y LA SRA. YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ, PARA LA “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA”.**

**1. ANTECEDENTES:**

En la ciudad de Puyo, a los 26 días de diciembre de 2023, se suscribe la orden de compra por servicio No. IC-GADPPZ-048-2023 (ÍNFIMA CUANTÍA SERVICIOS- IC-GADPPZ-048-2023), y se determina el objeto de contratación según lo establecido en el Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 149.- Contrataciones por ínfima cuantía; en razón, se compromete al efecto, a realizar dicho servicio, con sujeción a la proforma presentada (oferta).

b) Según el presupuesto determinado por el estudio de mercado de fecha 18 de diciembre de 2023 por un valor es de USD \$ 5900,00 (CINCO MIL NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100), SIN INCLUIR IVA, de conformidad con la oferta presentada por el ofertante, valor que se desglosa como se indica a continuación:

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza.	1. Gestión del cambio institucional. 2. Responsabilidad social corporativa (RSC). 3. Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo	1	Unidad	\$ 5 900,00	\$ 5 900,00 ✓
				SUBTOTAL	\$ 5 900,00 ✓
				IVA 0%	\$ 5 900,00
				IVA 12%	\$ 708,00 ✓
				TOTAL	\$6608,00 ✓



**PASTAZA**

*El Gobierno del Azuero*

c) No existen ajustes de precios, el costo ofertado es fijo sin ningún recargo adicional de ninguna clase.

Los precios acordados en la orden de compra, constituirán la única compensación al ofertante por todos sus productos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

d) En la forma de pago, conforme lo determina el TDR será el 100%, contra entrega a total conformidad, sujeta al Art. 226 del Reglamento General de la LOSNCP.

e) Conforme el TDR, punto 7, el plazo para la ejecución del servicio contratado es de noventa (30) días, contados a partir de la suscripción de la orden de compra.

## **2. DESARROLLO**

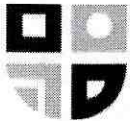
En las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza (en adelante GADPPz) ubicado en el Km 8 ½ de la vía Puyo-Tena, los días miércoles 27, jueves 28 y viernes 29 de diciembre de 2023, a partir de las 7:30 am, se dio inicio a la capacitación “Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”.

Se contó con la presencia de los servidores que participaron de la capacitación. Como evidencia de lo expuesto, se adjunta el **Anexo 1**.

En la capacitación “Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza” se contó además con la presencia de las personas que fueron oportunamente convocadas.

## **3. SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA:**

La proveedora del servicio, la Mtr. MBA. Yeny Alexandra Gómez González, con RUC: 0963457940001, en cumplimiento a la orden de compra: Servicios IC-GADPPZ-048-2023, y según lo acordado con el Administrador del contrato, se procede a realizar las jornadas de capacitación dando inicio a la jornada de capacitación durante 3 días, según el siguiente detalle:



Nro.	TEMA	JORNADA
1	Gestión del cambio institucional	Miércoles 27, diciembre de 2023
	- La gestión del cambio	7h30 – 09h00
	- Visión del sistema del cambio	9h00 – 12h00
	- Resistencia al cambio	13h00 – 15h00
	- Desarrollo Institucional	15h00 – 16h30
2	Responsabilidad social corporativa	Jueves 28, diciembre de 2023
	- Conceptos y definiciones	7h30 – 09h00
	- Principios de la RSC	9h00 – 12h00
	- Dimensiones de la RSC	13h00 – 15h00
	- Dominios de la RSC	15h00 – 16h30
3	Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo	Viernes 29, diciembre de 2023
	- Gestión emocional	7h30 – 09h00
	- Modelos Mentales	9h00 – 12h00
	- El lenguaje generador de acciones efectivas	13h00 – 15h00
	- Conversaciones resonantes vs. Conversaciones disonantes	15h00 – 16h30

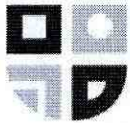
Cada jornada de trabajo estuvo enfocada en brindar herramientas y habilidades para el desarrollo personal que permitan generar un mejor enfoque de liderazgo en cada dirección. Se socializó la herramienta “Eliminar, mantener, iniciar”, como propuesta para identificar situaciones o procesos que deben ser corregidos en caso de existir errores, continuar con los que están dando buenos resultados e iniciar con nuevos procesos que generen beneficios a la institución.

La capacitación cubrió la totalidad de los temas ofertados y los participantes estuvieron participativos todo el tiempo, aportando con propuestas e ideas en beneficio de la institución. Por lo tanto, puedo asegurar que la capacitación cumplió con lo ofertado en el TDR.

#### LIQUIDACIÓN ECONÓMICA: /

La liquidación económica corresponde al cumplimiento al producto detallado en la orden de compra Nro. IC-GADPPZ-048-2023, según el siguiente detalle:

Monto de contratación	\$ 5900.00 /
Anticipo	\$ 0.00
Multas	- \$ 0.00
Valor a pagar	\$ 5900.00 /



**PASTAZA**

*El Gobierno del Azuero*

#### 4. CRITERIO TÉCNICO:

El Administrador de Contrato, con base en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en sus Art. 110.- Administración de la Orden de compra, Art. 111.- Formalización de la Orden de compra y; Art.112.- Liquidación de la Orden de compra, y según la Norma Secundaria Resolución Nro. RE-SERCOP-2023-0134, Art. 259- Administración de la Orden de compra, procede con la liquidación de la orden de compra **“Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”**, pues fue entregada a total satisfacción.

#### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- \* En calidad de Administrador del Contrato, debo indicar que, para definir las prioridades, aspectos inherentes a la ejecución del **“Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”** se mantuvo una reunión de trabajo vía telemática con el proveedor.
- \* Informo que el servicio brindado por la Mtr. MBA. Yeny Alexandra Gómez González, para la ejecución del **“Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”** se llevó a cabo con el profesionalismo ofertado y los temas acordados, en favor de los servidores del GADPPz.
- \* Realizar el pago a la proveedora Mtr. MBA. Yeny Alexandra Gómez González, con RUC: 0963457940001, por la provisión del servicio **“Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza”** que se realizó los días miércoles 27, jueves 28 y viernes 29 de diciembre de 2023, en el Auditorio de los hangares del GAD Provincial de Pastaza, ubicado en el Km 8 ½ de la vía Puyo-Tena. /

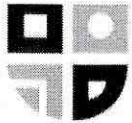
Elaborado en la ciudad de Puyo, el día jueves 18 de enero de 2024.

Elaborador por:



Firmado electrónicamente por:  
**STALIN JOUSEPH  
BARRIGA CHAVEZ**

Psic. Ind. Jouseph Barriga Chávez  
Administrador del Contrato

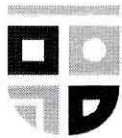


**PASTAZA**

*El Gobierno del Azuero*

**6. ANEXOS**

**ANEXO 1. REGISTROS DE ASISTENCIA**

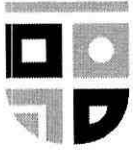


REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: 27 de diciembre de 2023

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Herrera Tapia Mariela Alexandra	Subd. Adm. Talento H.	Talento Humano	
2	Eryka Mireya Silva Manzano	Subd. Fiscalización	Fiscalización	
3	LILIA THAIRY VERA ROSAS	DIRECT. FINAN EN.	FINANCIERO	
4	BORIS NAPOLEON NUÑO ARAUJO	DIR. COM. SOC	Comunicac.	
5	Gabriela Belén Riera Arias	Procuradora	Procuraduría Sindica	
6	Damaris Priscila Ortiz Pasuy	Sub Procuradora	Procuraduría Sindica	
7	Anthony Javier Maldonado Tamayo	Sub. Planificación	Talento Humano	
8	EDUARDO ESCOBAR V	ASesor 2	Asesoría	
9	Yessica Tello Salano	Sub OOPP	OOPP	
10	Jorge Luis Muñoz Manzano	DIRECTOR OOPP	OOPP	
11	Adriana Verónica Afonso	Sub. Comunicación	Comunicación	
12	Willan G. Villamil Parodi	Director T.H	Talento Humano	
13	Sebastián Jacome Pérez	Director A.	ADMINISTRATIVO	
14	JUAN RODRIGO UTEGA MAJÓN	DIRECCION PLANIFIC.	PLANIFICACION	
15	RIVADENEIRA JARAMILLO JAIME F.	SUBDIRECTOR FINANCIERO	FINANCIERA	
16	GRACIA HANZANO EDUING PATRICIO	DIRECTOR	DESARROLLO SUST.	
17	FREIRE PRIETO TRANZERA. E.	Asesor 3	Relectura	
18	Rodman Tamayo Amañ	Asesor 1	Asesoría	
19	Diego García Mayorga	Secretaría General	Secretaría General	
20	Ana Villalba Navega	Secretaría Prefectura	Prefectura	
21	Eulion Del Rocio Leiza Encalado	AS. Adm. 2	Prefectura	
22	Andrés Eduardo Coloma Herrera	Subdirector Amb	D.A.A.	
23				



**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: 28 - DIC - 2023**

**Grupo # 1**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	CASTILLO CHIASI SOHANA PATRICIA	ANALISTA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	
2	CARVAJAL CAICEDO WYLY CRISTINA	SECRETARIA EJECUT. 2	PROCURADURIA	
3	Valle Suarez Nancy Stency	Tecnico prom.	DDS	
4	Yaguar Marino Norma Elizabeth	Analista Turismo	DDS - Turismo	
5	Shirley Karina Chango Salazar	Tecnica en Turismo	DDS - Turismo	
6	David Israel Lozano Jimbo	Analista Turismo	DDS - Turismo	
7	Jessie Verduica Pineda Seta	Contadora I	Contab. - Financiero	
8	Mayra Patricia Espinoza Malusin	Contador +	Contab. - Financiero	
9	Quevedo Vargas Miriam Jaqueti	Tecnico en P.S.C.A	Desarrollo S.	
10	Lugo Galante Jaime	Analista I	Desarrollo S.	
11	Pasmos Pena Sdum Fund	Analista I	DDS	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



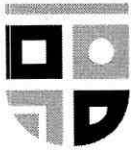
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: Jueves, 28 de diciembre de 2023

Grupo # 1

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Henry Rodríguez	Tecn. Prom. Soc. Com	DD S	
2	Frik Leonardo Vargas	Tec. Promoción Soc. Comunitario	DRS	
3	Byron Tzoremba	Analista.	DD S	
4	Lucetty Rea Chaleán	Analista de Planificación	Planificación	
5	Cueva Romero Jorge Marcelo	Contador I	D. Finanzas	
6	Jordy Fernando Mejía Solano	Analista de Patrimonio Natural I	Dirección de Gestión Ambiental	
7	VILLAGOMEZ REINOSO GUILLERMO RODRIGUEZ	ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL	DGA	
8	CRISTINA ANABEL GARZON FLORES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DGA	
9	BARRIGA CHAVEC STALIN JOUSEPH	Jefe de T.H.	DATH	
10	Solange Abigail Curi palla López	Analista de Seguridad y Salud	DATH	
11	Katherine Dayana Rovayo Coiza	Tecnico Informaticos I	Administrativo	
12	Angel Vicente Urbino Pazmino	Analista de TIC'S	Administrativo	
13	Serrano Abraham Angel Alejandro	Analista de TIC'S I	Administrativo	
14	FABRICO JORGE GARCIA RODRIGUEZ	ANALISTA GESTION CONT	DD S	
15	Malusin León Esthela Elizabeth	Secretaria Ejecutiva 2	Fiscalización	
16	Peñafiel León Diego Alexander	Analista Calidad Amb	DIA	
17	PAUC ANDRES BENAVIDEZ GUEVARA	Abg. 1	Procuraduría	
18	Vctor Antonio Norcer Tandaw	Abg. 2	Procuraduría	
19	CASTILLO MEJIA JORGE W	Jefe de Proyecto Productivos	DR S	
20	Peñafiel Fiallos Juan Antonio	Analista de Comercialización I	Dirección de Comunicación	
21	Alvaro Bernabé García S.	Alogado	Procuraduría	
22	Oliver Varizo Santos Zumbado	Secretaria Ejecutiva 2	Coop. Intermunicipal	
23	Solange Juleidy Cueva Moreno	Analista de Desarrollo Productivo I	DD S	



**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: *Jueves, 28 de diciembre de 2023*

*Grupo # 1*

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	<i>LOPEZ CHOTO Luis ALBERTO</i>	<i>Analista de Desarrollo Prod. 2</i>	<i>Prefectura</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Rodriguez Rodriguez Jefferson Leonardo</i>	<i>Analista Calidad Ambiental</i>	<i>Hangares Fedimac</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Agu Hin Beleraca</i>	<i>Secretario</i>	<i>Preproducción</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>PAROSIO ARGOTI ARCELITA ANNI</i>	<i>Secretaria Ejecutiva 2</i>	<i>Prefectura</i>	<i>[Signature]</i>
5	<i>Jessie Alexandra Mayorga Tangino</i>	<i>Asistente Administrativo</i>	<i>Prefectura</i>	<i>[Signature]</i>
6	<i>SALAZAR PERAZO ZA JULIO IVAN</i>	<i>Analista D S 1</i>	<i>D S</i>	<i>[Signature]</i>
7	<i>CAMPOS CASTILLO PAULO CÉSAR</i>	<i>Analista de Comercialización</i>	<i>DD S</i>	<i>[Signature]</i>
8	<i>Ramos Sandoval Verónica Andrea</i>	<i>Analista 1</i>	<i>DD S</i>	<i>[Signature]</i>
9	<i>Loren Elizabeth Lozano Rongello</i>	<i>Analista 1</i>	<i>DD S</i>	<i>[Signature]</i>
10	<i>Guaman Fuentes Paola Katherine</i>	<i>Asistente Adminis.</i>	<i>Comunicación</i>	<i>[Signature]</i>
11	<i>Jacome Freire Patricio Xavier</i>	<i>Analista Ambiental 1</i>	<i>DGA</i>	<i>[Signature]</i>
12	<i>Valle López María Fernanda</i>	<i>Secretaria Ejecutiva 2</i>	<i>Prefectura</i>	<i>[Signature]</i>
13	<i>Caseros Volvareda Stelin Xavier</i>	<i>Analista Calidad Amb 1</i>	<i>DGA</i>	<i>[Signature]</i>
14	<i>BARONA FLORES MARY ISABEL</i>	<i>ANALISTA TIC S 1</i>	<i>TIC S</i>	<i>[Signature]</i>
15	<i>Omaya Karina Calderin Valencia</i>	<i>Médico Veterinario 1</i>	<i>DD SS</i>	<i>[Signature]</i>
16	<i>Pico Angulo Jorge Rodrigo</i>	<i>Fiscalizador</i>	<i>Fiscalización</i>	<i>[Signature]</i>
17	<i>Mónica Alexandra Villamal Lara</i>	<i>Analista Desarrollo Productivo</i>	<i>DD S.</i>	<i>[Signature]</i>
18	<i>Schager Daniela Zuriga S.</i>	<i>Méd. Veterinario 1</i>	<i>DD S</i>	<i>[Signature]</i>
19	<i>Villarreal Jacome Verónica Elizabeth</i>	<i>Analista de TTHH 1</i>	<i>TTHH</i>	<i>[Signature]</i>
20	<i>ANADELA MARGOTI RODRIGUEZ ESPIN</i>	<i>ANALISTA G. C.</i>	<i>DD S.</i>	<i>[Signature]</i>
21	<i>GASPATA CALO ANGELITA JANETH</i>	<i>ASIST. ADMN. 1</i>	<i>OOPP/UNIDAD VIAL</i>	<i>[Signature]</i>
22	<i>MARIA ISABEL MOYA HIDALGO</i>	<i>SECRETARIA</i>	<i>PLANIFICACION</i>	<i>[Signature]</i>
23	<i>Susana Rocío Hidalgo Martínez</i>	<i>Asistente Adminis.</i>	<i>DD S.</i>	<i>[Signature]</i>



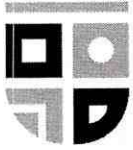
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA:** 28 de diciembre del 2023

Grupo # 2

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Olmedo Daymar	Asistente Ad. 1	Prefectura	
2	Andrea Asanza	Asistente Ad 1	Procuraduría	
3	Karol Zúñiga	Abogada 1	Procuraduría	
4	Teresa Jacome	Analista C. Amb 1	Gestión Ambiental	
5	José Romero	Jefe de mecánica	ODPP	
6	León Loza Henry Paul	Analista de T.H. 1	D.A.T.H	
7	Rodman Tamayo Aman	Asesor 1	Asesoría	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: 28 de diciembre del 2023**

**Grupo #: 2**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	FLORES VARGAS GONZALO ALFREDO	ANALISTA MEC. MTCO	OBRAS PÚBLICAS	
2	JHICAIZA PARANTO JONATHAN ALEXIS	FISCALIZADOR I	OBRAS PÚBLICAS (JEF. ESTUD. Y PROYEC)	
3	CAZAS ORELLANA MARIA AUGUSTA	ANALISTA DE UNIDAD VIOL 1	OBRAS PÚBLICAS	
4	MORALES HARO JEFFERSON ELIAS	Analista Gestión del Coramto 2	Desarrollo Sustentable	
5	Chimbo Aranda Sofia Lorena	Analista de Planificac.	Planificación	
6	Palacios Guerra Bryan Fernando	Asistente adm 1	Archivo	
7	HERRERA ORTIZ CLAUDIA VEREBIA	Analista de T.H. I	Talento Humano	
8	Pérez Loja Angélica Noemí	Asist. Administrativo I	Talento Humano	
9	Pérez Ordóñez Cristian Giovanni	Analista T.H. I	Talento Humano	
10	Parra Real Santiago Vinicio	Analista TH 1	Talento Humano	
11	Solorza Nieve Romeo Espinosa	Analista C.I.	J. Coop. Int.	
12	Jorge FERRAN PUMALEMA MONSIELO	Analista 2 de TIC's	TIC's	
13	Victor Patricio Caiza Parra	Analista Estudios y Proyect 1	Unidad Viol	
14	SANTI SALAZAR GLADYS JULISSA	Jefe de Gestión Ambiental	D. Gestión Ambiental	
15	VINCES INTRIAGO CARLOS SANTIAGO	Técnico de Patrimonio Natur	D. Gestión Ambiental	
16	DIGNA BETSY CHIMBO ANDY	Asistente administrativo I	Virrepreferencia	
17	Anthony Javier Maldonado Tamayo	Subdirector de Planificación	Subdirector	
18	JUAN RODRIGUEZ ONTEGA NAZARIN	Director PLAN, F.	PLANIFICACION	
19	Collahuazo González Edwin M.	Técnico Gestión Ambiental	Desarrollo Sustentable	
20	Edison Andrés Paguay Córdova	Analista de Estudios y Proyecl.	Obras Públicas	
21	Miguel Gustavo Sánchez Borrero	Técnico Topográfico	Obras Públicas	
22	Ivan Santiago Tezcuqui Shariana	Técnico	Desarrollo Sustentable	
23	VICTOR MANUEL HERINO PZCOS	ANALISTA DE TURISMO I	DIRECCIÓN DE PROMOCIONES	



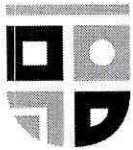
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: 29 de diciembre del 2023**

Grupo #: 3

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Santi Vargas Jefferson Luis	Técnico de Turismo	D.D.S	
2	Santi Machoa Juan Fernando	Técnico promotor socio	DD S	
3	Chiro Caiza Lizardy Sahuar	Técnico D. byant	O.O.P.P	
4	Naranjo Teoberto Ingrid Dajunara	Asistente Adm 2.	Talento Humano	
5	Deniam Mauricio Natino Rivas	Analista Des. Prod. 1	DD S	
6	Victor Hugo Olwango Geanizo	ANALISTA DES. PROD. 3	DD S	
7	Stanyca Deniel Castillo Carugial	Analista de Capacitacion 1	DD S	
8	Curi Gumbao Carlos Tadeo	Técnico de desarrollo	DD S	
9	Larrazuri Puntacón Jose Ricardo	Analista de Patrimonio Natural 1	DGA	
10	Jhon Bayron Yangoria Mejiant	Analista Calidad Ambiental 4	DGA	
11	TATIANA CARUJAL SALVADOR	ANALISTA DE PATRIMONIO NATURAL 1	DGA	
12	Eniselda Lasso Macías	Contador 1	DGA	
13	Origena Alexandria Caiza Ch.	Analista de control Minero 1.	DGA	
14	Angela Del Rocio Cajano	Analista de D. P. 1	DD S	
15	Mónica Lucía Zabala Flores	Analista Calidad 1	DGA	
16	Hernández Bullesteros Johan Javier	Analista de control Minero 1	DGA	
17	Espin Tapia Betty Joneth	Secretaria Ejecutiva	Servicios Generales	
18	Isomara Bunshe Chaves	Asistente Administr.	Servicios Generales	
19	Gloria Piedad Santi Sanchez	Técnico Promoción S. C.	desarrollo sustentable	
20	Peralta Guevara Janire Brigitte	Asist. Adm. 1	DD S	
21	Kuaranga Condo Kelly Damaris	Voluntaria Bicentro	DD S	
22	RUBIARPE HENRIETA RAHMEL STALIN	ANALISTA DE CALIDAD	DD S	
23	SARMIENTO FERNANDEZ RINA	ASIS. Administr	Secretaria general	



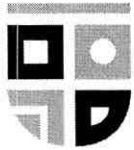
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: 29 de diciembre del 2023**

Grupo # 3

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Piñaveñas Jaramillo Jaime E.	Subdirector Financiero	Financiera	[Firma]
2	Dayana Mistell Paredes Aguirre	Analista Contabilidad	Talento Humano	[Firma]
3	Nina Julia Aranelo Vargas	Asistente Adm. 1	Uiceprefectura	[Firma]
4	Emilio Facile Mantuice	Asistente Medicina	OBROS PUBLICOS	[Firma]
5	María Chugurano Nerváez	Analista Talento Humano	Dir. Adm. Talento Humano	[Firma]
6	Guillermo Acosta Pazina.	Analista Planific.	Dir. Planificación	[Firma]
7	Wissol Damiel Ajilima Arcos	Anal. Planificación IT	Planificación	[Firma]
8	Enyka Mireya Silva Manzano	Subdirect. Fisca (E)	Fiscalización	[Firma]
9	Mariela Alexandra Herrera Tapia	Subdirectora Adm T.H.	Talento Humano	[Firma]
10	Amaya Arcos Johanna Varuosa	Analista Unidad Vial	Unidad Vial	[Firma]
11	Romero Narajo Claudia Estefanía	Asistente Amenaza	Unidad Vial	[Firma]
12	Paredes Ipiales Jorge David	Analista Unidad Vial	Unidad Vial	[Firma]
13	CASTRO GUERRA WALTER EFRAIN	MEDICO VETERINARIO	DEPARTAMENTO VETERINARIA	[Firma]
14	Herrera Sacame Pedro Rodrigo	Medico Veterinario	DDS	[Firma]
15	Sosa Salas José Humberto	Analista Gestión del Conciencia	DDS	[Firma]
16	Rios Rodriguez Fabricio Antonio	Analista Desarrollo Productivo	DDS	[Firma]
17	Vasco Raulpe Diego Alexander	Jefe de SSO	D.A.T.H. - SSO	[Firma]
18	Benios Chemos Diego Paul	Fiscalizador 1	OOPP	[Firma]
19	Inlasuca Padilla Cristian Geov.	Analista Unidad Vial	OOPP	[Firma]
20	Richard Javier Barroso Tagua	Analista Patrimonio Nat	DGA	[Firma]
21	Victor Felipe Gualinga Santi	Técnico Calidad Ambiental	D.G.A	[Firma]
22	Sergio Tocari Boya Enrique	Técnico Turismo	D.D.S	[Firma]
23	Ulger Andres Barrezuda Proaño	Técnico Calidad Ambiental	D.D.S	[Firma]



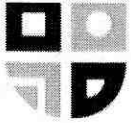
REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: 29 de diciembre del 2023

Grupo #: 3

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	HERRERA POZO Guido Leptini	Teórico	DDS	
2	JACOME MEZA DANIEL SEBASTIÁN	Analista	DDS	
3	Alarcón Yépez Héctor Luis	Jefe Unidad Vial	OOPP	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



**ANEXO 2. FOTOGRAFÍAS DEL EVENTO**



## Acta firmada



**De** Yeny Alexandra Gómez González <Alexandra.Gomez@consultorespoliticos.com.mx>  
**Destinatario** Dirección de Administración del Talento Humano - GAD PROVINCIAL DE PASTAZA <talento.humano@pastaza.gob.ec>  
**Fecha** 2024-01-18 16:33

acta\_entrega\_recepcion -signed-signed (1)-signed.pdf (~770 KB)

Buenas tardes

Remito acta entrega recepción firmada.

Saludos,

Alexandra Gómez

## Remitiendo Acta de Entrega Recepción



**De** Dirección de Administración del Talento Humano - GAD PROVINCIAL DE PASTAZA <talento.humano@pastaza.gob.ec>  
**Destinatario** <alexandra.gomez@consultorespoliticos.com.mx>  
**Fecha** 2024-01-18 16:20

acta\_entrega\_recepcion -signed-signed.pdf (~728 KB)

Reciba un cordial y atento saludo de parte del GAD Provincial de Pastaza

Por medio de la presente hago llegar el ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, para su revisión y posterior firma, este pedido se lo realiza con la finalidad de continuar con el debido proceso.

--

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO  
GAD PROVINCIAL DE PASTAZA



**Alexandra Gómez**  
Coaching, Training y Liderazgo

GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA

Dirección Matriz: Ciudadela: URB. BRISAS DE SANTAY Número: SOLAR 26 Manzana: B

Dirección Sucursal: Ciudadela: URB. BRISAS DE SANTAY Número: SOLAR 26 Manzana: B

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NO

R.U.C.: 0963457940001

**FACTURA**

No. 001-001-000000013

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1701202401096345794000120010010000000133487450615

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 17/01/2024 11:36:04

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1701202401096345794000120010010000000133487450615

Razón Social / Nombres y Apellidos: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

Identificación 1660000170001

Fecha 17/01/2024 Placa / Matrícula: Guía

Dirección: 27 de febrero y Francisco de Orellana, Puyo Ecuador

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
011		1.00	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA		5900.00	0.00	0.00	0.00	5900.00

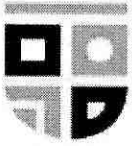
Información Adicional

Telefono: 032792130  
Email: financiero@pastaza.gob.ec

Forma de pago	Valor
20 - OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	5900.00

SUBTOTAL 12%	5900.00
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL NO OBJETO DE IVA	0.00
SUBTOTAL EXENTO DE IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	5900.00
TOTAL DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	708.00
TOTAL DEVOLUCION IVA	0.00
IRBPNR	0.00
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	6608.00

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0.00
AHORRO POR SUBSIDIO: (Incluye IVA cuando corresponda)	0.00



## **CERTIFICACIÓN POA Nro. 031-DA-SJ-2024**

Puyo, 25 de enero de 2024

En referencia a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 233 y Art. 234, de la Sección Cuarta, Formulación del Presupuesto, en el Párrafo Primero, Programación del Presupuesto en donde indica:

“Art. 233.- Plazo. - Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la Ley.

Art. 234.- Contenido. - Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.”

Toda vez que mediante Ordenanza Nro.135 se presenta el “PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, mismo que posteriormente es aprobado, me permito certificar que luego de la Revisión, constan las siguientes actividades:

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROYECTO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GADPPz/ FORTALECER LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DEL GADPPz/ COMPRAS PÚBLICAS

ACTIVIDAD	Nº Partida	Valor
Capacitación a Servidores Públicos	530612	\$ 5.900,00

Con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

- Objetivo General: Coordinar la administración y gestión oportuna de los bienes y servicios administrativos de la institución con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar
- Objetivo Específico: Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- Meta: Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa

La Dirección Financiera de conformidad con su competencia verificará la disponibilidad y la partida presupuestaria a ser aplicada.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO SEBASTIAN  
JACOME PEREZ**

Mgs. Sebastián Jácome Pérez  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

*Elaborado por: Carla Díaz*

## Solicitando Información



**De** Dirección de Administración del Talento Humano - GAD PROVINCIAL DE PASTAZA <talento.humano@pastaza.gob.ec>  
**Destinatario** <alexandra.gomez@consultorespoliticos.com.mx>  
**Fecha** 2024-01-17 10:04

Reciba un cordial y atento saludo de parte del GAD Provincial de Pastaza.

Por medio de la presente solicito muy comedidamente se remita:

- .- Informe de la capacitación, hoja de vida de la capacitadora y presentación utilizada.
- .- Factura del servicio brindado.






Este requerimiento se lo hace con la finalidad de continuar con el proceso legal correspondiente.

--

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO  
GAD PROVINCIAL DE PASTAZA

**Re: Solicitando Informacion**

**De** Yeny Alexandra Gómez González <Alexandra.Gomez@consultorespoliticos.com.mx>  
**Destinatario** Dirección de Administración del Talento Humano - GAD PROVINCIAL DE PASTAZA <talento.humano@pastaza.gob.ec>  
**Fecha** 2024-01-17 11:42

 Certificado Bancario - YENY GOMEZ GONZALEZ 2023.pdf (~49 KB)  Factura Pastaza.pdf (~47 KB)  HV Yeny Alexandra Gómez G. 2024.pdf (~205 KB)  
 Presentacion Puyo .pdf (~9,9 MB)  Informe Servicio Capacitación y Formación personal Gobierno de Pastaza-signed-signed.pdf (~9,2 MB)

Buenos días

Remito documentación solicitada, adicionalmente añadimos certificado bancario actualizado.

Saludos,

Alexandra Gómez González

El mié, 17 ene 2024 a la(s) 10:04 a.m., Dirección de Administración del Talento Humano - GAD PROVINCIAL DE PASTAZA ([talento.humano@pastaza.gob.ec](mailto:talento.humano@pastaza.gob.ec)) escribió:

Reciba un cordial y atento saludo de parte del GAD Provincial de Pastaza.

Por medio de la presente solicito muy comedidamente se remita:

- Informe de la capacitación, hoja de vida de la capacitadora y presentación utilizada.
- Factura del servicio brindado.

Este requerimiento se lo hace con la finalidad de continuar con el proceso legal correspondiente.

--

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO  
GAD PROVINCIAL DE PASTAZA

## HOJA DE VIDA



**YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ**

CI. 0963457940

VISA Profesional: HCFGAV4j

Ciudadela San Antonio Vía salitre

40 años-casada

[alexandra.gmz@gmail.com](mailto:alexandra.gmz@gmail.com)

Celular: +593 985939405/998239499

Whasapp: +593 098239499

Nacionalidad: colombiana

### **ESTUDIOS REALIZADOS**

**Maestría en Coaching y Cambio Organizacional**

Universidad del Salvador USAL. Buenos Aires (Argentina). (Actualmente)

**Máster Universitario** en Neuromarketing.

Universidad Internacional de la Rioja UNIR (Actualmente)

**Especialización en Liderazgo y Desarrollo Personal**

Universidad del Salvador USAL. Buenos Aires (Argentina). (Título en trámite)

**Coach Ontológico Profesional:** Coach Ontológico Profesional Intercoach Group.

Bogotá Abril 2015

**Máster Universitario** en Sistemas Integrados de Gestión de la prevención de Riesgos

Laborales la calidad el medio ambiente y responsabilidad social corporativa.

Universidad Internacional de la Rioja - Bureau Veritas (España) Julio 2012

Registro SENESCYT: 724189187

**Pregrado:** Administradora Pública

Escuela Superior De Administración Pública ESAP Colombia Diciembre 2007

Registro SENESCYT: 1702147042

### **Educación Continua:**

- Competencias laborales en formación de formadores, Certificación No.MDT-6151-CCL-383313, diciembre 2022.
- Programa Formador de formadores. Kampus skillsup Cía. Ltda. Septiembre/2021.

- Formación en Educación en Línea y a Distancia. Para impartir docencia Online. UNEMI Ecuador. Diciembre 2019.
- Diplomado en Gerencia de Marketing y atención al cliente, UNIPYMES y COMFACASANARE, diciembre 2012.
- Diplomado en Contratación Pública, ESAP, Yopal Junio – agosto de 2008
- Diplomado gestión empresarial juvenil, gobernación de Casanare – Convenio con Fundación Amanecer, Yopal septiembre -2005 y mayo de 2006.
- Diplomado Escuela de Formación de Líderes, BP- ECOPETROL – Alcaldía de Yopal, abril – diciembre de 2001.
- Diplomado Formación De Líderes De Casanare, Instituto de educación no formal IFES, Septiembre 2000.

### **Cursos realizados**

- Actualización de la norma NTC ISO 9001:2015, octubre de 2015
- Actualización de la norma NTC ISO 14001:2015, octubre de 2015
- 1er. Congreso internacional “Formadores en acción”, Escuela Europea de Marketing y Negocios, 15, 16 y 17 de junio de 2015.
- Auditor interno en sistemas de gestión de la calidad según la norma ISO 9001, Auditor interno en sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo según estándar OHSAS 18001, Auditor interno en sistemas de gestión de ambiental según la norma ISO 14001. Diciembre 2011 - Bureau Veritas.
- Habilidades del auditor. Incontec, julio de 2013.
- Actualización de la norma NTC ISO 19011:2012, julio de 2013
- Actualización de la norma NTC ISO 19011:2011, julio de 2013

### **CURSOS DE ACTUALIZACION**

- Seminario Internacional de Marketing Político y técnicas de campaña, Unitròpico, Yopal Colombia. Abril 2015.
- Dirección Inteligente de las fuerzas comerciales, Mundo Gerencial, abril de 2014.
- El poder de la negociación en la venta, Mundo Gerencial e Inilid, Mayo de 2014.
- Facilitador programa entrenamiento de liderazgo LEADERTREKS, Agosto 2014.
- Entrenamiento Leadertreks Módulo 3 Centro de Formación y Liderazgo, 06/ 2013
- Entrenamiento de liderazgo en los módulos Fundamentos de Liderazgo, Principios de Liderazgo, Base para la construcción de equipos, Visión, Insefol – Leadertreks, marzo 2013.
- Capacitación Liderazgo Transformador, Insefol – Asistir IPS, septiembre de 2012.
- Seminario Actualización Riesgos Labórales, Agosto 2012
- Congreso Regional de salud Ocupacional, ARP Seguro Social Seccional Casanare y Belisario Velázquez, Mayo 2008.

- Seminario Reducción de la accidentalidad ocupacional, ministerio de la protección social, Yopal octubre de 2007.
- Programa - gestión de la calidad y normas ISO 9000, SENA, Agosto de 2006
- Seminario Reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional una Oportunidad para la prevención, ministerio de la protección social, Yopal octubre de 2006.
- Seminario Optimizare, como alcanzar el éxito autentico, Future Achievement Internacional, Yopal agosto de 2006.
- Curso de competitividad a partir de los SGC bajo la norma ISO 9000:2000, Escuela de formación Empresarial, Yopal, mayo de 2005.

### **Experiencia Docente**

- Docente invitada Módulo de Liderazgo Político del Diplomado Marketing y Comunicación Política, Universidad Católica de Guayaquil, 2018, 2020, 2022.
- Docente invitada Módulo de Liderazgo y Comunicación del Diplomado de Administración de Gobiernos Seccionales, Universidad Católica de Guayaquil, febrero y marzo 2023.
- Docente adscrito a la unidad de nivelación, Universidad Ecotec, Guayaquil – Ecuador, marzo 2020 a la fecha.
- Herramientas de Coaching aplicadas en el programa de preparación pruebas saber dirigido a los estudiantes de 11, enfocado a estrategias de aprendizaje y motivación, hacia la construcción de proyecto de vida, desarrollo de liderazgo y toma de conciencia de su responsabilidad como ciudadanos desde el saber ser, Colombia, junio 2015 a la fecha.
- Facilitador de entrenamientos y procesos de Coaching Ontológico personal, ejecutivo y organizacional.

### **Ecuador**

- Conferencista invitada al I Taller Internacional de Media Training. Organizado por la empresa AM Conferences Group, en la ciudad de Santo Domingo de los Tsachilas, Noviembre 21 de 2017.
- Docente Invitada al Diplomado de Gestión Pública de la Universidad Católica de Guayaquil, Octubre de 2017.
- Conferencista invitada al Evento de mujeres “El Ejercicio del gobierno Municipal con Tacones, organizado por la Alcaldía del Cantón Duran, Octubre 13 de 2017.
- Conferencista invitada al 8vo. Encuentro Internacional de Consultores Políticos organizado por Consultores Políticos Independientes CPI, Guayaquil, Octubre 14 y 15 de 2016
- Conferencista invitada el Seminario de Comunicación y Marketing Político organizado por el Colegio de Médicos de Guayaquil, agosto 19 y 20 de 2016
- Entrenamiento de liderazgo para los tenientes políticos de la gobernación del Azuay, Marzo de 2016.
- Entrenamiento de liderazgo para los tenientes políticos de la gobernación de Loja, Marzo de 2016.

- Entrenamiento de liderazgo para el equipo directivo y ejecutivo de la gobierno gobernación de Loja, Marzo de 2016.
- Ponente en el Foro Juventud y Liderazgo Político, Loja – Ecuador, Marzo 29 de 2016.
- Conferencia liderazgo Político “De la unidad a la influencia y de la influencia al éxito”, Riobamba – Ecuador, Enero 23 de 2016.
- Conferencia “Desarrollando Liderazgo” Dirigido a jefes y Tenientes Políticos del Azuay – Ecuador, Abril 24 de 2015.

### **EXPERIENCIAS Y LOGROS**

- Miembro de la Red Latinoamericana de Consultores Políticos LATAM.
- Consultora Asociada CPI Latinoamérica Consultores Políticos Independientes con sede en Ecuador y actividades en toda Latinoamérica.
- Planificación e implementación de estrategias para la gestión comercial y de mercadeo de la empresa Asistir IPS y HSE Ltda, obteniendo excelentes resultados manifestados en el crecimiento y posicionamiento de la organización.

Desarrollo de programas de formación para el desarrollo de habilidades en liderazgo, de gestión y organizacionales, dirigidas a clientes y trabajadores de empresas públicas y privadas, obteniendo excelentes resultados en el mejoramiento de las habilidades de liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación y trabajo en equipo.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

EMPRESA:	Universidad ECOTEC
JEFE INMEDIATO	Guillermo Granja
CARGO	Coordinador Unidad Nivelación
TIEMPO LABORADO	Marzo 2020 – a la Fecha
TELÉFONO:	593 3115581559

EMPRESA:	Ingenio y Desarrollo.
JEFE INMEDIATO	William Gómez
CARGO	Coach Ontológico Profesional
TIEMPO LABORADO	Abril de 2016 – a la Fecha
TELÉFONO:	0057 3115581559

EMPRESA:	Asistir IPS y HSE su compañía en salud Ltda.
JEFE INMEDIATO	Olga Janeth Moreno G.



CARGO:	Facilitadora, tallerista, conferencista y entrenadora
TIEMPO LABORADO	Enero 2008 – Diciembre 2015
CARGO	Líder de Mercadeo
TIEMPO LABORADO	Enero – Diciembre 2015
CARGO	Directora Comercial
TIEMPO LABORADO	Mayo 2013 – Diciembre 2014
CARGO	Coordinadora de Servicios y SIAU
TIEMPO LABORADO	Mayo 2011 – Abril 2013
CARGO	Coordinadora de Mercadeo
TIEMPO LABORADO	Enero 2008 – Abril 2011
CARGO	Coordinadora Administrativa
TIEMPO LABORADO	Marzo 2005 – Diciembre 2007
EMPRESA:	Citycoop Ltda.
JEFE INMEDIATO	Milena Curtidor Peralta
CARGO	Coordinadora “Programa De Formación Integral Y Cambio Cultural De Las Familias Alfareras Del Municipio De Sogamoso - Boyacá”
TIEMPO LABORADO	Marzo 2003 –Diciembre 2003
TELÉFONO:	3112177411

### REFERENCIAS PERSONALES

JHON WALTER LASSO  
Ingeniero eléctrico/ Pastor Iglesia Cenfol Cali Colombia  
+57 3155577200

MARIA CECILIA MORENO  
Periodista  
+593 999631056

WILLIAM GOMEZ  
Ingeniero Electrónico  
+57 3115581559

---

YENY ALEXANDRA GOMEZ GONZALEZ  
DI 0963457940



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

Puyo, enero 3 de 2024

Señores

**Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza**

Pastaza

RUC 1900193010001

**Ref:** Informe "Capacitación y Formación de Desarrollo Personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza.

Atento Saludo,

Por medio del presente entrego informe de la orden de compra: Servicio (IC-GADPPZ- 048 -2023), del servicio de "**Capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza.**" desarrollando los contenidos de: Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social" orientado a las buenas prácticas de la gestión, facilitando la adaptación flexibilidad y desarrollo de habilidades para la gestión del cambio toma de decisiones, conduciéndolos hacia el logro de resultados extraordinarios a nivel personal, manifestando en el crecimiento institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Cordialmente,



YENY ALEXANDRA  
GÓMEZ GONZALEZ

**YENY ALEXANDRA GÓMEZ.**

Proveedora / Facilitadora

Ruc: 0963457940001



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

## INFORME

### **“CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL”**

El presente documento presenta el informe de la capacitación “**Capacitación y formación de desarrollo personal**” desarrollando los contenidos de: Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social, Gestión del cambio institucional, Responsabilidad social corporativa (RSC) Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo para la gestión del equipo de funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

La capacitación se ha diseñado para incorporar herramientas para la gestión del cambio desde la apropiación, concientización e interiorización de las buenas prácticas para la gestión, el desarrollo y crecimiento institucional.

Los participantes recibieron temas enfocados a reconocer y aprender herramientas para implementar acciones y métodos que les permita desarrollar su potencial, generando conciencia, identificar nuevas acciones con nuevos resultados (Cambios), incorporar nuevas conductas y caminar desde el ser, al campo del hacer para maximizar los resultados de su gestión administrativa y de su equipo.

Se presentaron momentos de reflexión en el marco de la gestión institucional facilitando el proceso de aprendizaje, desarrollo de la creatividad e innovación, para la construcción de nuevas posibilidades y formas de interactuar con sus colaboradores y equipos, favoreciendo la toma de decisiones y la incorporación del cambio y la obtención de resultados.



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

### Generalidades



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**  
*El Gobierno del Azuero*

TÉRMINOS DE REFERENCIA			
Nombre del Objeto:	"SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"		
Objeto de contratación:	Servicio	X	Consultoría
Identificación del objeto:	SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA		

### Objetivo General

Desarrollar un espacio de capacitación en la temática de "**Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social**" orientado a las buenas prácticas de la gestión, facilitando la adaptación flexibilidad y desarrollo de habilidades para la gestión del cambio toma de decisiones, conduciéndolos hacia el logro de resultados extraordinarios a nivel personal, manifestando en el crecimiento organizacional.

### Descripción

Servicio de capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza.



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

### Metodología

El programa se desarrolló en tres (3) encuentros presenciales, durante tres (3) días seguidos.

La metodología utilizada fue a través de aprendizaje experiencial, es decir estrategias participativas con actividades que permitieron a los funcionarios transitar e interiorizar nuevos procesos de aprendizaje, donde adquirieron conciencia para ver e identificar, nuevas posibilidades, desarrollar su creatividad e innovación necesarias para la gestión de sus responsabilidades y maximización de resultados esperados por la institución.

### Lugar y Fechas

La capacitación y formación de desarrollo personal", se realizó en el auditorio del GADPPz, durante los días 27, 28 y 29 de diciembre del año 2023.

### Líneas de formación

El contenido de las jornadas de Capacitación fue el siguiente

Día 1	Día 2	Día 3
Tema	Tema	Tema
Gestión del cambio Institucional	Responsabilidad Social Corporativa (RSC)	Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo
Contenido	Contenido	Contenido
La gestión del cambio Visión sistémica del cambio Resistencia al cambio Desarrollo Institucional	Concepto y definiciones Principios de la RSC Dimensiones de la RSC Dominios de la RSC	Gestión emocional Modelos mentales El lenguaje generador de acciones efectivas Conversaciones resonantes Vs conversaciones disonantes



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

### **Ejecución:**

Se desarrolló el programa de capacitación durante los tres días siguientes a la aceptación del servicio. Se cumplió con las líneas de formación y contenidos propuestos.

Se contó con la participación de ciento cincuenta y nueve (159) funcionarios del equipo del personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza. (ver anexo 2 Registro de participantes).

### **Jornada 1**

**Objetivo:** Orientar a los funcionarios generando conciencia en la adaptabilidad y flexibilidad para la gestión efectiva del cambio.

Durante el día se desarrolló el contenido temático de la "Gestión del cambio Institucional", donde se abordó de forma práctica el modelo de 8 pasos para el cambio de Jonh Kotrter.

La jornada inicio con una reflexión sobre la importancia del cambio el contexto institucional, los participantes dieron sus aportes relacionados al contexto político, económico, organizacional y la influencia de los avances tecnológicos en las organizaciones públicas y privadas, sobresaliendo la capacidad de adaptación y flexibilidad de los diferentes funcionarios para dar respuesta a las diferentes situaciones y demandas sociales que hacen parte del día a día para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del municipio.

Dentro de los temas abordados se habló del aprendizaje organizacional como fundamento del cambio, el cual es un proceso, que implica la adquisición de conocimientos y habilidades a través de la experiencia y la reflexión. Como complemento de este tema los funcionarios desarrollaron el instrumento de herramienta de tres columnas aplicada a la gestión de su rol laboral, para identificar elementos, situaciones, características y otros aspectos que requieren cambiar, clasificándolos en tres listas eliminar, mantener y comenzar. Con ello se logró que cada participante observara aspectos de su gestión que requieren atención para mejorar los resultados y cumplimiento de los indicadores de gestión de cada área.



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

Seguidamente se abordó el tema de la visión sistémica del cambio teniendo como marco que los cambios por más pequeños que sean a nivel institucional afectan a las personas, grupos, equipos, roles, procesos, procedimientos y por supuesto al ser de carácter público, que debe tener en cuenta el marco normativo la organización.

También se abordó el tema de resistencia al cambio, orientado al tiempo y elementos que más cuestan cambiar. Se generó un debate sobre aquellas cosas que más resistencia tienen, consolidando que los que más tiempo lleva cambiar son los comportamientos y los valores de las personas e instituciones, aspectos que tiene que ver con el ser y el desarrollo del carácter del individuo.

La última parte de la jornada se centró en desarrollar el modelo de 8 pasos para la gestión del cambio de Jonh Kotter, donde se presentó cada uno y se orientó a los funcionarios a través de preguntas disparadoras, en cómo aplicar este modelo en la incorporación de cambios y desarrollo del liderazgo para la gestión propia de cada área de la institución.

Como parte del proceso se logró a través del desarrollo de este eje temático:

- Reconocer el aprendizaje como fundamento para el cambio.
- Generar una reflexión sobre la importancia de gestionar adecuadamente los cambios dentro de las diferentes dependencias de la institución.
- Aplicar efectivamente el modelo de Jonh Kotter para la gestión del cambio.
- Conocer y manejar la herramienta de 3 columnas como insumo para el diagnóstico de posibilidades de cambio en diferentes áreas.

## **Jornada 2**

**Objetivo:** Generar en los funcionarios conciencia en las buenas prácticas de responsabilidad social corporativa dentro de la gestión de su liderazgo y en las diferentes áreas de la institución.

Se dio apertura a esta segunda jornada con una actividad práctica sobre qué acciones consideran que hace parte de la responsabilidad social. Con ello se logró que los participantes construyeran a través del trabajo colaborativo por equipos acciones y



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

ejemplos de RS. En este espacio se reflexionó sobre lo que es y no es la responsabilidad social Corporativa.

Seguidamente se abordó el concepto de RSC, a través del cual, las Organizaciones se hacen partícipes del Desarrollo Sostenible, integrando voluntariamente los aspectos sociales y medioambientales en su estrategia empresarial, procurando reconciliar los intereses y necesidades de las distintas partes relacionadas con la organización de manera satisfactoria.

Durante la jornada se desarrollaron los temas: principios, dimensiones y dominios de la RSC. Para cada uno se realizó una actividad orientada a generar autorreflexión personal e institucional.

Como parte del proceso de desarrollo de esta segunda jornada los funcionarios lograron:

- Reconocer los temas éticos, económicos, ambientales y sociales que aborda la RSC.
- Identificar cada aspecto, alcance y aplicabilidad de las dimensiones de la RSC dentro de la institución y dependencia específica.
- Relacionar los principios de la RSC con la gestión institucional
- Identificar los dominios de la responsabilidad social, alcance, temas y subtemas que aborda.
- Reconocer las acciones que están realizando como prácticas responsables en la gestión institucional.
- Generar conciencia de los beneficios de la RSC

### **Jornada 3**

**Objetivo:** Desarrollar habilidades en los funcionarios para la dirección de equipos efectivos y toma de decisiones, incorporando conocimientos y herramientas para potencializar su liderazgo y los resultados de la gestión de cada área.

La tercera jornada se enfocó en brindar herramientas para desarrollar habilidades en los participantes que potencializaran su liderazgo y consecución de resultados a través de la



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

dirección efectiva del equipo de trabajo a cargo. Para ello se abordó los temas de: gestión emocional, modelos mentales, el lenguaje generador de acciones efectivas, conversaciones resonantes Vs conversaciones disonantes, feedback, seguridad psicológica dentro del marco de desarrollo de equipos de alto rendimiento.

La jornada se realizó utilizando la metodología de aprendizaje experiencial, donde los participantes a través a actividades prácticas transitaron diferentes momentos que los llevaron a reflexionar sobre sus habilidades para la gestión efectiva de su liderazgo y el de sus equipos.

De esta tercera jornada los funcionarios lograron:

- Diferenciar emoción, estado de ánimo y sentimientos.
- Reconocer las competencias de gestión emocional
- Generar conciencia de la teoría del cerebro Triuno y como este se relaciona con la efectividad de la toma de decisiones.
- Identificar cuando están siendo secuestrados por las emociones y generar la habilidad y conciencia para dar respuesta inteligente a esos estados, disminuyendo los conflictos de relación en la institución.
- Ser conscientes que cada individuo es un observador diferente, que cada uno tiene un propio mapa mental el cual está configurado por la cultura, el lenguaje, la biología, la historia personal, lo cual determina la forma de pensar, actuar y percibir el entorno.
- Desarrollar habilidades comunicativas a través de uso adecuado uso de herramientas de programación neurolingüística, desde los sistemas de representación sensorial, mejorando la coordinación de acciones entre los diferentes miembros del equipo y dependencias de la institución.
- Reconocer los elementos necesarios para construir equipos de alto desempeño y como potencializarlos en la gestión de su liderazgo.
- Desarrollar la habilidad y conciencia para mantener conversaciones resonantes dentro del equipo.



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

### **Certificados**

Se entregaron los certificados en formato digital, correspondientes de cada participante al Abg. William Gabriel Villarroel, director de Administración del Talento Humano del Gobierno Provincial de Pastaza para su correspondiente distribución.

### **Resultados**

- La capacitación se desarrolló durante los días 27, 28 y 29 de diciembre del año en 2023. ✓
- Se contó con la participación de ciento cincuenta y nueve (159) funcionarios del equipo del personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza. ✓
- Se cumplió con el 100%, el horario establecido. ✓
- Se cumplió con el 100%, las actividades programadas de acuerdo con el contenido. ✓



Escanea el código QR para  
YENY ALEXANDRA  
GÓMEZ GONZÁLEZ

**YENY ALEXANDRA GÓMEZ.**

Provedora / Facilitadora

Ruc: 0963457940001



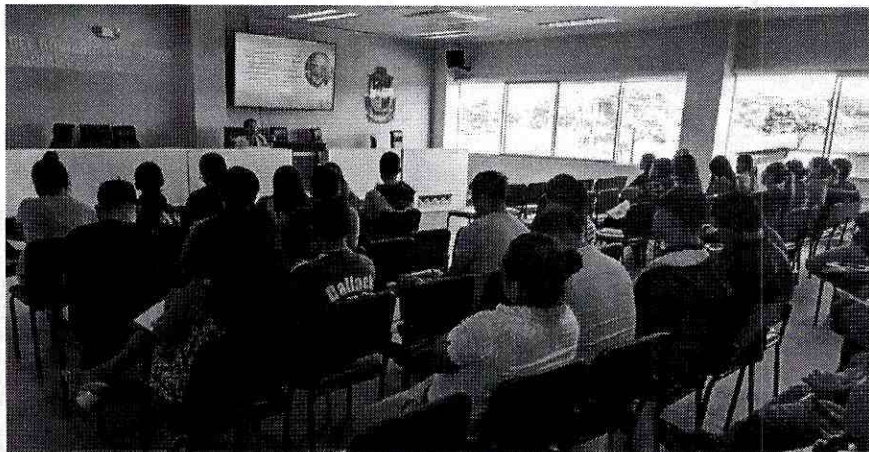
Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

### Anexos 1 Registro fotográfico



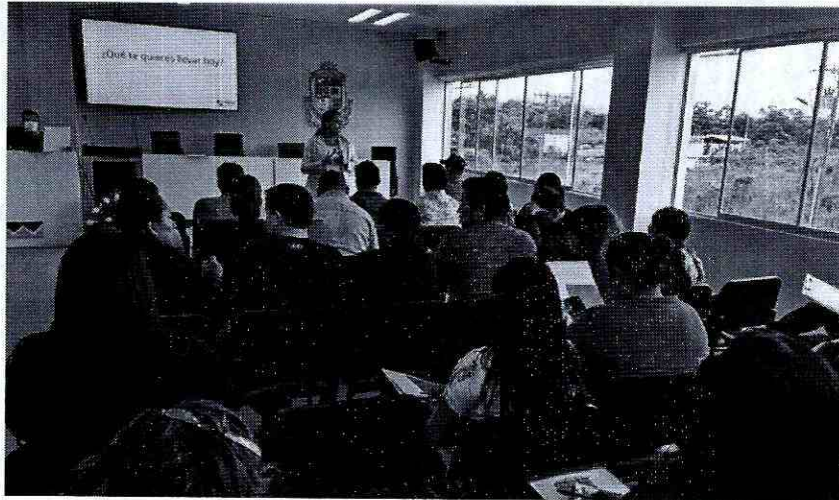
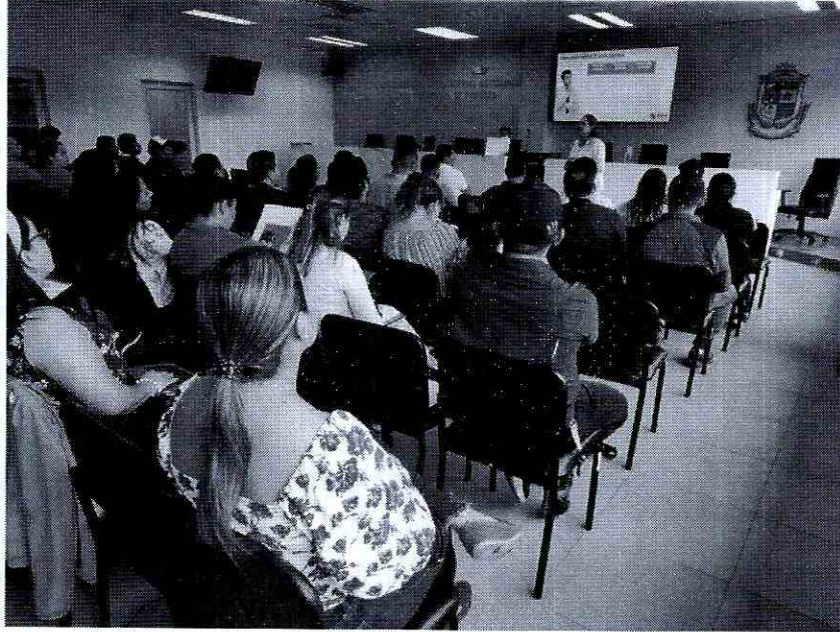


Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo





Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo





Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

## Anexo 2 Listados de Asistencia



**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: 27 de diciembre de 2023

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Herrera Tapia Gloriela Alexandra	Subd. Adm. Talento H.	Talento Humano	[Firma]
2	Eryka Mireya Silva Manzano	Subd. Fiscalización	Fiscalización	[Firma]
3	Luisa María Depaizi	DIRECT. FINAN. IV.	FINANCIERO	[Firma]
4	BORIS NAPOLEON NUÑO ARAUJO	DIR. COM. SOC	Comunicación	[Firma]
5	Gabriela Balén Rueda Arévalo	Procuradora	Procuraduría Sindical	[Firma]
6	Daniela Priscila Ortiz Pasuy	Sub Procuradora	Procuraduría Sindical	[Firma]
7	Anthony Javier Maldonado Tamayo	Sub. Planificación	Talento Humano	[Firma]
8	EDUARDO ESCOBAR V	AS-002 2	Asesoría	[Firma]
9	Kesenia Tello Salano	Sub OOPP	OOPP	[Firma]
10	Jorge Luis Muñoz Manzano	DIRECTOR OOPP	OOPP	[Firma]
11	Adriana Verónica Anisco	Sub. Comunicación	Comunicación	[Firma]
12	Willan G. Villamil Pazos	Director T.H	Talento Humano	[Firma]
13	Silvestre Jescame Pérez	Director A.	ADMINISTRATIVO	[Firma]
14	JUAN RODRIGO UTEGUA MARIÑO	DIRECTOR PLANIFIC.	PLANIFICACIÓN	[Firma]
15	RIVADENEYRA JARAMILLO JAIMÉ F.	SUBDIRECTOR FINANCIERO	FINANCIERA	[Firma]
16	OSCAR MANZANO EDUING PATRICIO	DIRECTOR	DESARROLLO RUST.	[Firma]
17	FREYRE PASTO TRAHANZA. E.	ASESOR 3	Relectura	[Firma]
18	Rodman Tamayo Amador	Asesor 1	Asesoría	[Firma]
19	Diego García Mayorga	Secretario General	Secretaría General	[Firma]
20	Ana Villalba Naveja	Secretario Prefectura	Prefectura	[Firma]
21	Zulma DEL RAZO Teller Echeandía	ASIS. Adm. 2	Prefectura	[Firma]
22	Andrés Eduardo Coloma Herrera	Subdirector Amb	D.G.A.	[Firma]
23				



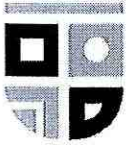
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: 28 - DIC - 2023

Grupo # 1

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	CASTILLO CHASI SOHUA PATRICIA	ANALISTA TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	
2	CARVALO CALICHO WOL CRISTINA	SECRETARIA EJECUT. 2	PROCURADURIA	
3	Valle Suarez Nancy Gladys	Tecnico prom.	DDS	
4	Yaguar Marino Norma Eligabel	Analista Turismo	DDS - Turismo	
5	Shirley Karina Chango Salazar	Tecnica en Turismo	DDS - Turismo	
6	David Israel Lozano Jimbo	Analista Turismo	DDS - Turismo	
7	Jessee Verdura Prudencia Salas	Contadora I	Contab. - Financiero	
8	Mayra Patricia Apaza Quina Malosin	Contador I	Contab. - Financiero	
9	Geovanna Vargas Heriberto Jurete	Tecnico en P.S.C.I	Desarrollo S.	
10	Lugo Galante Jaime	Analista I	Desarrollo S.	
11	Pasmo Pena Edwin Rudo	Analista I	DDS	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: Jueves, 28 de diciembre de 2023**

**Grupo # 1**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Henry Rodríguez	Tec. Prom. Soc. Com	DDS	[Firma]
2	Erik Leonardo Vargas	Tec. Promoción Soc. Comunitaria	DDS	[Firma]
3	Byron Taxembo	Analista	DDS	[Firma]
4	Lucetty Rea Chalei	Analista de Planificación	Planificación	[Firma]
5	Cueva Romero Jorge Marcelo	Contador I	D. Finanzas	[Firma]
6	Jordy Fernando Mejía Solano	Analista de Patrimonio Natural I	Dirección de Gestión Ambiental	[Firma]
7	VILLAGOMEZ REINOSO GUILLERMO RODRIGO	ANALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL	DGA	[Firma]
8	CRISTINA ANABEL GARZON FLORES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DGA	[Firma]
9	BARRIGA CHAUCE STALIN JOSEPH	Jefe de T.H.	DATH	[Firma]
10	Solange Abigail Curi pallas López	Analista de Seguridad y Salud	DATH	[Firma]
11	Katherine Dayana Rovayo Coiza	Técnico Informático I	Administrativo	[Firma]
12	Angel Vicente Urbino Pazmino	Analista de TIC'S	Administrativo	[Firma]
13	Serrano Abraham Angel Alejandro	Analista de TIC'S I	Administrativo	[Firma]
14	FABRICO JORGE GARCINO RODRIGUEZ	ANALISTA GESTION CONT	DDS	[Firma]
15	Malusin León Esthela Elizabeth	Secretaría Ejecutiva 2	Fiscalización	[Firma]
16	Peñafiel León Diego Alexander	Analista Calidad Amb	DGA	[Firma]
17	PAUC ANDRES BERNARDINI GUEVARA	Abg. 1	Procuraduría	[Firma]
18	Urbino Antonio Norcer Tandaw	Abg. 2	Procuraduría	[Firma]
19	CASTILLO MEJIA JORGE W	Jefe de proyectos	DRS	[Firma]
20	Peñafiel Fiallos Juan Antonio	Analista de Comercialización I	Dirección de Comercialización	[Firma]
21	Alvaro Bertram García X.	Alogado	Procuraduría	[Firma]
22	Gilca Uriza Sallós Zauda	Secretaría Ejecutiva 2	Coop. Intera	[Firma]
23	Solange Juleidy Guevara Moreno	Analista de Desarrollo Productivo I	DDS	[Firma]



**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA:** Jueves, 28 de diciembre de 2023

Grupo # 1

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	LOPEZ CHOTO LUIS ALBERTO	Analista de Desarrollo Prod. 2	Prefectura	[Firma]
2	Rodriguez Rodriguez Jefferson Leonardo	Analista Calidad Ambiental	Hangares Técnica	[Firma]
3	Agu Hin Beleraca	Secretario	Prepocora	[Firma]
4	MARCO ARGOTE ARCELIA ANNI	Secretaria Ejecutiva 2	Prefectura	[Firma]
5	Jessie Alexandra Mayorga Tumpino	Asistente Administrativo	Prefectura	[Firma]
6	SALAZAR PERALTA JULIO IVAN	Analista DSA	DDSA	[Firma]
7	CAMPOS CASTILLO PAULO CÉSAR	Analista de Comercialización	DDSA	[Firma]
8	Barrero Sandoval Verónica Andrea	Analista 1	DDSA	[Firma]
9	LORCA Elizabeth Lorena Rongello	Analista 1	DDSA	[Firma]
10	Guaman Fuentes Paola Katherine	Asistente Adminis.	Comunicación	[Firma]
11	Josme Freire Patricio Xavier	Analista Ambiental 1	DGA	[Firma]
12	Valle López María Fernanda	Secretaria Ejecutiva 2	Prefectura	[Firma]
13	Pascuas Volvarek Stelin Xenicia	Analista Calidad Prod 1	DGA	[Firma]
14	BARONA PLORES MARY ISABEL	ANALISTA TICS 1	TTC'S	[Firma]
15	Omayera Karina Caldera Urbaca	Médico Veterinario 1	DDSS	[Firma]
16	Pico Angulo Jorge Rodrigo	Fiscalizador	Fiscalización	[Firma]
17	Mónica Alexandra Villarroel Lara	Analista Desarrollo Productivo	DDSA	[Firma]
18	Solano Daniela Zuriga A.	Méd. Veterinario 1	DDSA	[Firma]
19	Villarroel Josme Verónica Elizabeth	Analista de TTHH 1	TTHH	[Firma]
20	ANADELA MARGOTE RODRIGUEZ ESPINOZA	ANALISTA G.C.	DDSA	[Firma]
21	GASPATA CALO ANGELITTA JANETH	ASIST. ADMIN. 1	OOPP/UNIDAD VIAL	[Firma]
22	MARIA ISABEL MOYA HIDALGO	SECRETARIA	PLANIFICACION	[Firma]
23	Susana Rocío Hidalgo Madrid	Asistente Adminis.	DDSA	[Firma]



REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: 28 de diciembre del 2023

Grupo # 2

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Olmedo Daymar	Asistente Ad. 1	Prefectura	
2	Andrea Asonza	Asistente Ad 1	Procuraduría	
3	Karol Zúñiga	Abogada 1	Procuraduría	
4	Teresa Jacome	Analista C. Amb 1	Gestión Ambiental	
5	José Romero	Jefe de mecánica	COOP	
6	León Loza Henry Paul	Analista de T.H. 1	D.A.T.H	
7	Rodman Tamayo Aman	Asesor 1	Asesoría	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



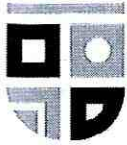
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: 28 de diciembre del 2023**

Grupo #: 2

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	FLORES VARGAS GONZALO ALFREDO	ANALISTA REC. MECO	OBRAS PÚBLICAS	
2	JHICARZA NARANJO JONATHAN ALEXIS	FISCALIZADOR 1	OBRAS PÚBLICAS (JEF. ESTUD. Y PROYEC)	
3	CAZAR ORELLANA Maria Augusta	ANALISTA DE UNIDAD VIAL 1	OBRAS PÚBLICAS	
4	Morales Haro Jefferson Elias	Analista Gestión del Consumo 2	Desarrollo Sustentable	
5	Chimbo Ayunda Sofia Lorena	Analista de Planificación	Planificación	
6	Palacios Guerra Bryan Fernando	Asistente Unidad 1	Archivo	
7	Heredera Ortiz Claudia Verónica	Analista de T.H. 1	Talento Humano	
8	Perez Loja Angélica Noemi	Asist. Administrativo 1	Talento Humano	
9	Pérez Ordóñez Cristian Giovanni	Analista T.H. 1	Talento Humano	
10	Parra Real Santiago Vinicio	Analista T.H. 1	Talento Humano	
11	Solarze Nicole Romero Espinosa	Analista C.I.	J. Coop. Int.	
12	Jorge Fabian Pumalema Marcelo	Analista 2 de TIC's	TIC's	
13	Victor Patricio Caza Parra	Analista Estudios y Proyect. 1	Unidad Vial	
14	Santi Salazar Gladys Julissa	Jefe de Gestión Ambiental	D. Gestión Ambiental	
15	Urcos Intiriago Carlos Santiago	Técnico de Patrimonio Natur.	D. Gestión Ambiental	
16	Digna Betsy Chimbo Andy	Asistente Administrativo 1	Viceprefectura	
17	Anthony Javier Maldonado Tamayo	Subdirector de Planificación	Subdirector	
18	JUAN RODRIGO ONTEGA NARANJO	Director PLANIF.	PLANIFICACION	
19	Collahuazo González Edelmira M.	Técnico Gestión Ambiental	Desarrollo Sustentable	
20	Edison Andrés Párraga Córdova	Analista de Estudios y Proyect.	Obras Públicas	
21	Miguel Gustavo Sánchez Borrero	Técnico Técnico	Obras Públicas	
22	Ivon Santiago Trujillo Shariana	Técnico	Desarrollo Sustentable	
23	Vicente Manuel Herano Picos	ANALISTA DE TURISMO 1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	



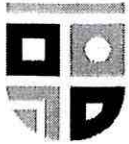
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: 29 de diciembre del 2023**

Grupo #: 3

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Santi Vargas Jefferson Luis	Técnico de Turismo	D.D.S	[Firma]
2	Santi Machoa Juan Fernando	Técnico Promotor socio	DD S	[Firma]
3	Chiro Caiza Lucday Subany	Técnico D. bycin b	O.O.P.P	[Firma]
4	Naranjo Teófilo Ingrid Daparrca	Asistente Adm. 2.	Talento Humano	[Firma]
5	Deniam Mauricio Nolimo Rivas	Analista Des. Prod. 1	DD S	[Firma]
6	Vicente Hugo OLIVARDO GRANIZO	ANALISTA DES. PROD. 1	DD S	[Firma]
7	Stanyca Ornela Castillo Caungyal	Analista de Capacitacion 1	DD S	[Firma]
8	Curi Gumbao Carlos Tadeo	Técnico de desarrollo	DD S	[Firma]
9	Carabassi Puntaco Jose Ricardo	Analista de Patrimonio Natural 1	DGA	[Firma]
10	Ihon Bayron Yangua Mejiant	Analista Calidad Ambiental 4	DGA	[Firma]
11	TATIANA CAJUAL SALVADOR	ANALISTA DE PATRIMONIO NATURAL 1	DGA	[Firma]
12	Griseida Lasso Macias	Contador 1	DGA	[Firma]
13	Dimgena Alejandra Caiza Ch.	Analista de control Minero 1.	DGA	[Firma]
14	Amela Del Rocío Cajano	Analista de D. P. 1	DD S	[Firma]
15	Mónica Lucía Zabala Flores	Analista Calidad 1	DGA	[Firma]
16	Hernández Bullasteros Johan Javier	Analista de control Minero 1	DGA	[Firma]
17	Espin Tapia Betty Janneth	Secretaria Ejecutiva 2	Servicios Generales	[Firma]
18	Isomara Bunshe Chaves	Asistente Administrativa	Servicios Generales	[Firma]
19	Gloria Piedad Santy Sanchez	Técnico Promoción S. c.	desarrollo sustentable	[Firma]
20	Peralta Guevara Janine Brigitte	Asst. Adm. 1	DD S	[Firma]
21	Kuramanga Condo Kelly Dannaís	Voluntaria Bicentro	DD S	[Firma]
22	RUIBALDE HEREDIA PAMEL STANIN	ANALISTA EGYM	DD S	[Firma]
23	SARMIENUN TEJANIDEZ RINA	ASIS. Administr	Secretaria general	[Firma]



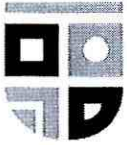
**REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN**

**TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"**

**FECHA: 29 de diciembre del 2023**

**Grupo # 3**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	Pivabenera Jaramila Iván E.	Sub Director Financiero	Financiera	[Firma]
2	Dayana Mitchell Paredes Aguirre	Analista Contabilidad	Talento Humano	[Firma]
3	Nina Julia Avandó Vargas	Asistente Abm. 1	Viceprefectura	[Firma]
4	Samuelo FACINE MARTINEZ	Asistente Técnica	OBROS PUBLICAS	[Firma]
5	Narciso Chugurimo Narvaéz	Analista Talento Humano 1	Dir. Adm. Talento Humano	[Firma]
6	Gouemero Acosta Pajina.	Analista Planific.	Dir. Planificación	[Firma]
7	Wilson DORIBEL Gijilma Arcos	Anal. Planificación II	Planificación	[Firma]
8	Enyke Mireya Silva Manzano	Subdirect. Fisca (E)	Fiscalización	[Firma]
9	Mariela Alexandra Herrera Tapia	Subdirectora Adm. T. H.	Talento Humano	[Firma]
10	Amaya Arcos Johanna Varuosa	Analista Unidad Vial 1	Unidad Vial	[Firma]
11	Romero Narango Claudia Estefanía	Asistente Administrativa 1	Unidad Vial	[Firma]
12	Paredes Ipiales Jorge David	Analista Unidad Vial 1	Unidad Vial	[Firma]
13	CASTRO GUMANO WALTER EFRAIN	Médico Veterinario	DESARROLLO VETERINARIO	[Firma]
14	Herrera Sazame Pedro Rodrigo	Médico Veterinario 1	DDS	[Firma]
15	Sosa Salas Jori Humberto	Analista Gestión del Cooperativ.	DDS	[Firma]
16	Rios Rodriguez Fabricio Antonio	Analista Desarrollo Productivo	DDS	[Firma]
17	Vasco Rualpe Diego Alexander	Jefe de SSO	D.A.T.H. - SSO	[Firma]
18	Benios Chemos Diego Paul	Fiscalizador 1	COOP	[Firma]
19	Intussuca Padilla Cristian Geov	Analista Unidad Vial	COOP	[Firma]
20	Richard Saucy Barroso Tagua	Analista Patrimonio, Mt	DOA	[Firma]
21	Victor Felipe Gualinga Santi	Técnico Calidad Ambiental	D. G. A	[Firma]
22	Sergio Tacari Boya Enqueri	Técnico Turismo	D. D. S	[Firma]
23	Ulger Andres Barnezada Proaño	Técnico Calidad Ambiental	D. D. S	[Firma]



REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN

TEMA: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

FECHA: 29 de diciembre del 2023

Grupo #: 3

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN	FIRMA
1	HERRERA POZO Guido Leptón	Técnico	DDS	
2	JACOME MEZA DANIEL SEBASTIÁN	Analista	DDS	
3	Alarcón Yépez Héctor Vitorio	Jefe Unidad Vial	OOPP	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				



**Alexandra Gómez**  
Coaching, Training y Liderazgo

### Anexo 3 Modelo de certificado



**Otorga el presente certificado a:**

**SALTOS ZANABRIA GINA NARCIZA**

*Por su aprobación satisfactoria en la capacitación "Servicio de Capacitación y formación de desarrollo personal para el personal LOSEP del gobierno provincial de Pastaza", realizado los días 27, 28 y 29 de diciembre del 2023, con una duración de 24 horas en la ciudad del Puyo.*

*Entregado el 2 de enero de 2024*

**Willan Gabriel Villarroel Paredes**  
Director de Administración del Talento Humano

**André Granda Garrido**  
Prefecto de la Provincia de Pastaza

**Yeny Gómez González**  
Facilitador Coaching, Training y Liderazgo



Código de Reconocimiento: MDT - 6151 - CCL - 383313



**Alexandra Gómez**  
Coaching, Training y Liderazgo

### **Anexo 4 Slides utilizadas**

Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social

GOBIERNO DE PASTAZA "Gestión del Cambio Institucional"

1

Administradora pública de la ESP Colombia  
Magister en TIC y RR.  
Especialista en Liderazgo y trabajo en equipo  
Auditora Integral  
Coach Ontológica Profesional  
Mentora en NeuroMarketing  
Maestrante en Coaching y cambio organizacional

2

Objetivo

Incorporar herramientas para la "Gestión del cambio institucional" facilitando la adaptación y flexibilidad al cambio y el desarrollo de habilidades para la dirección de equipos de alto desempeño.

3

¿Qué te quieres llevar hoy?

4

5

Gestión del Cambio

"No es la mente más fuerte la que sobrevive, ni la más inteligente, sino la que responde mejor al cambio".  
Charles Darwin

6

¿Qué es el cambio?

Transición de un estado inicial a otro diferente.

"Aquello que se transforma".

7

El Cambio es un proceso de transición de un estado inicial a otro diferente.

El cambio es un proceso que genera un nuevo comportamiento organizacional.

8

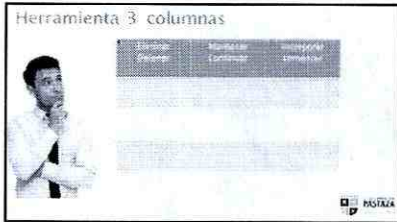
CONCEPTOS CLAVES

Aprendizaje

Compromiso

Creación del cambio organizacional. Desarrollo de equipos.

9



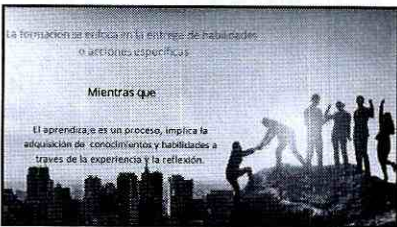
10



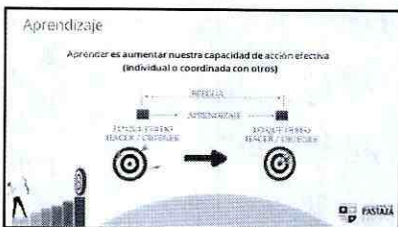
11



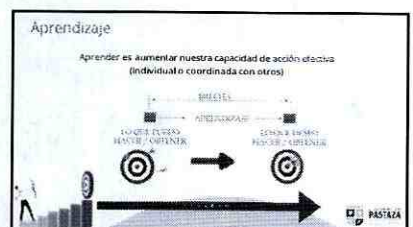
12



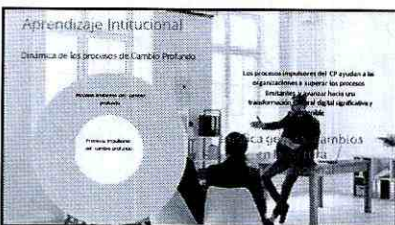
13



14



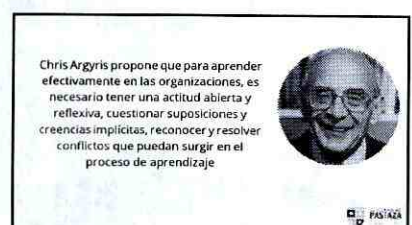
15



16





17



18



Caroline Taylor resalta la importancia del aprendizaje colectivo en las organizaciones.

Sostiene que el aprendizaje organizacional efectivo requiere de una colaboración y comunicación excepcional entre los miembros de la organización y que esto puede ser promovido a través de una serie de practicas y enfoque tales como la construcción de comunidades de práctica de coaching y mentoring, y por supuesto la creación de una CULTURA de aprendizaje.



19

Fredy Kolman destaca que el aprendizaje organizacional efectivo requiere de un cambio profundo en la mentalidad y en las prácticas de la organización, y esto solo puede ser logrado si los miembros de la organización asumen la responsabilidad de su propio aprendizaje y crecimiento. También destaca la importancia de la comunicación efectiva y la construcción de relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.


20

Peter Senge indica que el aprendizaje organizacional implica la capacidad de una organización para aprender, adaptarse y cambiar de manera efectiva en respuesta a los cambios en el entorno. Para lograr esto, las organizaciones deben fomentar la reflexión crítica y la colaboración, así como adoptar un enfoque de aprendizaje continuo en todos los niveles.

21



¿Quién aprende? ¿La organización como ente?



22

¿Quién aprende? ¿La organización como ente?


Las personas que "hacemos" esa organización.

23

Reflexionemos

	SI	NO	A VECES
¿Existe una cultura de aprendizaje en la empresa?			
¿La empresa promueve actividades formativas de carácter obligatorio de sus líderes en su organización?			
¿La empresa utiliza la tecnología y otros recursos para mejorar el aprendizaje y la productividad de sus empleados?			
¿Los líderes son aprendices de aprendizaje continuo?			
¿Para su organización el aprendizaje continuo es la norma?			
¿El estado del arte y el aprendizaje de las mejores practicas de aprendizaje en la empresa?			
¿El aprendizaje continuo permite que aprenda cualquier persona?			
¿Se promueve la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los empleados?			



24

MODELO DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL


Peter Senge Presenta un enfoque integral del aprendizaje organizacional por medio del desarrollo de 5 disciplinas



25

5 DISCIPLINAS

- Disciplina personal**  
"Puede actuar y pensar continuamente de esta manera, controlar sus emociones, desarrollar su mente y ser la realidad con claridad y conciencia respecto a su mundo."
- Modelos mentales**  
"Supone un aprendizaje que permite al usuario el modo de pensar, creer y actuar, en la vida, son también reglas aprendidas."
- Visión compartida**  
"Se refiere a la construcción de una visión de futuro compartido y motivante para los miembros de la organización."
- Aplicación de la mente**  
"Desarrolla la creatividad, la flexibilidad y el diálogo al interior de los equipos."
- Relaciones sistémicas**  
"Promueve una comprensión y de la interconexión de sus partes."



26

Retos del Aprendizaje Organizacional



27

**¿Qué es el cambio tecnológico exponencial?**

**Crece y Crece**  
 -Crece de manera exponencial  
 -La Singularity University, ha estado hablando sobre la exponencialidad desde su fundación en 2008.

**Singularidad**  
 La aceleración exponencial del progreso tecnológico y el consecuente cambio radical entre los seres humanos y su entorno.




28

**¿Qué es el cambio tecnológico exponencial?**

**Características**



- No tiene límite en el crecimiento de la información.
- El crecimiento se acelera a medida que los datos se acumulan.
- Crece una decena de veces más rápido y se multiplica a nivel global en las últimas décadas de la tecnología y la investigación.
- Complejidad diferente a la tecnología tradicional, pero no tiene precedentes, tanto en potencial de uso e implementación como en consecuencias abstractas, físicas y psicológicas.

• Velocidad en la información / cambios  
 • Automatización e IA




29

"Estamos viendo emerger tecnologías que no son solo un sustituto o complemento para los trabajadores, sino que en realidad los ayudan a mejorar quienes son, permitiendo que los humanos se conviertan en mejores humanos y los equipos, en mejores equipos"

30

**El mundo está transformándose...**

**Nuevas maneras de**

- COMUNICARNOS**
  - No tenemos límites de tiempo ni espacio.
  - Hemos creado un mundo virtual y digital.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
- TRABAJAR**
  - Substitución de tareas repetitivas, técnicas y rutinarias.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
- COMUNICARNOS**
  - No existe el límite espacial.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.




31

**El mundo está transformándose...**

**Nuevas maneras de**

- COMUNICARNOS**
  - No existe el límite espacial.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
- TRABAJAR**
  - Substitución de tareas repetitivas, técnicas y rutinarias.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
  - El trabajo se vuelve más creativo, más intelectual.
- COMUNICARNOS**
  - No existe el límite espacial.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.
  - Hoy ya podemos estar en cualquier parte del mundo en segundos.




32

**LAS CULTURAS ESTAN INMÉRAS EN UN CONTEXTO DESAFIANTE**

"Las Organizaciones, deben transformarse de tal manera que acompañen los cambios que desafían a las personas que trabajan en la institución"





33

Descubre posibilidades...





¡Para el aprendizaje organizacional!

34

**5th Culture el cambio**

Transforma la cultura organizacional

Desarrolla equipos de alto desempeño

35

**CAMBIO Y APRENDIZAJE**

DESCUBRE

DESCUBRE

DESCUBRE

DESCUBRE

DESCUBRE






36



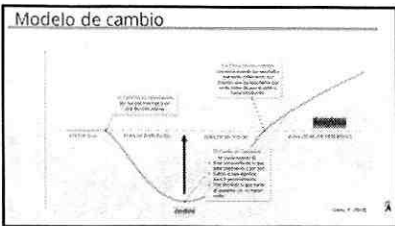
37



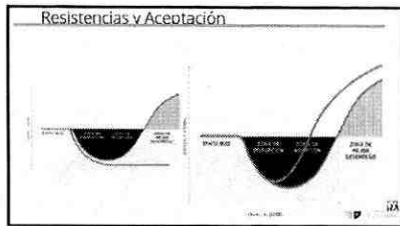
38



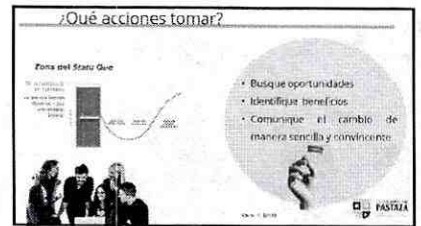
39



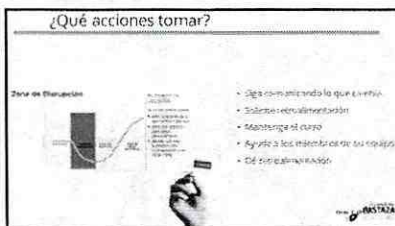
40



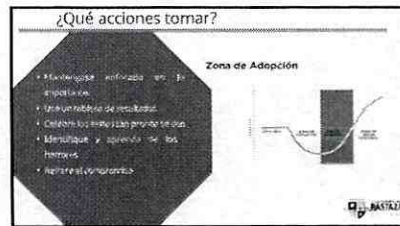
41



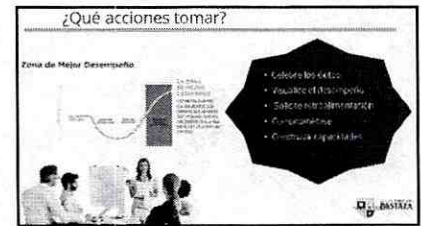
42



43



44



45



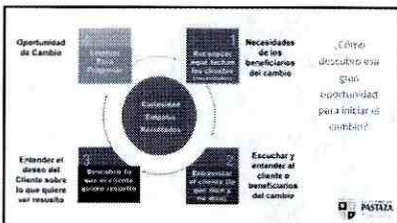
46



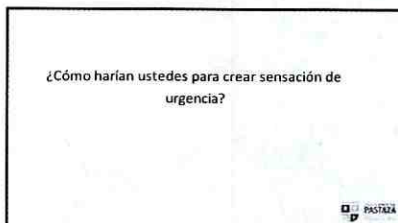
47



48



49



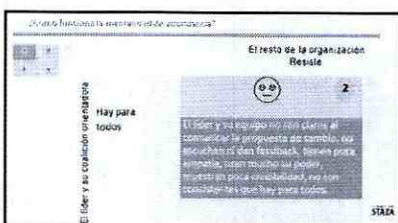
50



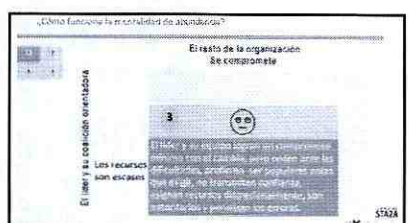
51



52



53



54





6. **Generar y celebrar los éxitos de corto plazo**

**Celebrar los éxitos**  
Un Equipo Ganador

73

¿Qué mide el éxito? ¿Inputs o outputs?

74

¿Cómo celebraría los éxitos con su equipo?

75

7 **Sostener la aceleración**

**Sostener los éxitos**  
sosteniendo el continuo

Su equipo debe saber sus responsabilidades y actualizar sus compromisos durante el cambio

76

¿Cuál es su sistema vitalicio de desarrollo a raíz de los compromisos de la disciplina? ¿Qué cambios se ven en su vida? ¿Qué resultados se ven? ¿Qué se ve?

Falta de progreso en el cambio

Muchos intentos, culpas o acciones.

El gerente o líder es el único que inicia la mayoría de las conversaciones sobre el cambio.

77

¿Qué métricas defines las responsabilidades y compromisos?

Métricas

Plata de trabajo para crear métricas de precisión para sostener la aceleración del cambio.

78

¿Que métricas usaría para sostener el avance del cambio?

79

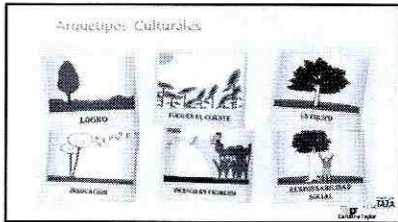
8. **Integrar los cambios a la cultura**

**De la Acción a la cultura**  
Andar en la cultura

80

¿Qué elementos tiene una cultura?

81



82

¿Cuál es la cultura actual y la deseada en su organización?

83

Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo

84

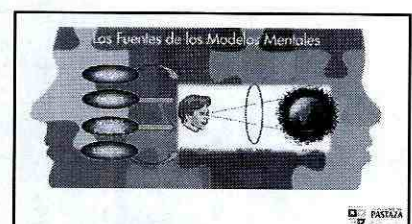
Modelos mentales

85

Los Mapas Mentales son las imágenes, supuestos e historias que Revoltamos en la mente acerca de nosotros, los demás, las instituciones y todos los aspectos del mundo.

Nuestros Mapas Mentales no sólo determinan el modo de Interpretar el mundo, sino el modo de actuar en él.

86



87



88



89

Los efectos negativos de los Modelos Mentales:

- ✓ Originan nuestras creencias, bajo compromiso, manejo político, inefectividad en la gestión.
- ✓ Son omnipresentes, invisibles, actúan en automático.
- ✓ Delimitan un Modelo de Control Unilateral para evitar quedar expuesto al error.

"YO estoy en la izquierda y... ELLOS están equilibrados"

90

**IBM**

To creo que hay un momento mundial para que los "líderes" computarizados.

1964 IBM de negocios...

1985 IBM de negocios...

IBM

91

¿Cuántas columnas hay?  
Dos. Cuadradas o ...  
Tres. Rectangulares.

IBM

92

¿Qué ves primero?

¿Flechas verdes que se dirigen hacia la derecha?

¿O flechas amarillas que van hacia la izquierda?

Este objeto está asociado con los hemisferios del cerebro. Si los dice primero las flechas que van hacia la derecha, es que ignora más el hemisferio izquierdo y viceversa.

IBM

93

Mire el gráfico y diga el COLOR no la palabra

AMARILLO AZUL NARANJA  
ROJO VERDE  
MORADO AMARILLO ROJO  
NARANJA VERDE  
AZUL ROJO MORADO  
VERDE AZUL NARANJA

Conflicto Derecha - Izquierda  
La parte derecha de su cerebro intenta decir el color pero la parte izquierda trata de leer la palabra.

IBM

94

**Filtros**

Lo que percibimos es filtrado por nuestra experiencia única, cultura, lenguaje, cultura, creencias, valores, intereses, suposiciones.

Los filtros que generamos a nuestra percepción determinan en qué forma de mundo vivimos.

Lo que ve es una función del mundo, es lo que determina nuestra percepción y nuestra experiencia del mundo.

Lo que está pasando realmente es a menudo de los filtros. Analizando nuestros filtros podemos cambiar nuestra imagen del mundo.

IBM

95

**Gestión Emocional**

IBM

96

**EMOCIONES**

El mundo emocional es un espacio maravilloso para mirar. Cada emoción tiene su sabiduría, cada una es guardiana de un espacio del ser, cada una cumple con su rol y, cada una nos dispone a actuar diferente.

Neofácil Neuro+ 2014

IBM

97

**INTELIGENCIA EMOCIONAL**

El concepto Inteligencia emocional fue creado por Peter Salovey y John D. Mayer en 1990.

IBM

98

**El cerebro**

**Neurociencias**

**Modelo Triuno**

Paul McClean en la década de los 60 desarrolla este modelo Triuno basado en la evolución como especie.

Prefrontal: Control de pensamiento  
Cerebelo: Control de coordinación  
Hipocampo: Memoria y estructura base

IBM

99

### El cerebro

Los "3 cerebros" (cerebro físico)

- 85% del cerebro es agua
- 15% del cerebro es grasa

PASTAZA

100

### El cerebro Reptiliano

Procesa las experiencias primarias, no verbales, se caracteriza por la acción, aceptación o rechazo

PASTAZA

101

### Cerebro emocional/ límbico

Las funciones principales asociadas a esta parte del cerebro son las emociones y los pasos iniciales del proceso de memorización.

PASTAZA

102

### Cerebro Córtex o Neocorteza

Es el asiento de nuestra conciencia y creatividad, el cerebro que piensa, razona, planea, aprende, crea, analiza, se comunica verbalmente, entre otras muchas funciones.

PASTAZA

103

### Secuestro Emocional

Ser rehenes de nuestras propias emociones.

Es cuando se dispara la alarma amigdalina frente a algo que no amenaza nuestra vida porque no pensamos y somos rehenes de nuestras emociones que gritan peligro.

PASTAZA

104

### Principio de la inteligencia emocional

PASTAZA

105

### Actividad de equipos:

PASTAZA

106

### ¿Para que nos sirven las emociones?

PASTAZA

107

### El lenguaje generador de acciones

PASTAZA

108

### Neurocomunicación



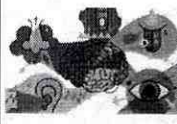
**El neurocientífico Antonio Damasio, desarrolla la hipótesis del encarnador somático, nos enseña por qué así las personas emocionalmente saludables toman decisiones en la base de decisiones.**

**Hay que desarrollar nuevas habilidades de comunicación que aumenten la capacidad de cada individuo para discernir y responder a las ideas y motivaciones de otros personas y los fortalezcan y debilidades propias.**




109

**Cuando escuchamos debemos además comprender e Interpretar.**




**Entre lo que pienso,  
Lo que quiero decir,  
Lo que creo decir,  
Lo que digo,  
Lo que quieres oír,  
Lo que quieres oír,  
Lo que quieres entender,  
Lo que quieres saber,  
Lo que quieres hacer,  
Existen tantas posibilidades  
de no entenderse.**



110


### Programación Neurolingüística PNL

La esencia de la PNL radica: es que el funcionamiento de nuestro sistema nervioso (cerebro) está estrechamente vinculado a nuestra capacidad para el lenguaje (lingüística). Las estrategias (programas) a través de las que organizamos nuestro comportamiento están encoradas en base a patrones neurofisiológicos y verbales.



*Para conocer más sobre este lenguaje y aplicar un programa de programación personal, contacta con el autor de este programa.*


**Paul Zenger**



111

### Programación Neurolingüística PNL



- Imposibilidad de no comunicar
- Comunicación "No verbal"
- Sistemas representacionales
- Mayor motivación de los trabajadores, colaboradores, Auxiliares
- Coordinar acciones, encuentros y reuniones
- Desbloquear negociaciones
- Establecer sistemas de comunicación libres y transparentes
- Organizar procesos de selección de personal y evaluación de candidatos



112

### Sistemas de Representación Sensorial

- Imposibilidad de no comunicar
- Comunicación No Verbal
- Mapas cognitivos
- EL rapport
- Sistemas representacionales

113

### FISIOLOGÍA (POSTURA CORPORAL)


<b>VISUAL</b>	<b>AUDITIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mirado directo el tiempo del cuerpo en V. Mirada en V.</li> <li>• Cabeza hacia adelante</li> <li>• Hombros hacia atrás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabeza hacia el cuerpo derecho o hacia atrás</li> <li>• Cabeza inclinada hacia atrás o inclinada</li> <li>• Hombros adelantados</li> </ul>
<b>KINESTÉSICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pies bien separados</li> <li>• Caderas anchas</li> <li>• Cabeza inclinada hacia atrás</li> <li>• Hombros y codo anchos y relajados</li> </ul>	



114

### FISIOLOGÍA GESTOS

<b>VISUAL</b>	<b>AUDITIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto visual directo</li> <li>• Mirada rápida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se toca labios y barbilla</li> <li>• Contacto las manos en el mentón o en la nuca</li> </ul>
<b>KINESTÉSICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto hacia el mentón</li> </ul>	



115

### FISIOLOGÍA MOVIMIENTO DE LAS MANOS

<b>VISUAL</b>	<b>AUDITIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El brazo muy extendido, se muestra "fuera de rango", con el brazo de la mano hacia arriba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las manos se tocan en el pecho</li> <li>• Manos juntas en el pecho, cuando se usan los dedos para nombrar</li> </ul>
<b>KINESTÉSICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos repetitivos</li> <li>• Puntos hacia arriba</li> </ul>	



116

### FISIOLOGÍA TONO DE VOZ VELOCIDAD

<b>VISUAL</b>	<b>AUDITIVO</b>	<b>KINESTÉSICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen Alto</li> <li>• Velocidad Rápida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen Medio</li> <li>• Velocidad Medio, con pausas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen Bajo y Grave</li> <li>• Velocidad lenta, pausada</li> </ul>

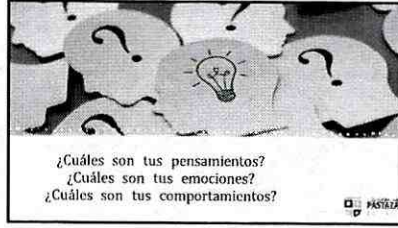


117





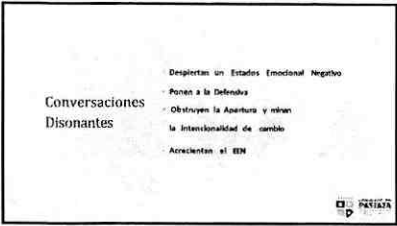
127



128



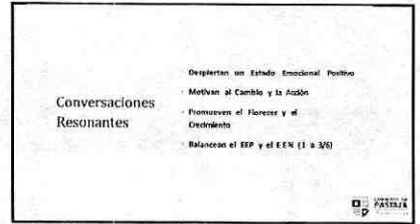
129



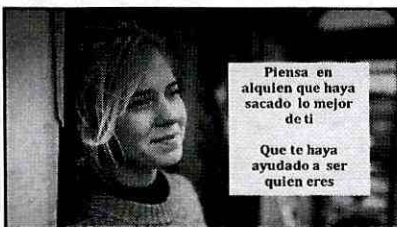
130



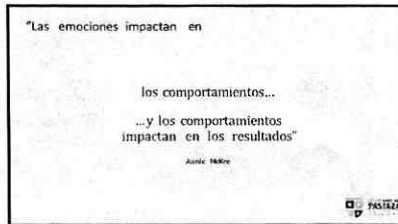
131



132



142



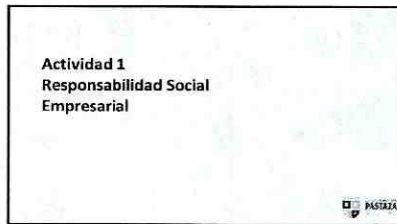
143



144



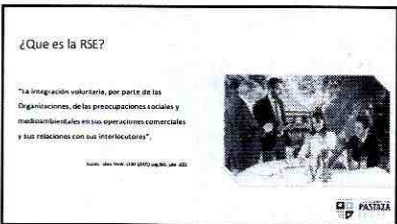
136



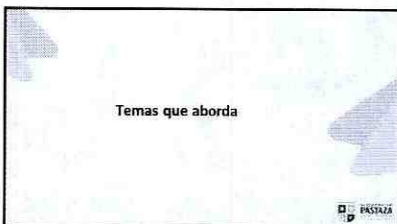
137



138



139



140



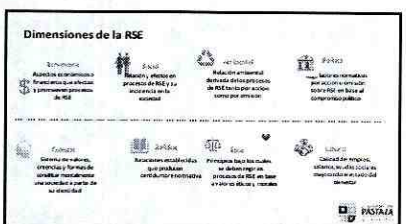
141



142



143



144

**Principios de la RSE**


- Los principios de la RSE son las ideas fundamentales que deberían regir la conducta de las empresas.
- En su mayoría corresponden a los principios de buen gobierno empresarial, pero enfocados desde una perspectiva de sostenibilidad.



PASTIZA

145

**Principios de la RSE**



PASTIZA

146

**Actividad 3  
Responsabilidad Social  
Empresarial**

PASTIZA

147

**ISO 26000**

PASTIZA

148

**Responsabilidad Social Empresarial**

**ISO 26000**  
Fundamental 2010


Responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente que:

- Contribuya al desarrollo sostenible (económico, social y ambiental) de la sociedad.
- Tome en consideración los requisitos de las partes interesadas.
- Conforme con la legislación aplicable y se realice dentro de la normatividad internacional de comercio exterior.
- Esté integrada en toda la organización, sus áreas y sus relaciones con sus relaciones.

PASTIZA

149

**Temas ISO 26000: Materias Fundamentales**



Enfoque holístico

Interdependencia

PASTIZA

150

**Dominios de la RSE**

PASTIZA

151

**DOMINIOS Y TEMAS DE RSE**




PASTIZA

152


**Actividad 4  
Responsabilidad Social  
Empresarial**

PASTIZA

153



Beneficios de aplicar la RSE



154

Impactos potenciales de la RSE

- Favorece la imagen de la institución
- Mejora la eficiencia operacional
- Usa más eficiente de recursos
- Optimización de la cadena de suministro
- Menores pólizas e impuestos
- Mejora la atracción y retención del personal
- Mayor productividad del organismo
- Fortalece la situación y salud de la clientela
- Estrada en nuevos mercados




- Nuevos fuentes potenciales de ingresos
- Menores riesgos de mercado y operacionales
- Mejor acceso al capital, financiamiento y seguros
- Mejor costo de capital




155

¿Qué te llevas?




156

¡Muchas gracias!

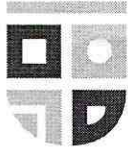


No dudes en contactarte si tienes alguna pregunta.

[alexandra.gomez@pastara.com](mailto:alexandra.gomez@pastara.com)  
0998239499



157



Memorando Nro. GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2023-10775-M

Puyo, 27 de diciembre de 2023

**PARA:** Sr. Psic. Ind. Stalin Jouseph Barriga Chavez  
**Jefe de Talento Humano**

**ASUNTO:** Notificación administrador orden de servicio: "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

De mis consideraciones:

Estimado Ind, mediante el presente se remite la Notificación realizada como Administrador de servicio del "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

En tal virtud se solicita dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normativa en la ejecución contractual y se remita a esta unidad una vez se finalice para poder registrar la finalización en el portal del SERCOP y que es responsabilidad de Administrador de servicio.

Particular que solicito para continuar con los trámites respectivos.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Lenin Santiago Racines Silva  
**JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS**

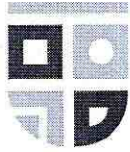
Referencias:

- GADPPZ-DATH-2023-9436-M

Anexos:

- certificacion2023\_558-signed0954707001702994510.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 1274686.pdf
- certificacion2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- certificacion\_poa\_nro\_280\_capacitacion\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- acta\_de\_cierre\_portal-signed0625785001701983540.pdf
- 04\_estudio\_de\_mercado\_infimas-signed-signed-signed0334039001702937731.pdf
- gomez\_gonzalez\_yeny\_alexandra.pdf
- certificacion\_cate\_172-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- CERTIFICACION PAC-signed-signed.pdf
- 05\_formato\_de\_requerimiento\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- 48\_orden\_de\_servicio-capacitacion-signed-signed.pdf
- notificación\_de\_administrador\_de\_orden\_de\_servicio\_ic-gadppz-048-2023-signed.pdf





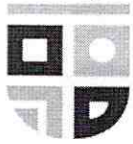
Memorando Nro. GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2023-10775-M

Puyo, 27 de diciembre de 2023

Funcionarios que participaron en este documento: --> Srta. Ing. Clara Lissete Peñafiel Espinoza - Asistente Administrativo I



Firmado electrónicamente por:  
**LENIN SANTIAGO**  
**RACINES SILVA**



## UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

### NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE SERVICIO

#### “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA”

Puyo, 27 de diciembre del 2023

SEÑOR. -

Ind. Stalin Jouseph Barriga

Presente. -

De mi consideración:

En relación al proceso de contratación pública mediante una de orden compra signado con el código N°-IC-GAPPz-048-2023, cuyo objeto es el “SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA”, tengo a bien indicar a usted lo siguiente:

Que el delegado de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante la IC-GADPPz-048-2023, de fecha 26 de diciembre de 2023, le designa a usted como “administrador de orden de servicio”, para que coordine la ejecución de la compra con el proveedor seleccionado.

Con este antecedente se observará lo dispuesto en el Art. 70 en concordancia con el Art. 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

**Administración del Contrato.** - Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.



Así como el Art. 110 de su Reglamento General, que establecen lo siguiente:

**Art. 110 Administrador de orden de compra.** - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable.

El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.

Por su parte, el Manual de Buenas Prácticas de la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador, en su página 19 indica:

Según la Sección 1.19 de las Condiciones Generales de los modelos de pliegos, al referirse a la administración del contrato señala:

**Administración del contrato:** La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas.

El administrador del contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudiera formular el contratista.

El administrador será el encargado de la administración de las garantías, durante todo el período de vigencia del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas del pliego que forma parte del contrato. Sin perjuicio de que esta actividad sea coordinada con el área financiera (tesorería) de la entidad contratante a la que le corresponde el control y custodia de las garantías.

Respecto de su gestión reportará a la autoridad institucional señalada en el contrato, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación y validación de los productos e informes que emita y/o presente el contratista y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren.



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**  
*El Gobierno del Añono*

En el mismo sentido se advierte que el contrato administrativo, conforme el Art. 256 del Reglamento General de la LOSNCP, comprenden varios documentos. Adjunto a la presente notificación un ejemplar del contrato original administrativo.

De igual manera, deberá coordinar con esta dependencia la asignación del usuario y contraseña en el Portal Institucional del SERCOP (Copia de la cedula, correo electrónico y fecha de ingreso a la institución), para el registro de toda la actividad de la ejecución contractual, para ello deberá basarse en el Manual de Usuario de la Fase Contractual, publicado en el mismo portal.

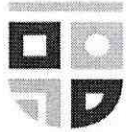
Atentamente,



LENIN SANTIAGO  
RACINES SILVA

Ing. Lenin Santiago Racines Silva  
**JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS**

#254



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**  
*El Gobierno del Añimo*

## ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO

(IC-GADPPZ-  
048 -2023)

**FECHA** martes, 26 de diciembre de 2023

**ÁREA REQUIRENTE:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO DEL GADPPZ

**NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 558

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA" ✓

El Contratista se obliga con el GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE PASTAZA a (suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando los bienes) a entera satisfacción de la (CONTRATANTE), conforme el siguiente detalle:

**PROVEEDOR:** GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA  
**RUC:** 0963457940001  
**TELÉFONO:** 099 8239499  
**DIRECCIÓN:** ELOY ALFARO (DURAN), CABECERA CANTONAL  
**CORREO:** [alexandra.gmz@gmail.com](mailto:alexandra.gmz@gmail.com)

**PROFORMA Nro.:** SN  
**FECHA:** 07 de diciembre de 2023  
**CONTACTO:** 099 8239499  
**VIGENCIA:** 60 días

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	9290000121	Servicio De Capacitación Y Formación De Desarrollo Personal Para El Personal LOSEP Del Gobierno Provincial De Pastaza	1	U	5900	5900 ✓
SUBTOTAL						\$ 5900 ✓
IVA 12%						\$ 708 ✓
TOTAL						\$ 6608 ✓

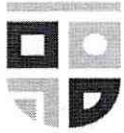
**Notas:**

- Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra.
- Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's)
- Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP.

Francisco de Orellana y 27 de Febrero, Puyo, Pastaza  
PBX: (593) 032 994-220  
<https://pastaza.gob.ec>



ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA	<p>La administración de la orden de compra, estará a cargo de el <b>Psi. Ind. Stalin Jouseph Barriga Chávez</b>, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, cumplan con las especificaciones técnicas/ términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
FORMA DE PAGO:	<p>La (CONTRATANTE), pagará la orden de compra para el "<b>SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA</b>". una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes/servicios/obras, conforme como se manifiesta en el formato de requerimiento.</p>
PLAZO DE EJECUCIÓN:	<p>(Caso de servicios) El plazo para la prestación de los servicios contratados a entera satisfacción de la contratante es de <b>(15 días)</b>, contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.</p>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Dar cumplimiento cabal a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.</p>
MULTAS:	<p>Se aplicará la multa (en ningún caso será inferior al 1x1000), por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
GARANTÍA:	<p>De ser el caso, en esta Orden de compra se rendirá la garantía técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.</p> <p>La garantía técnica entregada, se devolverá de acuerdo con lo establecido en el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>



LUGAR DE ENTREGA: ✓	El lugar designado para la entrega es en el <b>(GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE PASTAZA)</b> , según las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, que se agregan y forman parte integrante de esta orden de compra. ✓
RECEPCIÓN:	La Recepción de los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 321 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán: escritas o vías telemáticas formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.
DOCUMENTOS HABILITANTES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la contratante.</li><li>- La garantía técnica presentada por el contratista. (De ser el caso).</li><li>- Las certificaciones de la (dependencia a la que le corresponde certificar), que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra.</li><li>- Proforma.</li></ul>
ACEPTACIÓN:	<p><b>GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA, con RUC 0963457940001</b>, certifica e informa que el bien/servicio/obra cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la (Contratante) la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.</p> <p>La (Contratante) podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.</p> <p>Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.</p>



### BASE LEGAL

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-P, prevé:

“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
- 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
- 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma

individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:

“Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”

#### MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO



MARCELO SEBASTIAN  
JACOME PEREZ

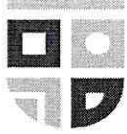
Mgs. MARCELO SEBASTIAN JACOME PEREZ  
**DIR. ADMINISTRATIVO**

#### CONTRATISTA



YENY ALEXANDRA  
GOMEZ GONZALEZ

GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA  
0963457940001  
**PROVEEDOR**



## CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2023

**CERTIFICACIÓN N.-00123**

**FECHA:** martes, 26 de diciembre de 2023

**PROCESO:** "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA".

**YASUNI DOCUMENTAL:** Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9436-M

### ANTECEDENTES:

En virtud de la sumilla inserta en el Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9436-M, el Ing. Lenin Santiago Racines Silva; Jefe de Compras Públicas, con fecha 26 de diciembre de 2023, dispone que previa revisión se otorgue la correspondiente certificación PAC al respecto determinó lo siguiente:

La Unidad de Compras Públicas del GADPPz, ha verificado que para la ejecución del proceso "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA", se encuentra previsto dentro del PAC institucional 2023, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con los Artículos 43 y 45 del Reglamento a la LOSNCP, según el siguiente detalle:

ÍTEM PAC N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CPC 9 DÍGITOS	DESCRIPCIÓN	MONTO
PAC-18	805.730612	929000011	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DENTRO DEL PROYECTO PLUSPETROL	22980,00

Datos del Plan Anual de Contratación	
Año de Adquisición:	2023
Valor Asignado:	\$ 22646920.25
Buscar por:	Código CPC: <input type="text"/> Partida Presupuestaria: <input type="text" value="905730612"/>

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Comara	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant. U. Medida	Costo U.	V. Total Periodo
1	805.730612	929000011	Servicio	Común	NO	Proyecto de Inversión	Telemático	NO	Subastas Inversa Electrónica	SERVICIOS DE CAPACITACION PARA PERSONAL DENTRO DEL PROYECTO PLUSPETROL	1.00	Unidad	22,980.0000 22,980.00 C3

Lo certifico. –



Firmado digitalmente por:  
**LENIN SANTIAGO RACINES SILVA**

Ing. Lenin Santiago Racines Silva  
JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS



Firmado digitalmente por:  
**CESAR AUGUSTO CARTAGENA REINO**

Elaborado por:

Ing. Darío Ramírez  
Generación de Orden de Servicio

Proceder con el trámite correspondiente de conformidad a la ley.

Fecha: 26/12/2023

Firma: *Santiago Racines*



**FORMATO DE REQUERIMIENTO**

Nro. GADPPZ-DADM-006-2023

TIPO DE PRODUCTO:	BIEN	SERVICIO	x	OBRA	CONSULTORÍA
OBJETO DE CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA				
FECHA: (día/mes/año)	18-12-2023				
DIRECCIÓN REQUIRENTE:	Dirección de Administración Talento Humano Del GADPPz				
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN REQUIRENTE:	Abg. Willan Villarroel Paredes		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO:	Mgs. Santiago Parra		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1		
¿Quién generó la necesidad?	La Dirección de Administración del Talento Humano en cumplimiento al Plan Operativo Anual POA-2023, la necesidad se determina en base a la solicitud emitida por el área requirente.				

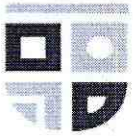
**1. ANTECEDENTES:**

Considerando que el Ecuador es un estado social de derecho, soberano, unitario, independiente, democrático, pluricultural y multiétnico. Su gobierno es republicano, presidencial, electivo, representativo, responsable, alternativo, participativo y de administración descentralizada, por lo que reconoce a los Gobierno Autónomo Descentralizado su carácter de autonomía y descentralización para la ejecución de sus proyectos que contribuyan a construir el desarrollo de la Parroquia, a través del cumplimiento de las competencias asignadas, vinculando activamente la participación ciudadana en la toma de decisiones, mejorando la calidad de vida de los habitantes de Pastaza.

El **artículo 3 numeral 1** de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado: "Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación [...]". La Constitución de la República del Ecuador, señala en el **Art. 26.-** "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo."

El **Art. 226 de la Constitución de la República** establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

La **Constitución de la República del Ecuador en su Art. 227** prescribe que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia,



eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

En su **Art. 238 de la Constitución de la República** establece.- "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana".

El **artículo 234 de la Constitución de la República** establece que: "El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.";

Que el **artículo 288 de la Constitución de la República** establece que: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.";

El **COOTAD, en su Art. 40** define lo siguiente: "Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional."

El literal q del **artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)** establece como una de los derechos de las servidoras y los servidores públicos el: "Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades";

El **artículo 70 de la LOSEP** establece: "Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir."

El **artículo 71 de la LOSEP** establece: "Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. (...)"

El **artículo 73 de la LOSEP** establece: "La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el estado hubiese invertido recursos económicos, generará la



responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación."

El **artículo 205 del RGLOSEP** indica que los servicios especializados de capacitación: "Las UATH, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, estarán facultadas para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificadas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC).

Tratándose de personas naturales que tengan la calidad de servidoras o servidores públicos que brinden capacitación en el área de sus competencias, fuera de los planes institucionales y cobren por ello, esta se efectuará fuera del horario legal de labores de la o el servidor que da la capacitación. En caso que se requiera los servicios de capacitación de una o un servidor público, para capacitar en temas específicos que sean de competencia de la institución a la que pertenece, será la Institución la que cobre, si fuere el caso, los valores que correspondan por la capacitación realizada.

La SETEC mantendrá un listado de los ofertantes de capacitación con evaluaciones óptimas, para lo cual las UATH tienen la obligación de remitir a la SETEC la evaluación a los facilitadores que hayan desarrollado eventos en su institución. (...)"

El **artículo 209 de la RGLOSEP** establece que: "En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada Institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH y cumplir con el objetivo multiplicador"

El **artículo 1 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica: "Establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo"

El **artículo 4 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica que: "La capacitación y formación de las y los servidores públicos, estará bajo la responsabilidad de: 1. El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación; 2. El Ministerio de Relaciones Laborales; 3. La Autoridad Nominadora de cada institución pública; y, 4. Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales."

El **artículo 11 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica que la capacitación: "Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene"

El **artículo 12 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica que la capacitación gerencial y/o directiva: "Tiene como finalidad el desarrollo de competencias



conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales"

## 2. SITUACIÓN ACTUAL / JUSTIFICACIÓN DE COMPRA:

Acorde a las actividades que viene realizando el GADPPz se ve en la necesidad de requerir el SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP, para atender las diferentes necesidades.

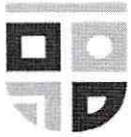
### 2.1. ANÁLISIS DE BENEFICIO, EFICIENCIA O EFECTIVIDAD:

La capacitación de desarrollo integral, posibilitará a revisar y reflexionar con atención sobre el marco del tema principal, las competencias actuales, atributos personales y los recursos con los que cuenta el funcionario; apropiándose de herramientas para una gestión afectiva que facilitara sus procesos de aprendizaje, desarrollo, creatividad e innovación, para la construcción de nuevas posibilidades y formas de interactuar con sus colaboradores y equipos, favoreciendo la toma de decisiones y la incorporación del cambio y la obtención de resultados

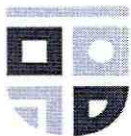
## 3. DETALLE DEL REQUERIMIENTO: (Detallar con precisión los ítems del objeto de contratación)

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD	CANTIDAD
01	9290000121	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestión del cambio</li><li>• Visión sistémica del cambio</li><li>• Resistencia al cambio</li><li>• Desarrollo institucional</li><li>• Concepto y definiciones</li><li>• Principios de la RSC</li><li>• Dimensiones de la RSC</li><li>• Dominios de la RSC</li><li>• Gestión emocional</li><li>• Modelos mentales</li><li>• El lenguaje generador de acciones efectivas</li><li>• Conversaciones resonantes Vs conversaciones disonantes</li></ul>	U	1

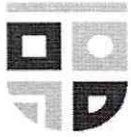
EQUIPO MÍNIMO





No.	Equipo y/o instrumento	Cantidad	Características	
	NO APLICA			
<b>4. PRESUPUESTO REFERENCIAL:</b>				
Valor: (Sin IVA)		De conformidad al Estudio de Mercado.		
Justificación: (anexar Estudio técnico)		Se anexa el Estudio de Mercado		
<b>5. FORMA DE PAGO:</b> (detallar con precisión la forma y condiciones de pago)				
a) Contra entrega:	<input checked="" type="checkbox"/>	b) Pago por planilla:	c) Otra:	Especifique:
b) Anticipo:		Porcentaje:		
c) Condiciones de pago:	El pago por concepto de la prestación del servicio de capacitación se lo hará 100% contra entrega, luego del informe favorable del área requirente.			
d) Fecha máxima para entrega de facturas:	Hasta el 15 de cada mes.			
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:</b> (recuerde que la unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo, según el Art. 288 del Reglamento General de la LOSNCP)				
Cantidad de días:		15 días		
Justificación:		Conforme la propuesta técnica, en lo que respecta al cronograma de capacitaciones establecido para el proyecto.		
Contado a partir de:		De la fecha de suscripción del contrato u orden de servicio.		
<b>7. ENTREGAS:</b>				
Recepción provisional: (Aplica exclusivamente en obras, Art. 317 del Reglamento General de la LOSNCP)		NO APLICA		
Recepción definitiva: (Aplica exclusivamente en obras)				
<b>8. GARANTÍAS:</b> (Revisar los Arts. 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-)				
a) Anticipo		b) Técnica	c) Fiel cumplimiento	
Forma de Garantía: (Revisar Art. 73 de la LOSNCP y Art.260 del Reglamento General)		De conformidad a la normativa señalada		
<b>9. REAJUSTE DE PRECIOS:</b> (Revisar los Arts. 267 del Reglamento de la LOSNCP)				
Aplica:	SI	NO	X	
Fórmula:				
<b>10. MULTAS:</b> (El valor mínimo de la multa diaria por retraso injustificado será el 1x1000, en caso de ser un valor mayor justifique conforme el principio de proporcionalidad establecido en el numeral 6 del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador)				
a) Retraso injustificado porcentaje diario:		1x1000		
b) justificación:		Se aplicará una multa del 1x1000 por cada día de retraso, por incumplimiento en el plazo no justificado.		




<b>Otras causas:</b> (Determine todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso)		<b>NO APLICA</b>		
<b>11. REQUISITOS MÍNIMOS: (metodología cumple / no cumple)</b> (De ser necesario pueden ir como anexo)				
No.	Tipo de requisito mínimo:	Detalle		
1	<b>Experiencia General:</b> Considerar Art. 37 de la Norma Secundaria del SERCOP. Considerar: Resolución RE-SERCOP-2023-0134			
	Justificación:			
	¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)			
2	<b>Experiencia Específica:</b> Considerar Art. 37 de la Norma Secundaria del SERCOP. Considerar: Resolución RE-SERCOP-2023-0134			
	Justificación:			
	¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)			
3	<b>Personal técnico:</b>			
Cant.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	
1	CAPACITADOR	TERCER Y CUARTO NIVEL	Administrador público y master en sistemas integrados de gestión de la prevención de riesgos o afines .	
	Descripción	Tiempo	Número de Proyecto	Monto del proyecto
	El capacitador debe tener una experiencia en capacitaciones y formación impartidas a entidades publicas y privadas.	1 año		
	<b>Experiencia personal técnico</b>			
	1 año			
4	<b>Herramientas de trabajo:</b>	<b>NO APLICA</b>		
5	<b>Equipo o maquinaria mínimos:</b>	<b>NO APLICA</b>		
6	<b>Documentos habilitantes de la oferta:</b>	1. La proforma debe contener como datos mínimos del oferente los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de emisión</li><li>• Razón social</li><li>• Ruc</li><li>• Correo electrónico</li><li>• Teléfonos de contacto</li><li>• Plazo de entrega</li><li>• Vigencia de la proforma 60 Días (de conformidad con el artículo 233 del Código de Comercio)</li><li>• La proforma deberá ser emitida con la</li></ul>		

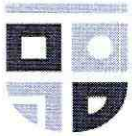



		correspondiente firma electrónica.
7	Otros parámetros de calificación	<b>NO APLICA</b>
<b>12. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE</b> (Aplica exclusivamente cuando la evaluación de la oferta es por puntaje)		
No.	Tipo de parámetro:	Detalle
1		
2		
<b>13. Especificaciones técnicas del objeto de contratación:</b> (Aplica para bienes y obras, se deberá observar el Art. 52 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública). (De ser necesario pueden ir como anexo)		
No aplica para servicios		
<b>14. Términos de referencia:</b> (Aplica para servicios y consultorías, se deberá observar el Art. 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública). (De ser necesario pueden ir como anexo)		
Según archivo adjunto (TDR).		

<b>15. REVISIÓN DE ETAPA PREPARATORIA: (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)</b> (Uno de los técnicos del área de Compras Públicas junto con el titular del área, deberán revisar que toda la documentación de la etapa preparatoria, con la finalidad que la misma esté acorde a las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se aclara que la revisión será sobre aspectos de forma de los documentos (Ej. Estructura y puntos de un TDR), y no por el fondo (parte técnica) cuya responsabilidad recae exclusivamente sobre el autor de los estudios previos.				
¿Los documentos del expediente administrativo que corresponden a la etapa preparatoria son correctos?	Si	x	No	
 <small>Firmado electrónicamente por:</small> DARIO JAVIER RAMIREZ NAVAS	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> LENIN SANTIAGO RACINES SILVA			
Revisado por:	ING. DARIO RAMIREZ	Supervisa do por:	ING. SANTIAGO RACINES	
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	Cargo:	JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS	

<b>16. CERTIFICACIÓN PAC (exclusivo para la Unidad de Compras Públicas)</b> (El titular del área de Compras Públicas deberá certificar bajo su responsabilidad la constatación del requerimiento en el Plan Anual de Contratación Pública -PAC-)				
SI	X	No	Firma de Responsabilidad:	
Observaciones:			 <small>Firmado electrónicamente por:</small> CESAR AUGUSTO CARTAGENA REINO	
			Nombr e:	ING. CESAR CARTAGENA
			Cargo:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1

<b>17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b> El encargado de la Unidad de Compras Públicas certificará que el bien o servicio normalizado no se encuentra disponible en el catálogo electrónico previo a iniciar otro procedimiento precontractual, de conformidad con el Art. 46 de la LOSNCP.
--





SI	No	X	Firma de Responsabilidad:
Observaciones:			Firma de Responsabilidad:
			
			Nom bre: ING. CESAR CARTAGENA
			Cargo : ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1

**18. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA EN BODEGA (EXCLUSIVO PARA BIENES)**  
El guardalmacén o la persona encargada de activos fijos o suministros deberá certificar la inexistencia del bien o los bienes que constan en el presente formulario de requerimiento, o en su defecto si el bien existe, pero está asignado para la ejecución de otro proyecto específico o área requirente de la entidad contratante. Solamente cuando no exista disponibilidad en bodega se procederá con el trámite de compra.

Si existe	No existe	Firma de Responsabilidad:
Observaciones:  NO APLICA EN SERVICIOS		Nomb re:
		Cargo:

**19. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL REQUERIMIENTO:**

	
Elaborado por: Mgs. Santiago Parra	Autorizado por: Abg. Willan Villarroel Paredes
Cargo: ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	Cargo: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**20. APROBACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO (Para ínfimas cuantías y catálogo electrónico la firma le corresponde al Director Administrativo):**

  
Mgs. Marcelo Sebastián Jacome Pérez  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Fecha: 22 DIC 2023

Recibido: 

Número: 1244

Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9436-M

Puyo, 22 de diciembre de 2023

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

**ASUNTO:** "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

Mediante Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9234-M, de fecha 24 de noviembre del presente año, se solicitó a la Máxima Autoridad autorización para iniciar con el proceso de contratación de servicio de capacitación enfocado para los funcionarios de nuestra institución.

Con sumilla inserta en el mencionado el Prefecto Provincial dispone "Autorizado, realizar lo pertinente para la capacitación."

Con Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2023-6824-M, Mgs. Marcelo Sebastian Jácome Pérez Director Administrativo, da a conocer que "(...) se adjunta las proformas obtenidas a través de la herramienta SOCE para el "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA", para que se proceda a realizar el correspondiente estudio de mercado y solicitar la certificación presupuestaria conforme al valor determinado en el estudio de mercado"

Ante lo expuesto, se sugiere como administrador de la orden de servicio sea el Psi. Ind. Stalin Jouseph Barriga Chávez portador de la cedula de identidad 1600634925.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



*Documento firmado electrónicamente*

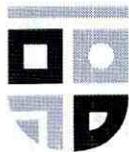
Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Referencias:

- GADPPZ-DATH-2023-9427-M

Anexos:

- certificacion2023\_558-signed0954707001702994510.pdf
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificacion\_poa\_nro\_280\_capacitacion\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- certificacion2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- 1274686.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificacion\_cate\_172-signed.pdf
- gomez\_gonzalez\_yeny\_alexandra.pdf
- 04\_estudio\_de\_mercado\_infimas-signed-signed-signed0334039001702937731.pdf

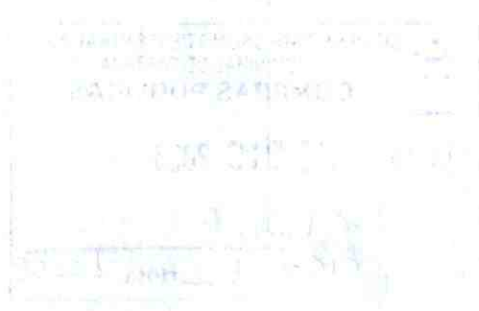


**Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9436-M**

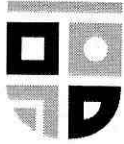
**Puyo, 22 de diciembre de 2023**

- acta\_de\_cierre\_portal-signed0625785001701983540.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sr. Psic. Ind. Santiago Vinicio Parra Real - Analista de Talento Humano 1



WILLAN GABRIEL  
VILLARROEL PAREDES



**Memorando Nro. GADPPZ-PRESUPUESTO-2023-1554-M**

**Puyo, 19 de diciembre de 2023**

**PARA:** Sr. Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes  
**Director de Administración del Talento Humano**

**ASUNTO:** ADJUNTO CERTIFICACION PRESUPUESTARIA: ACTUALIZADA "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

En respuesta al Documento No. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2023-6824-M

Estimado Director, adjunto al presente se servirá encontrar la CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 558 actualizada a la presente fecha, para la capacitación con el tema "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA".

por un valor de \$ 5.900,00 (Sin IVA).

Particular que requiero para los fines pertinentes.

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Lcdo. Jorge Marcelo Cueva Romero  
**JEFE DE PRESUPUESTO (E)**

**Referencias:**

- GADPPZ-DATH-2023-9421-M

**Anexos:**

- acta\_de\_cierre\_portal-signed0625785001701983540.pdf
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- certificación2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- 1274686.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificación\_cate\_172-signed.pdf
- gomez\_gonzalez\_yeny\_alexandra.pdf
- 04\_estudio\_de\_mercado\_infimas-signed-signed-signed0334039001702937731.pdf
- certificación2023\_558-signed0954707001702994510.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE MARCELO CUEVA  
ROMERO**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**  
**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No: 558**

Transacción No: 841

Fecha: 19/12/2023

Responsable: JACOME PEREZ MARCELO SEBASTIAN

Identificación: Cédula 1600378382

Programa: 02 FUNCION SERVICIOS GESTION DEL TERRITORIO

SubPrograma: 01 POLITICO INSTITUCIONAL

Proyecto: I801 COOPERACION INSTITUCIONAL

Actividad: 805 COOPERACION INSTITUCIONAL

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documento	No	Fecha	Valor	Detalle
MEMORANDO	6730-M	29/12/2023	6,000.00	DIRECCION ADMINISTRA

**DETALLE:**

"CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPPZ" , mismo que se encuentra previsto dentro del PAC Institucional 2023.

MARCELO

Partida Presupuestaria	Valor
02.01.I801.805.730612.000.000 CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	5,900.00
Total =>	5,900.00



Firmado electrónicamente por:  
JORGE MARCELO CUEVA  
ROMERO

Jefatura De Presupuesto

19/12/2023 8:56

Página 1/1



Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9421-M

Puyo, 19 de diciembre de 2023

**PARA:** Sra. Lcda. Livia Marilu Ordoñez Paredes  
**Directora Financiera (E)**

**ASUNTO:** SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:  
"SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO  
PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE  
PASTAZA"

Por medio de la presente, doy a conocer que posterior al estudio de mercado, en el cual se analizó las ofertas presentadas para la capacitación con el tema "**SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA**".

Por lo expuesto solicito muy comedidamente se actualice la certificación presupuestaria anexada de un valor inicial de \$ 6.000,00 a \$ 5.900,00 (Sin IVA).

Particular que requiero para los fines pertinentes.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Referencias:

- GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2023-6824-M

Anexos:

- acta\_de\_cierre\_portal-signed0625785001701983540.pdf
- gomez\_gonzalez\_yeny\_alexandra.pdf
- certificacion\_cate\_172-signed.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 1274686.pdf
- certificacion2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 04\_estudio\_de\_mercado\_infimas-signed-signed-signed0334039001702937731.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sr. Psic. Ind. Santiago Vinicio Parra Real - Analista de Talento Humano 1



Firmado electrónicamente por:  
**WILLAN GABRIEL  
VILLARROEL PAREDES**



## ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Tipo de producto:	Obra		Bien	
	Servicio	X	Consultoría	
Identificación del objeto:	<b>"SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"</b> ✓			
Fecha:	18/12/2023			

### 1.- ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

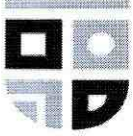
#### Características técnicas:

Considerando que el Ecuador es un estado social de derecho, soberano, unitario, independiente, democrático, pluricultural y multiétnico. Su gobierno es republicano, presidencial, electivo, representativo, responsable, alternativo, participativo y de administración descentralizada, por lo que reconoce a los Gobierno Autónomo Descentralizado su carácter de autonomía y descentralización para la ejecución de sus proyectos que contribuyan a construir el desarrollo de la Parroquia, a través del cumplimiento de las competencias asignadas, vinculando activamente la participación ciudadana en la toma de decisiones, mejorando la calidad de vida de los habitantes de Pastaza

El artículo 3 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado: *"Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación [...]".* La Constitución de la República del Ecuador, señala en el Art. 26.- *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo."*

El Art. 226 de la Constitución de la República establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*

La Constitución de la República del Ecuador en su Art. 227 prescribe que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.



En su **Art. 238 de la Constitución de la República** establece. - *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.*

El artículo 234 de la Constitución de la República establece que: *“El Estado **garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos** a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”;*

Que el **artículo 288 de la Constitución de la República** establece que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;*

El **COOTAD, en su Art. 40** define lo siguiente: *“Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.*

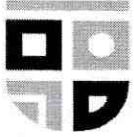
La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional.”

El literal q del artículo 23 de la **Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)** establece como una de los derechos de las servidoras y los servidores públicos el: *“Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades”;*

El artículo 70 de la **LOSEP** establece: *“Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.”*

El artículo 71 de la **LOSEP** establece: *“Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. (...)”*

El artículo 73 de la **LOSEP** establece: *“La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.”*



El artículo 205 del RGLOSEP indica que los servicios especializados de capacitación: *“Las UATH, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, estarán facultadas para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificadas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC).*

*Tratándose de personas naturales que tengan la calidad de servidoras o servidores públicos que brinden capacitación en el área de sus competencias, fuera de los planes institucionales y cobren por ello, esta se efectuará fuera del horario legal de labores de la o el servidor que da la capacitación. En caso que se requiera los servicios de capacitación de una o un servidor público, para capacitar en temas específicos que sean de competencia de la institución a la que pertenece, será la Institución la que cobre, si fuere el caso, los valores que correspondan por la capacitación realizada.*

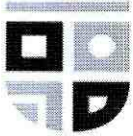
*La SETEC mantendrá un listado de los ofertantes de capacitación con evaluaciones óptimas, para lo cual las UATH tienen la obligación de remitir a la SETEC la evaluación a los facilitadores que hayan desarrollado eventos en su institución. (...)*

El artículo 209 de la RGLOSEP establece que: *“En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada Institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH y cumplir con el objetivo multiplicador”*

El artículo 1 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación indica: *“Establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo”*

El artículo 4 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación indica que: *“La capacitación y formación de las y los servidores públicos, estará bajo la responsabilidad de: 1. El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación; 2. El Ministerio de Relaciones Laborales; 3. La Autoridad Nominadora de cada institución pública; y, 4. Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales.”*

El artículo 11 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación indica que la capacitación: *“Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene”*



El artículo 12 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación indica que la capacitación gerencial y/o directiva: "c) Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales"

Con fecha 07 de diciembre del 2023, se publicó la Necesidad de Contratación: NC-1660000170001-2023-0041, cuyo objeto fue **SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA** el cual tuvo como resultado en la etapa de recepción de proforma, un total de 1 propuesta.

**Número de oferentes:** Considerar proveedores inscritos con el CPC del objeto en el RUP y Número de oferentes investigados en el estudio de mercado .

El número de oferentes se establece de acuerdo a los oferentes habilitados en el portal de compras pública en el CPC 929000121 A NIVEL NACIONAL teniendo 23889 proveedores registrados.  
<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/EP/BusquedaProveedorCpc.cpe#>

**2.- PROFORMAS DE PROVEEDORES:** se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas (RE-SERCOP-2022-0125).

Se cumplió con el proceso legal, a continuación se detallan las proformas receptadas.

Aplicado las disposiciones legales, con fecha 07 de diciembre del 2023, se realiza la publicación de necesidad NC-1660000170001-2023-0041, por lo que con fecha cierre del 07 de febrero del 2023, se obtuvieron los siguientes resultados:

**NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROFORMAS**

Buscador > NC-1660000170001-2023-00414

**Detalle de Necesidad de Contratación**

**Datos del Proceso**

- Nombre Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
- Tipo de necesidad: Necesidad de Contratación
- Código Necesidad de Contratación: NC-1660000170001-2023-00414
- Estado de la necesidad: Finalizada
- Objeto de compra: SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA
- Fecha de Publicación de la Necesidad: 2023-12-06 11:54:00
- Fecha Límite para la entrega de Proformas: 2023-12-07 12:00:00

**Funcionario Encargado**

- Nombre: COMPRAS PUBLICAS
- Correo Electrónico: [compraspublicas@pastaza.gob.ec](mailto:compraspublicas@pastaza.gob.ec)

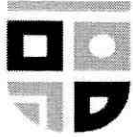
**Lugar de entrega**

- Provincia: PASTAZA
- Cantón: PASTAZA
- Parroquia: PUYO CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
- Dirección: PATRIM. HANGARES DEL CIADPPz

**Detalle del objeto de compra**

No.	CPC	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad
1	9290000121	SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA. NOTA SE DEBE ADJUNTAR RUC Y LAS PROFORMAS DEBEN SER FIRMADAS CON FIRMAS ELECTRONICAS, ADJUNTO CANTIDADES Y DESCRIPCION QUE DEBEN LEVAR LAS PROFORMAS	Unidad	1.00

**PROVEEDOR 1**



**Proveedores**

No.	RUC/ID	Razón Social
1	0963457940001	<u>GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA</u>

Regresar

[Contacto Ciudadano](#)

[Portal Trámites Ciudadanos](#)

[Sistema Nacional de Información \(SNI\)](#)

Cumpléndose el debido proceso se receptan las proformas.

PROFORMA	PROVEEDOR				VALOR PROFORMA
SOCE	YENY	ALEXANDRA	GÓMEZ	GONZÁLEZ	\$ 5,900.00
	RUC: 096345794001				

### 3.- DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL DEFINITIVO Y EL PROVEEDOR CON LA MEJOR OFERTA

Una vez realizado la recepción de proformas, se ha realizado la revisión del cumplimiento de lo solicitado, determinándose lo siguiente:

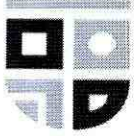
PROVEEDOR	PERSONAL TECNICO		TIPO DE CERTIFICADO		MODALIDAD		RESOLUCION DE OPERADOR MDT		
	CUMPLE	NO CUMPLE	ASISTENCIA	APROBACION	PRESENCIAL	VIRTUAL	VIGENTE	POR VENCER	AREA REQUERIDA
YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ RUC: 096345794001	x			x	x		MDT-SCP- 2022-0151		FORMACIÓN DE FORMADORES "CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL"

Del análisis realizado a los oferentes, se determina que los proveedores que cumplen con todos los requisitos y se encuentran registrados como operadores autorizados por el Ministerio de Trabajo son los siguientes:

PROVEEDOR	PERSONAL TECNICO		TIPO DE CERTIFICADO		MODALIDAD		RESOLUCION DE OPERADOR MDT		
	CUMPLE	NO CUMPLE	ASISTENCIA	APROBACION	PRESENCIAL	VIRTUAL	VIGENTE	POR VENCER	AREA REQUERIDA
YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ RUC: 096345794001	x			x	x		MDT-SCP- 2022-0151		FORMACIÓN DE FORMADORES "CAPACITACION Y FORMACION DE DESARROLLO PERSONAL"

Los montos ofertados por los proveedores que cumplen con todos los requisitos mínimos legales son:

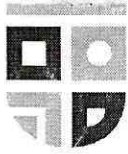
PROVEEDOR	MONTO OFERTADO
YENY ALEXANDRA GÓMEZ GONZÁLEZ RUC: 096345794001	\$ 5,900.00



Valor:	\$ 5,900.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS DOLARES CON 00/00)
Justificación:	El proveedor que remitió su oferta en los plazos establecidos en el Sistema SOCE, dentro del proceso de necesidad de contratación NC-1660000170001-2023-0041 y oferta el mejor costo (único). Se ha considerado los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para analizar la oferta presentada y al ser un tema de capacitación cuentan con credenciales autorizadas por el MDT (Formación de Formadores).

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIO DE MERCADO:**

 Firmado electrónicamente por: SANTIAGO VINICIO PARRA REAL	 Firmado electrónicamente por: STALIN JOUSEPH BARRIGA CHAVEZ		
Elaborado por:	Mgs. Santiago Parra	Revisado por:	Psic. Ind. Jouseph Barriga
Cargo:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	Cargo:	JEFE DE TALENTO HUMANO
N° certificación de contratación pública:	PrYACRbTS6	N° certificación de contratación pública:	XwATyMpPgE
 Firmado electrónicamente por: WILLAN GABRIEL VILLARROEL PAREDES			
Aprobado por:	Abg. Willan Villarroel		
Cargo:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
N° certificación de contratación pública:	5aWTDz5uRE		



**Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2023-6824-M**

**Puyo, 07 de diciembre de 2023**

**PARA:** Sr. Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes  
**Director de Administración del Talento Humano**

**ASUNTO:** ENTREGA DE PROFORMAS: "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

De mi consideración:

Estimado Director, se adjunta las proformas obtenidas a través de la herramienta SOCE para el "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA", para que se proceda a realizar el correspondiente estudio de mercado y solicitar la certificación presupuestaria conforme al valor determinado en el estudio de mercado.

Particular que solicito para continuar con los trámites respectivos.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Marcelo Sebastian Jacome Perez  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Referencias:

- GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2023-10658-M

Anexos:

- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- certificación2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- 1274686.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificación\_cate\_172-signed.pdf
- gomez\_gonzalez\_yeny\_alexandra.pdf
- acta\_de\_cierre\_portal-signed0625785001701983540.pdf

Copia:

Sr. Ing. Lenin Santiago Racines Silva - Jefe de Compras Públicas /

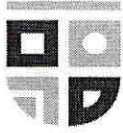
Funcionarios que participaron en este documento: --> Srta. Ing. Clara Lissete Peñafiel Espinoza - Asistente Administrativo I



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO SEBASTIAN  
JACOME PEREZ**



*Santy pastaza  
Combino con el  
bitito correspondiente  
07/12/2023*



## ACTA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROFORMAS

Puyo, 07 de diciembre del 2023

ÍNFIMA CUANTÍA No NC-1660000170001-2023-0041

"SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA".

En la ciudad de Puyo, a los **07 días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres**, siendo las **12:50**, día y hora señalados para la entrega de las proformas solicitadas a través de la herramienta de ínfimas cuantías establecida por el **SERCOP**, se procede al cierre de la recepción de proformas, dejando constancia que dentro de los plazos establecidos se ha recibido ofertas a través del sistema SOCE con correo electrónico del contacto: [compras.publicas@pastaza.gob.ec](mailto:compras.publicas@pastaza.gob.ec), establecido en la herramienta informática, conforme a la resolución **No. RE-SERCOP-2021-0114**, obteniéndose un total de **1 proformas**.

### 1.- GOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA

FirmaEC 3.0.2

Configuración Ayuda

FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO (3)

Archivo Firmado: de capacitacion y formacion de desarroll personal losepiGOMEZ GONZALEZ YENY ALEXANDRA.pdf Examinar

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cédula	Nombres	Razón / Localización	Firma	Entidad Certificadora	Fecha Firmado
0963457940	YENY ALEXANDRA GOMEZ GONZALEZ		Válida	Security Data	2023-12-07 10:08:02

Verificar Archivo Restablecer



Firmado electrónicamente por:  
DARIO JAVIER  
RAMIREZ NAVAS

ING. DARIO RAMIREZ  
CONTACTO DELEGADO  
DEL PROCESO

Francisco de Orellana y 27 de Febrero, Puyo, Pastaza  
PBX: (593) 032 994-220  
<https://pastaza.gob.ec>



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y  
FORMACIÓN DE DESARROLLO  
PERSONAL PARA EL PERSONAL  
LOSEP DEL GOBIERNO  
PROVINCIAL DE PASTAZA”**



Guayaquil, diciembre 7 de 2023

Señores

**Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza**  
Pastaza

RUC 1900193010001

**Ref: "La capacitación sobre "Buen Gobierno  
Corporativo y Responsabilidad Social"**

Atento Saludo,

Un pilar del proceso de cambio y desarrollo organizacional se fundamenta en el desarrollo de habilidades para la gestión de los colaboradores. Las entidades públicas y privadas requieren equipos directivos con competencias que potencien su liderazgo, generadores de confianza, gestores de cambios y comprometidos con la gestión de un buen gobierno institucional, dentro del marco de la responsabilidad social, orientando sus acciones para aportar en la transformación, crecimiento y desarrollo de su entorno institucional al servicio de la comunidad.

A continuación, presento propuesta de "Servicio de Capacitación y Formación de Desarrollo Personal para el Personal LOSEP del Gobierno Provincial de Pastaza", enfocada a incorporar herramientas para la gestión del cambio desde la apropiación, concientización e interiorización de las buenas prácticas para la gestión, el desarrollo y crecimiento organizacional del equipo de directivos y funcionarios del gobierno provincial de Pastaza.

En espera de responder alguna inquietud.

Cordialmente,



**YENY ALEXANDRA GÓMEZ.**

Consultora / Facilitadora. [alexandra.gmz@gmail.com](mailto:alexandra.gmz@gmail.com)

Ruc: 096345794001



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

## PRESENTACIÓN

*“No es la especie más fuerte la que sobrevive, ni la más inteligente, sino la que responde mejor al cambio”*

Charles Darwin

El cambio es una constatación en el desarrollo institucional, actualmente ninguna entidad pública goza de un ambiente totalmente estable, menos cuando esté es dinámico y se enfrenta a un proceso de dirección que requiere adaptación a cada cambio de gobierno.

Para este tipo de organizaciones se requieren repuestas rápidas y efectivas, que hablen y contribuyan al comportamiento transparente, el liderazgo del equipo de colaboradores, la imagen institucional, el cumplimiento de metas y objetivos, y lograr mayores niveles de eficiencia sobre la base de principios éticos que inspiran la forma en que son dirigidas, con independencia de su tamaño, titularidad, actividad y ámbito de actuación.

El mundo cambiante de hoy, el desarrollo de la tecnología a pasos agigantados y el desarrollo del conocimiento están llevando a las instituciones a realizar su gestión de manera diferente a la tradicional. Adicionalmente el marco de la responsabilidad social integra las preocupaciones sociales, laborales, medioambientales y de respeto a los derechos humanos, en el desarrollo de la gestión institucional, generando políticas, estrategias y procedimientos de actuación que satisfagan las demandas ciudadanas y configuren las relaciones entre la entidad, los grupos de interés y la sociedad.

Las entidades requieren directivos que sean líderes inspiradores, resilientes, con habilidades específicas, que no solo se orienten desde sus conocimientos técnicos, sino también desde el desarrollo del saber ser, potencializando al máximo los resultados de la gestión propia y del equipo a cargo. Por ello se hace necesario fortalecer las habilidades y competencias de forma integral que generen consciencia del comportamiento, estado cognitivo-corporal (memoria, atención, lenguaje, solución de problemas o inteligencia emocional y expresión corporal), y la capacidad de limitaciones que tiene para interpretar y ejecutar acciones.



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

Comprender, entender, interiorizar, incorporar y generar conciencia de los resultados de la gestión propia y del equipo, generarán las reflexiones que provocarán los cambios institucionales para dar respuesta a los desafíos organizacionales, cumpliendo la misión, el compromiso y la responsabilidad de la institución para con la ciudadanía a través de las acciones que fundamentan su razón de existir. Todos los funcionarios tienen la capacidad de desarrollar habilidades, destrezas, competencias y conocimientos en cada momento de la vida hacia el empoderamiento de cada uno de los roles que el equipo asume. Aportando de forma efectiva a los resultados y cumplimiento de los objetivos institucionales, disminuyendo la resistencia al cambio, generando la apertura y flexibilidad requerida para adoptar los desafíos que trae el cambio de línea de mando y las políticas de un nuevo gobierno en cumplimiento con la responsabilidad social que se tiene como institución al servicio de la comunidad.

El programa de formación se ha diseñado para incorporar herramientas para la gestión del cambio desde la apropiación, concientización e interiorización de las buenas prácticas para la gestión para el desarrollo y crecimiento organizacional.

El programa ofrece a los participantes, brindar herramientas para implementar acciones y métodos que les permita desarrollar su potencial, generando conciencia, identificar nuevas acciones con nuevos resultados (Cambios), incorporar nuevas conductas y caminar desde el ser, al campo del hacer para maximizar los resultados de su gestión administrativa.

Al tratarse de un programa de desarrollo integral, posibilitará revisar y reflexionar con atención sobre el marco del tema principal, las competencias actuales, atributos personales y los recursos con los que cuenta el funcionario; apropiándose de herramientas para una gestión efectiva que facilitará sus procesos de aprendizaje, desarrollo, creatividad e innovación, para la construcción de nuevas posibilidades y formas de interactuar con sus colaboradores y quipos, favoreciendo la toma de decisiones y la incorporación del cambio y la obtención de resultados.



Alexandra Gómez  
Coaching, Training y Liderazgo

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Desarrollar un espacio de capacitación en la temática de “Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social” orientado a las buenas prácticas de la gestión, facilitando la adaptación flexibilidad y desarrollo de habilidades para la gestión del cambio toma de decisiones, conduciéndolos hacia el logro de resultados extra-ordinarios a nivel personal, manifestando en el crecimiento organizacional.

### Objetivos Específicos

- Mejorar la operatividad administrativa del GADPPZ a nivel Jerárquico Superior y Nivel Operativo.
- Conocer y aplicar la normativa legal vigente con responsabilidad social.
- Fortalecer la gestión efectiva en la toma de decisiones y trabajo en equipo de alto rendimiento.

## DISEÑO Y CONTENIDO DEL PROGRAMA

El programa está orientado a brindar herramientas y habilidades, desarrollando nuevas competencias mediante un método sistémico que integra la gestión, la ética, la responsabilidad social y desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo, para el manejo efectivo del cambio y la toma de decisiones, claves para la gestión de un buen gobierno institucional.

El programa se desarrollará en tres (3) encuentros presenciales, (3) días) seguidos, con las siguientes líneas de formación:



**Alexandra Gómez**  
Coaching, Training y Liderazgo

**Fecha 1.**

**1. Gestión del cambio Institucional**

- La gestión del cambio
- Visión sistémica del cambio
- Resistencia al cambio
- Desarrollo Institucional

**Fecha 2.**

**2. Responsabilidad Social Corporativa (RSC)**

- Conceptos y definiciones
- Principios de la RSC
- Dimensiones de la RSC
- Dominios de la RSC

**Fecha 3.**

**3. Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo**

- Gestión emocional
- Modelos mentales
- El lenguaje generador de acciones efectivas
- Conversaciones resonantes Vs conversaciones disonantes

**Alcance**

La capacitación sobre "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social" será para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza

**Metodología**

La metodología para emplear será a través de estrategias participativas con actividades que permitan a los funcionarios transitar e interiorizar nuevos procesos de aprendizaje para adquirir conciencia, ver nuevas posibilidades, desarrollar su creatividad e innovación para la gestión de sus responsabilidades y maximización de resultados.

Se cumplirá con los siguientes lineamientos:



**Alexandra Gómez**  
Coaching, Training y Liderazgo

**Evento:**

Lugar: Se debe impartir la capacitación conforme a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza que será en el Auditorio del GADPPz

El evento de capacitación consta de 3 días de conformidad al cronograma acordado con el funcionario responsable donde se desarrollarán los contenidos correspondientes a:

1. Gestión del cambio institucional
2. Responsabilidad social corporativa (RSC)
3. Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será de 30 días y las fechas se establecerán de conformidad al cronograma definido entre el administrador de la orden de servicio y el adjudicatario de acuerdo con el siguiente orden:

Fecha 1: Contenido de "Gestión del cambio institucional"

Fecha 2: Contenido de "Responsabilidad social corporativa (RSC)"

Fecha 3: Contenido de Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo.

**INVERSIÓN**

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA:**

**CINCO MIL NOVECIENTOS DÓLARES**

(US 5.900) + IVA

Tiempo vigencia de la proforma: 60 días.



**Alexandra Gómez**  
Coaching, Training y Liderazgo

**Forma de pago:** El pago se efectuará contra entrega del servicio, una vez suscrita el acta entrega recepción a entera satisfacción del administrador de contrato.

#### **Alcancé**

##### **Responsabilidades de Yeny Alexandra Gómez:**

- ✓ Desarrollo del programa
- ✓ Ayudas didácticas para el desarrollo del contenido (no entregables).

##### **Responsabilidades del cliente**

- ✓ Difusión del programa a los efectos de contar con la cantidad de participantes necesarios para el desarrollo del programa.
- ✓ Proveer los recursos logísticos necesarios para el desarrollo del programa

#### **La propuesta no incluye**

- ✓ Refrigerios para los participantes
- ✓ Almuerzo para los participantes

#### **Soporte logístico necesario para ser suministrado por la organización cliente**

- ✓ Video proyector y pantalla
- ✓ Paleógrafo, Marcadores, hojas y pizarrón
- ✓ Salón con espacios para el doble de participantes, necesario para las iniciativas de salón

#### **Perfil del facilitador del programa**

Instrucción Formal:

Tercer Nivel en: Administración de Empresas, Administración Público.

Cuarto Nivel en: Sistemas Integrados de Gestión de la prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y Responsabilidad Social Corporativa.

Experiencia en taller, capacitaciones y formación impartidos a entidades públicas y privadas desarrolladas en temas relacionados a la gestión del cambio institucional, desarrollo de habilidades de liderazgo, responsabilidad social corporativa, desarrollo de equipos de alto desempeño.

Certificado de la Competencia Laboral (SETEC)

*Yeny Alexandra Gómez González*



Administradora Pública (ESAP)  
Máster MBA en prevención de riesgos laborales y Sistemas integrados de gestión y responsabilidad social corporativa  
Especialista en liderazgo y desarrollo personal  
Coach Ontológico Profesional, certificado por International Coach Federation: ICF  
Auditor interno en sistemas de gestión Integral  
Consultor internacional en Coaching y Liderazgo  
Experiencia en el desarrollo de: Habilidades Gerenciales y Equipos de Alta Dirección Gubernamental, Desarrollo de liderazgo personal, organizacional y ejecutivo.  
Consultora Asociada de CPI Latinoamérica Consultores Políticos Independientes.  
Facilitadora del programa CPC Capacitación Política Ciudadana de CPI Latinoamérica Consultores Políticos Independientes.

**Contacto:**

Email: [Alexandra.gmz@gmail.com](mailto:Alexandra.gmz@gmail.com)  
Celular Ecuador 099 8239499

**Confidencialidad del proceso:** Se garantiza la absoluta reserva y confidencialidad del proceso, así como de las vivencias e información resultante del proceso.

# NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROFORMAS

Buscador > NC-1660000170001-2023-00414

## Detalle de Necesidad de Contratación

### Datos del Proceso

- Nombre Entidad:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
- Tipo de necesidad:** Necesidad de Contratación
- Código Necesidad de Contratación:** NC-1660000170001-2023-00414
- Estado de la necesidad:** Inicial
- Objeto de compra:** SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA
- Fecha de Publicación de la Necesidad:** 2023-12-06 11:54:00
- Fecha Límite para la entrega de Proformas:** 2023-12-07 12:50:00

### Funcionario Encargado

- Nombre:** COMPRAS PUBLICAS
- Correo Electrónico:** compras.publicas@pastaza.gob.ec

### Lugar de entrega

- Provincia:** PASTAZA
- Cantón:** PASTAZA
- Parroquia:** PUYO CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
- Dirección:** FATIMA, HANGARES DEL GADPPz

### Detalle del objeto de compra



No.	CPC	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad
1	9290000121	CAPACITACION EN GESTION DEL CONOCIMIENTO SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA. NOTA SE DEBE ADJUNTAR RUC Y LAS PROFORMAS DEBEN SER FIRMADAS CON FIRMAS ELECTRÓNICAS, ADJUNTO CANTIDADES Y DESCRIPCIÓN QUE DEBEN LLEVAR LAS PROFORMAS	Unidad	1.00

Estimado usuario, de requerir mayor información con respecto a los bienes, servicios u obras de la necesidad de Contratación puede ponerse en contacto con el responsable de la contratación.

### Forma de Pago

CONTRA ENTREGA

### Documentos Anexos

ARCHIVO QUE CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
INFORME DE NECESIDAD	
TDR	

[Regresar](#)





Memorando Nro. GADPPZ-COMPRAS-PUBLICAS-2023-10658-M

Puyo, 06 de diciembre de 2023

**PARA:** Sr. Ing. Lenin Santiago Racines Silva  
**Jefe de Compras Públicas**

**ASUNTO:** VERIFICACION DE CATALOGO ELECTRÓNICO: "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

En respuesta a la sumilla inserta en el Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9271-M, cumpla en informarle que luego de haber revisado en el Catálogo Electrónico la disponibilidad de los bienes requeridos "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA", se pudo determinar que a la presente fecha no se encuentran disponibles los bienes requeridos dentro de Catálogo Electrónico, emito la correspondiente certificación de Catalogo Electrónico en la cual se indica la inexistencia de los mismos.

Particular que pongo en su consideración para los fines pertinentes.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Mariuxi Soraya Torres Masaquiza  
**ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1**

Referencias:

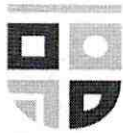
- GADPPZ-DATH-2023-9271-M

Anexos:

- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 1274686.pdf
- certificacion2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- certificacion\_cate\_172-signed.pdf



Firmado electrónicamente por  
**MARIUXI SORAYA  
TORRES MASAQUIZA**



## CERTIFICADO DE CATALOGO ELECTRÓNICO 2023 CERTIFICACIÓN N.-0172

FECHA: Miércoles, 06 de diciembre de 2023

PROCESO: "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA".

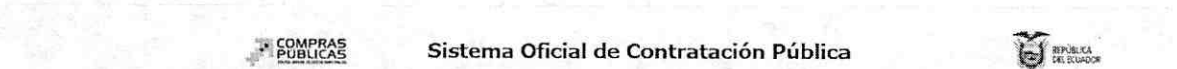
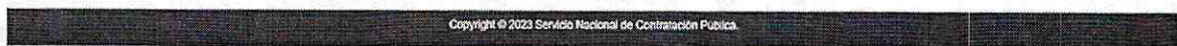
YASUNI DOCUMENTAL: GADPPZ-DDS-2023-9271-M

### ANTECEDENTES:

En virtud de la sumilla inserta por parte del Ing. Lenin Santiago Racines Silva; Jefe de Compras Públicas, con fecha 05 de diciembre de 2023 dentro del MEMORADO Nro. : GADPPZ-DDS-2023-9271-M, en la cual se dispone proceder con la certificación de catálogo electrónico al respecto determinó lo siguiente:

Una vez realizada la verificación sobre la existencia dentro del Catálogo Electrónico atento a lo que dispone la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, me permito certificar que:

**El servicio no se encuentra catalogado:**



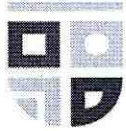
Miércoles 6 de Diciembre del 2023 11:37

»Códigos CPC de productos que se encuentran restringidos y/o son parte de Catálogo Electrónico

Digite el código CPC a buscar:

∴ El código CPC que está buscando no forma parte del Catálogo Electrónico.





GOBIERNO DE  
**PASTAZA**  
*El Gobierno del Azuero*

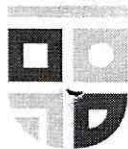
## CERTIFICADO DE CATALOGO ELECTRÓNICO 2023 CERTIFICACIÓN N.-0172

Con estos antecedentes y con la finalidad de continuar con el presente proceso de contratación, se recomienda actuar de acuerdo al procedimiento que corresponda conforme a la ley organica del Sistema Nacional de contratación publica y su Reglamento.

Particular que comunico para los fines pertinentes.



Lcda. Mariuxi Torres.  
ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1



Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9271-M

Puyo, 05 de diciembre de 2023

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

**ASUNTO:** REQUERIMIENTO PROCESO "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

Por medio del presente, solicito comedidamente se autorice el proceso de "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA" y se disponga a la Jefatura de Compras Públicas continuar con el mismo según sumilla de la máxima autoridad en Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9234-M, para lo cual se adjunta al presente los documentos habilitantes para revisión y el Formato de Requerimiento.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Referencias:

- GADPPZ-DATH-2023-9234-M

Anexos:

- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- certificación2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- 1274686.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sr. Mgs. Cristian Giovanni Perez Ordoñez - Analista De Talento Humano 1

Lic. Mariuxi Torres  
Verificación catálogo electrónico

Proceder con el trámite correspondiente de conformidad a la ley.

Fecha: 06/12/2023

Firma:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA COMPRAS PÚBLICAS	
Fecha:	05 DIC 2023
Recibido:	Claribel P
Número:	9271-11 Hora: 12:02



WILLAN GABRIEL  
VILLARROEL PAREDES

**Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9234-M**

**Puyo, 24 de noviembre de 2023**

**PARA:** Sr. Mgs. André Mauricio Granda Garrido  
**Prefecto de la Provincia de Pastaza**

**ASUNTO:** Solicitud de Autorización para capacitación: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

### **1.- BASE LEGAL**

#### **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

##### **Sección III SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 229.-Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Art. 234.- El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;

#### **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Art. 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al

**Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9234-M**

**Puyo, 24 de noviembre de 2023**

desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Art. 71.- Programas de formación y capacitación. - Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. (...)

Art. 73.- Efectos de la formación y la capacitación. - La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

## **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Art. 209.- Efectos de la formación y capacitación. - En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH, y cumplir con el objetivo multiplicador.

### **2.- REQUERIMIENTO**

La Dirección de Administración del Talento Humano, dentro de sus subsistemas tiene el desarrollar espacios de capacitación para los funcionarios del GADP Provincial de Pastaza. Por tal motivo solicito a usted en calidad de Máxima Autoridad, autorizar la capacitación con la temática de "**Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social**", la cual tiene como objetivos;

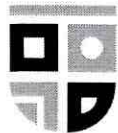
**General:** Estará enfocada en las buenas prácticas de la gestión, facilitando la adaptación, flexibilidad y desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, conduciéndolos hacia el logro de resultados extra-ordinarios a nivel personal, manifestando en el crecimiento organizacional.

#### **Específico:**

- Mejorar la operatividad administrativa del GADPPZ a nivel Jerárquico Superior y Nivel Operativo.
- Conocer y aplicar la normativa legal vigente con responsabilidad social.
- Fortalecer la gestión efectiva en la toma de decisiones y trabajo en equipo de alto rendimiento.

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente,



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**  
*El Gobierno del Azuero*

**Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9234-M**

**Puyo, 24 de noviembre de 2023**

***Documento firmado electrónicamente***

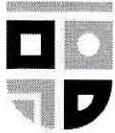
Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sr. Psic. Ind. Santiago Vinicio Parra Real - Analista de Talento Humano 1



Firmado electrónicamente por:  
**WILLAN GABRIEL  
VILLARROEL PAREDES**



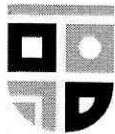
## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-12-06 10:42:16 (GMT-5)

Generado por: Cristian Giovanni Perez Ordoñez

Información del Documento			
No. Documento:	GADPPZ-DATH-2023-9234-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes, Director de Administración del Talento Humano, Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza	Para:	Sr. Mgs. André Mauricio Granda Garrido, Prefecto de la Provincia de Pastaza, Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
Asunto:	Solicitud de Autorización para capacitación: "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2023-11-24 (GMT-5)	Fecha Registro:	2023-11-24 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
Dirección Administrativa de Talento Humano	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	2023-12-05 17:10:55 (GMT-5)	Envío de Respuesta Firmada Electrónicamente	Marcelo Sebastian Jacome Perez (GADPPZ)	11	Se envió electrónicamente el documento de respuesta No: GADPPZ-DATH-2023-9271-M
Jefatura de Talento Humano	Cristian Giovanni Perez Ordoñez (GADPPZ)	2023-12-05 17:07:38 (GMT-5)	Responder		11	
Dirección Administrativa de Talento Humano	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	2023-11-28 15:44:22 (GMT-5)	Reasignar	Cristian Giovanni Perez Ordoñez (GADPPZ)	4	INICIAR PROCESO DE CONTRATACION DE CAPACITACION
Dirección Administrativa de Talento Humano	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	2023-11-28 15:33:09 (GMT-5)	Recuperar Documento desde Reasignación		4	  Se recuperó el documento desde Reasignación
Dirección Administrativa de Talento Humano	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	2023-11-28 14:59:27 (GMT-5)	Reasignar	Verónica Elizabeth Villarroel Jácome (GADPPZ)	4	INICIAR PROCESO DE CONTRATACION PARA CAPACITACION SEGUN SUMILLA DE LA MAXIMA AUTORIDAD
Prefectura	André Mauricio Granda Garrido (GADPPZ)	2023-11-27 11:09:21 (GMT-5)	Reasignar	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	3	Autorizado, realizar lo pertinente para la capacitación
Dirección Administrativa de Talento Humano	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	2023-11-24 14:54:32 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
Dirección Administrativa de Talento Humano	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	2023-11-24 14:54:32 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
Dirección Administrativa de Talento Humano	Willan Gabriel Villarroel Paredes (GADPPZ)	2023-11-24 14:54:21 (GMT-5)	Registro	André Mauricio Granda Garrido (GADPPZ)	0	



**Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2023-6772-M**

**Puyo, 05 de diciembre de 2023**

**PARA:** Sr. Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes  
**Director de Administración del Talento Humano**

**ASUNTO:** ADJUNTO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA : CAPACITACIÓN DE  
SERVIDORES PÚBLICOS

De mi consideración:

Señor Director, conforme memorando Nro. GADPPZ-PRESUPUESTO-2023-1480-M, suscrito por el licenciado Marcelo Cueva – JEFE DE PRESUPUESTO (E), en el que manifiesta: "...*adjunto al presente se servirá encontrar la CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 558 de fecha 01/12/2023, por un monto de \$6000 para la "CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPPZ", mismo que se encuentra previsto dentro del PAC Institucional 2023*".

Con estos antecedentes, me permito remitir la certificación Presupuestaria, por el valor \$ 6000,00, correspondiente a "CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPPZ".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Marcelo Sebastian Jacome Perez  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Referencias:

- GADPPZ-PRESUPUESTO-2023-1480-M

Anexos:

- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed.pdf  
- check\_list\_145-signed-signed.pdf  
- certificacion2023.558-signed.pdf

Copia:

Sra. Lcda. Jessica Magaly Zambrano Toscano - **Asistente Administrativo 1 /**

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Lcda. Jessica Magaly Zambrano Toscano - Asistente Administrativo 1



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO SEBASTIAN  
JACOME PEREZ**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No: 558**

Transacción No: 841

Fecha: 01/12/2023

Responsable: JACOME PEREZ MARCELO SEBASTIAN

Identificación: Cédula 1600378382

Programa: 02 FUNCION SERVICIOS GESTION DEL TERRITORIO

SubPrograma: 01 POLITICO INSTITUCIONAL

Proyecto: 1801 COOPERACION INSTITUCIONAL

Actividad: 805 COOPERACION INSTITUCIONAL

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documento	No	Fecha	Valor	Detalle
MEMORANDO	6730-M	29/12/2023	6,000.00	DIRECCION ADMINISTRA

**DETALLE:**

"CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPPZ" , mismo que se encuentra previsto dentro del PAC Institucional 2023.

MARCELO

Partida Presupuestaria	Valor
02.01.1801.805.730612.000.000 CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	6,000.00
Total =>	6,000.00



JORGE MARCELO CUEVA ROMERO

Jefatura De Presupuesto

**GAD PROVINCIAL DE PASTAZA**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTOS**  
SEGÚN NORMA TECNICA 402-02

**Formulario de Control Previo**

Fecha Memorando: viernes, 1 de diciembre de 2023  
Memorando: GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2023-6730-M-M  
Responsable del Control Previo: Jefe de Presupuesto €

**1. Información de Certificación Presupuestaria:**

a) Descripción detallada del convenio, bien, obra o actividad a realizar:

CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GADPPZ, mismo que se encuentra previsto dentro del PAC Institucional 2023.

b) Relación con la misión de la entidad y los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos (convenios):

Guarda relación con el POA de la Dirección requiriente.

**2. Verificación de requisitos legales:**

a) Requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a cabo la actividad:

CERTIFICACION POA

SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

3. Previa certificación se verifica que la solicitud de partida presupuestaria es por el total de la adquisición.

Total  Parcial

4. La Certificación POA guarda relación con el grupo de gasto adecuado y basada en el clasificador presupuestario vigente.

SI  NO

**5. Disponibilidad presupuestaria:**

a) Partida presupuestaria relacionada con el compromiso:

02.01.1801.805.730612.000.000 CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS

a) El compromiso / certificación cumple con los requisitos establecidos en el punto 1 (relación con la misión de la entidad y programas, proyectos y actividades aprobados) y en el punto 2 (requisitos legales):

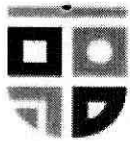
SI  NO

7. Observaciones adicionales (si corresponde):

**7. Aprobación del Control Previo:**

Firma del Responsable del Control Previo:

Fecha: 1/12/2023 9:25



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**

*El Gobierno del Añora*

## CERTIFICACIÓN POA Nro. 280-DA-SJ-2023

Puyo, 29 de noviembre de 2023

En referencia a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 233 y Art. 234, de la Sección Cuarta, Formulación del Presupuesto, en el Párrafo Primero, Programación del Presupuesto en donde indica:

“Art. 233.- Plazo. - Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la Ley.

Art. 234.- Contenido. - Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.”

Toda vez que mediante Resolución No. 786-GADPPz-2022 se presenta el “PROYECTO DE ORDENANZA DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, mismo que posteriormente es aprobado, me permito certificar que luego de la Revisión, constan las siguientes actividades:

COMPONENTE: POLITICO INSTITUCIONAL  
PROGRAMA: COOPERACIÓN INSTITUCIONAL  
PROYECTO: COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	Nº Partida	Valor
CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	730612	\$6000

Con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

- Objetivo General: Coordinar la administración y gestión oportuna de los bienes y servicios administrativos de la institución con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar
- Objetivo Específico: Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- Meta: Ejecutar el 100% del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa

La Dirección Financiera de conformidad con su competencia verificará la disponibilidad y la partida presupuestaria a ser aplicada.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
MARCELO SEBASTIAN  
JACOME PEREZ

Mgs. Sebastián Jácome Pérez  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



**Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9271-M**

**Puyo, 05 de diciembre de 2023**

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

**ASUNTO:** REQUERIMIENTO PROCESO "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"

Por medio del presente, solicito comedidamente se autorice el proceso de "SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA" y se disponga a la Jefatura de Compras Públicas continuar con el mismo según sumilla de la máxima autoridad en Memorando Nro. GADPPZ-DATH-2023-9234-M, para lo cual se adjunta al presente los documentos habilitantes para revisión y el Formato de Requerimiento.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Willan Gabriel Villarroel Paredes  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Referencias:

- GADPPZ-DATH-2023-9234-M

Anexos:

- 01\_anexo\_informe\_de\_necesidad\_servicio\_de\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- 02\_terminos\_de\_referencia\_de\_la\_capacitacion-signed-signed-signed.pdf
- certificación\_poa\_nro\_280\_capacitación\_servidores\_publicos-signed0092404001701814155.pdf
- certificación2023\_558-signed0329744001701814155.pdf
- 1274686.pdf

Funcionarios que participaron en este documento: -> Sr. Mgs. Cristian Giovanni Perez Ordoñez - Analista De Talento Humano I



WILLAN GABRIEL  
VILLARROEL PAREDES



INFORME TÉCNICO DE NECESIDAD				N° GADPPZ-SP-001-2023			
TIPO DE PRODUCTO:	BIEN	SERVICIO	X	OBRA	CONSULTORIA		
IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO:	se deberá determinar el objeto de la contratación. <b>"SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"</b>						
CÓDIGO CPC: (Clasificador Central de Productos)	9290000121						
FECHA: (día/mes/año)	martes, 5 de diciembre de 2023						
AREA REQUERENTE:	Dirección de Administración Talento Humano Del GADPPz						
RESPONSABLE DEL ÁREA REQUERENTE:  Determinar cuál es el área requerente de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad contratante.	Nombre del titular del área requerente			Cargo del funcionario			
	Ab. Willan Villarroel			Director de Administración de Talento Humano (E)			
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO:  Observar la NCI 200-06 (un técnico a fin al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP).	Nombre del funcionario responsable del requerimiento			Cargo del funcionario			
	Mgs. Santiago Parra			Analista de Talento Humano 1			
<b>1. ANTECEDENTES DE COMPRA:</b>							
<p>Considerando que el Ecuador es un estado social de derecho, soberano, unitario, independiente, democrático, pluricultural y multiétnico. Su gobierno es republicano, presidencial, electivo, representativo, responsable, alternativo, participativo y de administración descentralizada, por lo que reconoce a los Gobierno Autónomo Descentralizado su carácter de autonomía y descentralización para la ejecución de sus proyectos que contribuyan a construir el desarrollo de la Parroquia, a través del cumplimiento de las competencias asignadas, vinculando activamente la participación ciudadana en la toma de decisiones, mejorando la calidad de vida de los habitantes de Pastaza.</p> <p>El <b>artículo 3 numeral 1</b> de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado: <i>"Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación [...]"</i>. La Constitución de la República del Ecuador, señala en el <b>Art. 26.-</b> <i>"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo."</i></p>							



**El Art. 226 de la Constitución de la República** establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

La **Constitución de la República del Ecuador en su Art. 227** prescribe que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

En su **Art. 238 de la Constitución de la República** establece.- "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana".

El **artículo 234 de la Constitución de la República** establece que: "El Estado **garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos** a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.";

Que el **artículo 288 de la Constitución de la República establece que**: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.";

El **COOTAD, en su Art. 40** define lo siguiente: "Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional."

El literal q del artículo **23 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)** establece como una de los derechos de las servidoras y los servidores públicos el: "Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades";

El artículo **70 de la LOSEP** establece: "Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de



sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir."

El artículo **71 de la LOSEP** establece: "Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. (...)"

El artículo **73 de la LOSEP** establece: "La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación."

El **artículo 205 del RGLOSEP** indica que los servicios especializados de capacitación: "Las UATH, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, estarán facultadas para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado calificadas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC).

Tratándose de personas naturales que tengan la calidad de servidoras o servidores públicos que brinden capacitación en el área de sus competencias, fuera de los planes institucionales y cobren por ello, esta se efectuará fuera del horario legal de labores de la o el servidor que da la capacitación. En caso que se requiera los servicios de capacitación de una o un servidor público, para capacitar en temas específicos que sean de competencia de la institución a la que pertenece, será la Institución la que cobre, si fuere el caso, los valores que correspondan por la capacitación realizada.

La SETEC mantendrá un listado de los ofertantes de capacitación con evaluaciones óptimas, para lo cual las UATH tienen la obligación de remitir a la SETEC la evaluación a los facilitadores que hayan desarrollado eventos en su institución. (...)"

El **artículo 209 de la RGLOSEP** establece que: "En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la UATH de cada Institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la UATH y cumplir con el objetivo multiplicador"

El **artículo 1 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica: "Establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo"

El **artículo 4 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica que: "La capacitación y formación de las y los servidores públicos, estará bajo la responsabilidad de: 1. El Comité Interinstitucional de Formación y Capacitación; 2. El Ministerio de Relaciones Laborales; 3. La Autoridad Nominadora de cada institución pública; y, 4. Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales."



El **artículo 11 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica que la capacitación: *"Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene"*

El **artículo 12 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación** indica que la capacitación gerencial y/o directiva: *"Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales"*

## 2. OBJETIVOS:

### Objetivo General

Desarrollar un espacio de capacitación en la temática de **"Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"** orientado a las buenas prácticas de la gestión, facilitando la adaptación flexibilidad y desarrollo de habilidades para la gestión del cambio toma de decisiones, conduciéndolos hacia el logro de resultados extra-ordinarios a nivel personal, manifestando en el crecimiento organizacional.

### Objetivo/s Especifico/s

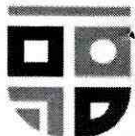
- Mejorar la operatividad administrativa del GADPPZ a nivel Jerárquico Superior y Nivel Operativo.
- Conocer y aplicar la normativa legal vigente con responsabilidad social.
- Fortalecer la gestión efectiva en la toma de decisiones y trabajo en equipo de alto rendimiento.

## 3. JUSTIFICACIÓN:

El presente proyecto permitirá el cumplimiento del Plan de Capacitación del año 2023, así como las expectativas creadas en torno a sus beneficios del desarrollo del personal, con el fin de mejorar el rendimiento administrativo en las diferentes designaciones, generaciones de necesidades entre otros.

El servicio de capacitación especializada se orientará a fortalecer los conocimientos previos del personal de las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que participa, actúa o podría intervenir en las etapas del servicio brindado a los ciudadanos de la provincia de Pastaza, así como a los usuarios internos del gobierno provincial de Pastaza. Será impartida para un grupo de 208 servidoras y servidores, el cual será en modalidad presencial en las instalaciones.

Por otro lado, la presente contratación busca dar cumplimiento a lo determinado en la LOSEP referente a la capacitación del personal, acción que no se ha realizado y es necesario ejecutar para dar cumplimiento a la normativa legal citada.



### **ANÁLISIS DE LA CONVENIENCIA.**

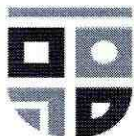
**BENEFICIO:** El Gobierno Provincial de Pastaza al capacitar y formar el desarrollo personal, se ha diseñado para incorporar herramientas para la gestión del cambio desde la apropiación, concientización e interiorización de las buenas prácticas para la gestión, el desarrollo y crecimiento organizacional.

**EFICIENCIA:** Actualmente ninguna entidad pública goza de un ambiente totalmente estable, menos cuando este es dinámico y se enfrenta a un proceso de dirección que requiere adaptación a cada cambio de gobierno.

La capacitación ofrece a los participantes, herramientas para implementar acciones y métodos que les permita desarrollar su potencial, generando conciencia, identificar nuevas acciones con nuevos resultados (Cambios), incorporar nuevas conductas y caminar desde el ser, al campo de hacer para maximizar los resultados de su gestión administrativa.

**EFFECTIVIDAD:** La capacitación de desarrollo integral, posibilitará a revisar y reflexionar con atención sobre el marco del tema principal, las competencias actuales, atributos personales y los recursos con los que cuenta el funcionario; apropiándose de herramientas para una gestión afectiva que facilitara sus procesos de aprendizaje, desarrollo, creatividad e innovación, para la construcción de nuevas posibilidades y formas de interactuar con sus colaboradores y equipos, favoreciendo la toma de decisiones y la incorporación del cambio y la obtención de resultados.

Como lo antes expuesto se justifica la conveniencia de la presente contratación, que permitirá actualizar el conocimiento del personal en el tema de **Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social**, el mismo que tendrá temáticas relacionados a la responsabilidad social que tenemos los servidores públicos en el servicio a usuarios internos y externos del Gobierno Provincial de Pastaza.



#### 4. PRESUPUESTO – PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Mediante resolución N° 036-GADPPz-2023 del 13 de enero del 2023, el Señor Prefecto Ing. Jaime Guevara Blaschke aprueba el Plan Anual de Contratación para el ejercicio económico 2023, y establece en su "Art. 3.-DISPONER a la Dirección Financiera que al momento de emitir la respectiva Certificación Presupuestaria para cualquier proceso precontractual deberá también señalar que dicha contratación está prevista dentro del Plan Anual de Contrataciones 2023.", por tal razón los procedimientos de contratación se han ejecutado conforme dicha planificación, sin embargo han existido casos en los cuales ha tocado reformular la metodología de la planificación.

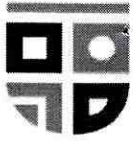
DIRECCION	OBJETO	CANT.	PARTIDA PRESUPUESTARIA	GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN	MONTO PLANIFICADO
Dirección de Administración Talento Humano	Servicio De Capacitación Y Formación De Desarrollo Personal Para El Personal LOSEP Del Gobierno Provincial De Pastaza	1	02.01.1801.8 05.730612.0 00.000	INVERSIÓN	\$ 6.000,00

Por lo expuesto el presupuesto será con cargo a los recursos de la Dirección Administrativa que mediante Memorando Nro. GADPPZ-ADMINISTRATIVA-2023-6772-M con fecha 5 de diciembre de 2023 presenta la certificación POA y certificación presupuestaria previstas para el presente ejercicio fiscal, mismas que se adjuntan al presente.

#### 5. SERVICIOS O PRODUCTOS ESPERADOS

Para el presente servicio se prevé obtener los siguientes productos:

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TECNICA	UNIDAD	CANTIDAD
01	9290000121	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• La gestión del cambio</li><li>• Visión sistémica del cambio</li><li>• Resistencia al cambio</li><li>• Desarrollo institucional</li><li>• Concepto y definiciones</li><li>• Principios de la RSC</li><li>• Dimensiones de la RSC</li><li>• Dominios de la RSC</li><li>• Gestión emocional</li><li>• Modelos mentales</li><li>• El lenguaje generador de acciones efectivas</li><li>• Conversaciones resonantes Vs conversaciones disonantes</li></ul>	U	1



El capacitador deberá anexar los siguientes documentos:

- Resolución de ser capacitador autorizado por el Ministerio de Trabajo vigente
- Hoja de vida de capacitador
- Plan de capacitación en el que se evidencia carga horaria por cada tema

**6. FORMA DE PAGO: (detallar con precisión la forma y condiciones de pago)**

Según lo determina el Art. 288 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (reglas de inicio de la ejecución contractual).

<b>a) Contra entrega:</b>	X	<b>b) Otra forma de pago</b>	
<b>Explicación otra forma de pago:</b>	No se otorgará anticipo. El pago por concepto de la prestación del servicio de capacitación se lo hará 100% contra entrega, luego del informe favorable del área requirente.		

**7. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

<b>Cantidad de días:</b>	15
<b>Contado a partir de:</b>	Contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o de la orden de compra

**8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER LAS PROFORMAS O COTIZACIONES**

1. La proforma debe contener como datos mínimos del oferente los siguientes:
  - Fecha de emisión
  - Razón social
  - Ruc
  - Correo electrónico
  - Teléfonos de contacto
  - Plazo de entrega
  - Vigencia de la proforma **60 Días** (de conformidad con el artículo 233 del Código de Comercio)
  - **La proforma deberá ser emitida con la correspondiente firma electrónica.**
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC18-00000431 emitido por el SRI, mediante el cual establece: a partir del 01 de junio 2021, las personas naturales y sociedades contempladas en los grupos anteriores, en transacciones con el Estado por montos iguales o superiores a USD. 1000,00 dólares de los Estados Unidos de América) emitirán por cada transacción un comprobante electrónico.
3. Adicional a la proforma, se deberá adjuntar una copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC), con la finalidad de verificar la actividad económica que se relacione con el objeto contractual.
4. De ser el caso, al ser proveedor artesano calificado, debe adjuntar la certificación artesanal correspondiente.
5. La proforma o cotización presentada por parte del proveedor, deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual el servicio (denominado ítem), que conforma la contratación, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda de conformidad al inciso tercero del **artículo 53 de la resolución # R.E-SERCOP-2023-0134 Normativa Secundaria** SERCOP.



## 9. CONCLUSIONES

Analizado todos los incisos antes descritos, es concluyente que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, requiere cumplir con la normativa legal en cuanto al componente de capacitación del personal de la entidad, por lo que se concluye que se debe ejecutar el trámite respectivo de **"CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL"**

## 10. SOLICITUD EXPRESA

SI ES ÍNFIMA CUANTÍA VA DIRIGIDO AL RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

Por lo antes expuesto, me permito solicitar la autorización/ aprobación de la necesidad, para la contratación de la **"CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL."**; con la finalidad de continuar con el desarrollo de la documentación relevante en la fase preparatoria de conformidad con la normativa legal vigente.

## FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

 Firmado electrónicamente por: SANTIAGO VINICIO PARRA REAL		 Firmado electrónicamente por: STALIN JOUSEPH BARRIGA CHAVEZ	
<b>Elaborado por:</b>	Mgs. Santiago Parra	<b>Revisado por:</b>	Psic. Ind. Jouseph Barriga
<b>Cargo:</b>	Analista de Talento Humano 1	<b>Cargo:</b>	Jefe de Talento Humano
<b>N° de Cedula:</b>	1600574378	<b>N° de Cedula:</b>	1600634925
<b>Código del Certificado de Contratación Pública</b>	PrYACRbTS6	<b>Código del Certificado de Contratación Pública</b>	XwATyMpPgE
 Firmado electrónicamente por: WILLAN GABRIEL VILLARROEL PAREDES			
<b>Aprobado por:</b>	Abg. Willan Villarroel		
<b>Cargo:</b>	Director de Administración del Talento Humano		
<b>N° de Cedula:</b>	1600360869		
<b>Código del Certificado de Contratación Pública</b>	5aWTDz5uRE		



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Nombre del Objeto:</b>	"SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA"		
<b>Objeto de contratación:</b>	<b>Servicio</b>	<b>X</b>	<b>Consultoría</b>
<b>Identificación del objeto:</b>	SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL PARA EL PERSONAL LOSEP DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA ✓		
<b>FECHA:</b> (día/mes/año)	martes, 5 de diciembre de 2023		
<b>Funcionario responsable:</b>	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:	
	Mgs. Santiago Parra	Analista de Talento Humano 1	
<b>1.- ANTECEDENTES:</b>			
<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en su misión expresa el promover el desarrollo sustentable garantizando el derecho al Buen Vivir, y en virtud de sus objetivos institucionales, la Dirección de Talento Humano, elabora el Plan Anual de Capacitación en el cual se consideran diversos temas para el desarrollo de competencias técnicas y conductuales de nuestros servidores.</p> <p>Frente a los desafíos propuestos por el GADPPz, en querer mejorar sus procesos y en virtud de sus objetivos institucionales se consideran diversos temas para el desarrollo de competencias técnicas y conductuales de nuestros servidores.</p> <p>Un pilar del proceso de cambio y desarrollo organizacional se fundamenta en el desarrollo de habilidades para la gestión de los colaboradores. Se considera que el GADPPz requiere equipos directivos con competencias que potencien su liderazgo, generadores de confianza, gestores de cambios, y comprometidos con la gestión de un buen gobierno institucional, dentro del marco de la responsabilidad social, orientando sus acciones para aportar en la transformación, crecimiento y desarrollo de su entorno institucional al servicio de la comunidad.</p> <p>En este sentido, se concreta la necesidad de contar con una capacitación, que establece que los servidores públicos deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso y adaptarse a la evolución de las tareas, para hacer frente a déficits de rendimiento, apoyar su crecimiento profesional y afrontar los cambios organizativos.</p>			
<b>2.- OBJETIVOS: (¿Para qué?)</b>			
<b>2.1. Objetivo general:</b>			



Desarrollar un espacio de capacitación en la temática de "**Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social**" orientado a las buenas prácticas de la gestión, facilitando la adaptación flexibilidad y desarrollo de habilidades para la gestión del cambio toma de decisiones, conduciéndolos hacia el logro de resultados extra-ordinarios a nivel personal, manifestando en el crecimiento organizacional.

## 2.2. Objetivos específicos:

- Mejorar la operatividad administrativa del GADPPZ a nivel Jerárquico Superior y Nivel Operativo.
- Conocer y aplicar la normativa legal vigente con responsabilidad social.
- Fortalecer la gestión efectiva en la toma de decisiones y trabajo en equipo de alto rendimiento.

## 3.- ALCANCE: (¿Hasta dónde?)

La capacitación sobre "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social" será para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

## 4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO: (¿Cómo?)

La capacitación para el "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social" para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, debe cumplir con los siguientes lineamientos:

### Evento

- Se debe impartir la capacitación conforme a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza que será en el Auditorio del GADPPZ
- El evento de capacitación consta de 3 días de conformidad al siguiente cronograma:

#### 1. Gestión del cambio institucional

- La gestión del cambio
- Visión sistémica del cambio
- Resistencia al cambio
- Desarrollo institucional

#### 2. Responsabilidad social corporativa (RSC)

- Concepto y definiciones
- Principios de la RSC
- Dimensiones de la RSC
- Dominios de la RSC

#### 3. Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo

- Gestión emocional
- Modelos mentales
- El lenguaje generador de acciones efectivas
- Conversaciones resonantes Vs conversaciones disonantes



## 5.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: (Diagnósticos, estadística, etc.)

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza debe comparar el rendimiento y la satisfacción antes y después de la capacitación puede proporcionar datos objetivos sobre la mejora obtenida.

Recuerda que la efectividad de cualquier capacitación en desarrollo personal puede ser subjetiva y variar de una persona a otra. Es importante utilizar una combinación de métodos para obtener una imagen completa del impacto de la capacitación. Además, los diagnósticos y estadísticas precisas dependerán del contexto específico de la capacitación.

- La capacitación "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social" se dará en el Auditorio del GADPPz, es importante que el proveedor cuente con su material de apoyo (Computadora, proyector, audio, etc.) para que brinde la capacitación con normalidad.
- Los costos de movilidad dependerán del proveedor, sin generar costo adicional a la entidad contratante.

## 6.- PRODUCTOS ESPERADOS: (¿Qué y cómo?)

Capacitación "Buen Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social"

- Gestión del cambio institucional
- Responsabilidad social corporativa (RSC)
- Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo

## 7.- PLAZO DE EJECUCIÓN: (¿Cuándo?)

El plazo de ejecución será de 30 días y las fechas se establecerán de conformidad al cronograma definido entre el administrador de la orden de servicio y el adjudicatario de acuerdo al siguiente orden:

### Fecha 1

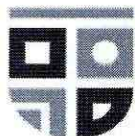
#### Gestión del cambio institucional

- La gestión del cambio
- Visión sistémica del cambio
- Resistencia al cambio
- Desarrollo institucional

### Fecha 2

#### Responsabilidad social corporativa (RSC)

- Concepto y definiciones
- Principios de la RSC
- Dimensiones de la RSC
- Dominios de la RSC



### Fecha 3

#### Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo

- Gestión emocional
- Modelos mentales
- El lenguaje generador de acciones efectivas
- Conversaciones resonantes Vs conversaciones disonantes

#### 7.1. Contado a partir de:

Conformidad al cronograma definido en el numeral 7 de los términos de referencia – ínfima cuantía.

**7.2. Calendario de entregas:** aplica exclusivamente si el objeto de contratación es divisible, por consiguiente se establecen el siguiente cronograma de entregas:

No. de producto	Detalle de producto	Fecha máxima de entrega
Producto 1:	Gestión del cambio institucional	Según Cronograma definido
Producto 2:	Responsabilidad social corporativa (RSC)	Según Cronograma definido
Producto 3:	Desarrollo de habilidades para la gestión efectiva del liderazgo	Según Cronograma definido

### 8.- PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO: (¿Con quién o con qué?)

El perfil del capacitador debe reunir con las siguientes habilidades, conocimientos y cualidades para enseñar, inspirar y guiar a los participantes en la capacitación, detallo los requisitos para el perfil capacitador:

#### Habilidades Organizativas

- Planificación:** Capacidad para desarrollar planes de lecciones efectivos y estructurados.
- Gestión del Tiempo:** Ser capaz de gestionar el tiempo de clase de manera eficiente para cubrir el material de manera adecuada.
- Evaluación:** Saber evaluar el progreso del estudiante y proporcionar retroalimentación constructiva.

#### Estudios y Experiencia laboral



- Nivel de estudio:** Título de tercer y cuarto nivel
- Título académico:** Administrador Público y master en sistemas integrados de gestión de la prevención de riesgos o afines.
- Experiencia:** en taller, capacitaciones y formación impartidos a entidades públicas Y privadas desarrolladas en temas relacionados a la gestión del cambio institucional, desarrollo de habilidades de liderazgo, responsabilidad social corporativa, desarrollo de equipos de alto desempeño.

#### Certificaciones

- Certificación específicas en competencias laborales avalado por (SETEC)



<b>Medios de verificación de la Experiencia</b>			
<input type="checkbox"/> Presentar CV <input type="checkbox"/> Presentar certificados laborales <input type="checkbox"/> Contratos y-o acta de entrega recepción y-o factura			
<b>9.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:</b>			
Una vez suscrita el acta de entrega recepción la entidad contratante deberá sujetarse al segundo inciso del Art. 326 del Reglamento General de la LOSNCP.			
<b>a) Contra entrega:</b>	<b>X</b>	<b>b) Pago por planilla:</b>	<b>c) Otra:</b> Especifique:
<b>d) Anticipo:</b>		<b>Porcentaje:</b>	
<b>e) Condiciones de pago:</b> La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago al contratista.		El pago por concepto de la prestación del servicio de capacitación se lo hará 100% contra entrega, luego del informe favorable del área requirente.	
<b>f) Documentos habilitantes para el pago:</b> Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, es importante advertir que los mismos no pueden constituir una dificultad para el pago.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega recepción de los servicios</li> <li>• Informe a entera satisfacción del administrador de la orden de servicio</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Fotos del evento</li> <li>• Factura</li> <li>• Copia de cedula</li> <li>• Copia de ruc</li> <li>• Certificado bancario</li> </ul>	
<b>g) Fecha máxima para entrega de facturas:</b> Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos.		Hasta el 15 de cada mes por tramites financieros	

<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>			
 Firmado electrónicamente por: <b>SANTIAGO VINICIO PARRA REAL</b>		 Firmado electrónicamente por: <b>STALIN JOUSEPH BARRIGA CHAVEZ</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Mgs. Santiago Parra	<b>Revisado por:</b>	Psic. Incl. Jouseph Barriga
<b>Cargo:</b>	ANALISTA DE TALENTO HUMANO I	<b>Cargo:</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO
<b>N° Cedula:</b>	1600574378	<b>N° Cedula:</b>	1600634925



GOBIERNO DE  
**PASTAZA**

*El Gobierno del Azuero*

N° certificación de contratación pública:	PrYACRbTS6	N° certificación de contratación pública:	XwATyMpPgE
 <small>firmado electrónicamente por:</small> WILLAN GABRIEL VILLARROEL PAREDES			
Aprobado por:	Abg. Willan Villarroel		
Cargo:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
N° Cedula:	1600360869		
N° certificación de contratación pública:	5aWTDz5uRE		