

San José de Ancón 02 de febrero del 2026

DE: Lcda. Catalina Molina Buenaño
ASISTENTE ADMINISTRATIVA GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN

PARA: MSc. Samuel Rendón Ampuño
PRESIDENTE GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN

C.C.: Ing. María Ricardo Tomalá
SECRETARÍA - TESORERA GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN

Asunto: INFORME MENSUAL 01 AL 31 DE ENERO 2026

De conformidad con lo establecido en el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)** y el **Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón**, los servidores públicos del GAD Parroquial están obligados a cumplir las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa.

En cumplimiento de estas disposiciones, y conforme a las funciones asignadas al **cargo de asistente administrativa**, se presenta el informe mensual correspondiente al período comprendido del **1 al 31 de enero del 2026**, en el cual se detallan las actividades ejecutadas, mismas que contribuyen al normal desarrollo de las labores administrativas, logísticas y de atención al público del GAD Parroquial.

OBJETIVO

Presentar de manera clara y ordenada las actividades realizadas durante el período informado, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo de Servicios Varios, conforme a la normativa vigente, y servir como respaldo para la evaluación del desempeño y la justificación del pago de la remuneración mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el COOTAD y las normas internas del GAD Parroquial.

ACTIVIDADES

El cargo de Servicios Varios tiene como finalidad brindar apoyo a las labores administrativas, logísticas y operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón, garantizando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, la atención oportuna al público, la organización documental y el apoyo en eventos, reuniones y actividades institucionales, contribuyendo así a una gestión eficiente y al fortalecimiento del servicio a la comunidad.

| No. | ACTIVIDADES | CUMPLE | | OBSERVACION |
|-----|--|--------|----|-------------|
| | | SI | NO | |
| 1 | Laborar ocho horas diarias por jornadas de trabajo, la máxima diaria y semanal en dos jornadas de lunes a viernes desde las 08H00 hasta 13H00 y desde las 14H00 hasta las 17H00, con una hora de almuerzo en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo con sus necesidades y actividades. | X | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 2 | Custodiar los bienes que le sean Entregados. | x | | |
| 3 | Asesorar en diferentes temas al cuerpo legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado | x | | |
| 4 | Redactar Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, previamente solicitados por el ejecutivo de la entidad parroquial. | x | | |
| 5 | Redactar oficios, Certificados, memorandos y convenios que la máxima autoría disponga, de manera cronológica. | x | | |
| 6 | Informar al ejecutivo, cuerpo legislativo, personal administrativo y de servicios sobre las diferentes actividades, reuniones, eventos, capacitaciones y/o programas locales y nacionales. | x | | |
| 7 | Elaborar el Orden del día dispuesto por el presidente correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales dentro de los términos establecidos, con la documentación a ser tratada en la sesión. | x | | |
| 8 | Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con 48 o 72 horas de anticipación. | x | | |
| 9 | Actuar como secretaria Ad – Honorem en sesiones, reuniones o asambleas que sean del GADPR San José de Ancón, en el caso de ausencia de la Secretaria – Tesorera. | x | | |
| 10 | Informar oportunamente al presidente y jefe inmediato sobre cualquier novedad presentada diariamente. | x | | |
| 11 | Tramitar los oficios recibidos y disposiciones emitidas por el Gobierno Parroquial. | x | | |
| 12 | Llevar un control de los Archivos Administrativos de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto (Normas de Control Interno) | x | | |
| 13 | Monitorear constantemente el sistema de documentación (Quipux) y el correo institucional del Gobierno Parroquial | x | | |
| 14 | Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el presidente; siempre y cuando la misma no comprometa legal o financieramente; y los recursos de la entidad. | x | | |
| 15 | Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas. | x | | |
| 16 | Apoyar en el proceso de rendición de cuenta. | x | | |
| 17 | Llevar la agenda de Presidencia e informar de actividades de manera oportuna. | x | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 18 | Asistir a las distintas Secretarías de las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial. | x | | |
| 19 | Ser administradora de contrato de acuerdo con las delegaciones de la máxima autoridad. | x | | |
| 20 | Administrar y actualizar la página web institucional del GAD Parroquial San José de Ancón. | x | | |
| 21 | Ejecutar en conjunto con la secretaria tesorera el proceso de cumplimiento de la LOTAIP. | x | | |
| 22 | Encargada de administrar y ejecutar la actualización del PDyOT. | x | | |
| 23 | Administrar la plataforma de SOT (Superintendencia de Ordenamiento Territorial) | x | | |
| 24 | Emitir los respectivos informes de las delegaciones que le sean asignadas. | x | | |
| 25 | Emitir los informes mensuales de las actividades realizadas como justificativo para el pago mensual de su remuneración. | x | | |
| 26 | Realizar cuanta actividad sea necesaria, relacionada con la labor institucional, estando bajo la dependencia del presidente del Gobierno Parroquial Rural San José de Ancón. | x | | |

En virtud de lo expuesto, certifico que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas de manera responsable y oportuna, en cumplimiento de las funciones asignadas al cargo de Servicios Varios, conforme a lo establecido en el COOTAD, el Orgánico Funcional y las disposiciones internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Ancón.

Se adjunta la evidencia fotográfica correspondiente, como respaldo de las actividades realizadas y como justificativo para la evaluación respectiva y el pago de la remuneración mensual.

Atentamente

Lcda. Catalina Molina Buenano

ASISTENTE ADMINISTRATIVA GADPRSJA



ANEXOS FOTOGRÁFICOS

Portal regional de TRANSPARENCIA

Catalina Isabel Molina Buenafuente
Carga PNT Ver Perfil Ayuda

Publicaciones T. Activa | diciembre de 2025

Periodo 12/2025

| NUMERAL | PUBLICADO | ARCHIVOS PUBLICADOS |
|--|-------------------|--|
| art. 24 gobiernos autónomos descentralizados obligación específica | 15/1/2026 - 12h48 | Conjunto de datos (...) Metadatos (Resoluci...) Diccionario (Resoluci...) Conjunto de datos (...) Metadatos (Actas) Diccionario (Actas) |
| 1.1 Estructura orgánica | 15/1/2026 - 12h48 | Conjunto de datos Metadatos Diccionario |
| 1.2 Base Legal regulaciones procedimientos internos | 15/1/2026 - 12h48 | Conjunto de datos Metadatos Diccionario |
| 1.3 Metas y Objetivos | 15/1/2026 - 12h48 | Metadatos Diccionario Conjunto de datos |
| 2 Directorio y distributivo personal de la entidad | 15/1/2026 - 12h48 | Conjunto de datos Metadatos Diccionario |

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCÓN

CARGA DE INFORMACIÓN AL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Gmail in:sent

Redactar Recibidos 259 Destacados Posuestos Enviados 259 Borradores Compras Más Etiquetas +

Cualquier momento Contiene archivos adjuntos Para No leídos Búsqueda avanzada

1–50 de 697

| |
|---|
| Oficio N°142-G... |
| Para: pedrogerman. ... Oficio N°133-GADPR-SJA-2026 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN - San José de Ancón, ... 30 ene |
| Oficio N°133-G... |
| Para: cramospozo ... MEMORANDO N°GADPRSJA-SHRA-030-01-2026 - CONVOCATORIA A SESIÓN ORDIN... 28 ene |
| MEMORANDO ... ACTA N. 23 SEG... |
| Para: roy.mora ... Oficio N°114-GADPR-SJA-2026 - FIRMA DE CONVENIO PARA EL AÑO 2026 - DESARR... 22 ene |
| OFICIO MIES FI... |
| Para: pedro.orral. ... Oficio N°109-GADPR-SJA-2026 - SOLICITUD DE PRESTAMO DE VALLAS - San José de... 19 ene |
| Oficio N°109-G... |
| Para: fabrizio.ta ... Oficio N°084-GADPR-SJA-2026 - SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN TEMA 12% PARTI... 17 ene |
| Oficio N°084-G... ANEXO - OFICI... TRANSFERENCI... |
| Para: tsw.informa. INFORMACIÓN LOTAIP DICIEMBRE 2025 - Buenas tardes adjunto documento excel co... 14 ene |
| DATOS DICIEM... ACTA N22 GAD... |

ENVIO DE OFICIOS – MEMORANDOS

#RECUPERANDONUESTRAHISTORIA