



San José de Ancón 02 de marzo del 2026

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

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

**Asunto:** **INFORME MENSUAL 01 AL 28 DE FEBRERO 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 autoridad 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.

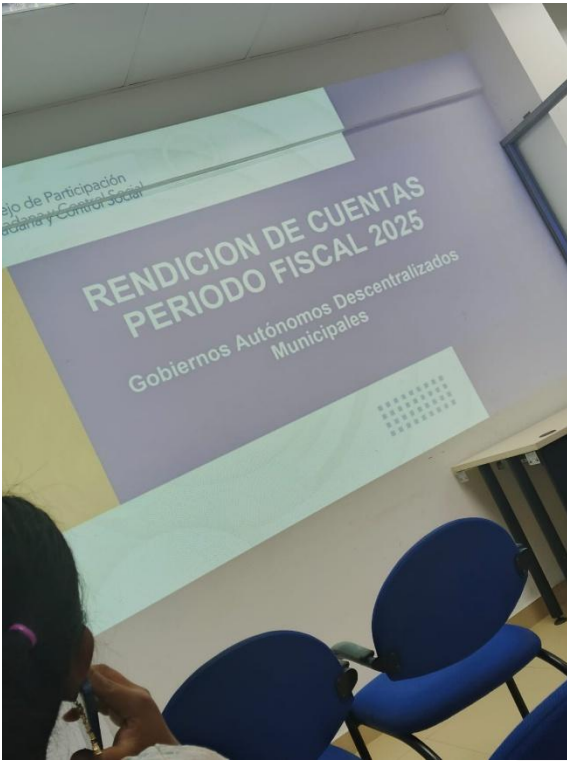
**Atentamente**

*Catalina Molina Buenaño*

Lcda. Catalina Molina Buenaño

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA GADPRSJA**

**ANEXOS FOTOGRAFICOS**



*Ilustración 3 CAPACITACION RENDICIÓN DE CUENTAS*



*Ilustración 2 ASISTENCIA EN CONVOCATORIAS CIUDADANAS*



*Ilustración 4 ACOMPAÑAMIENTO EN ACTUALIZACIÓN DE PDOT*

**Publicaciones T. Activa | enero de 2026**

Período:

NUMERAL	PUBLICADO	ARCHIVOS PUBLICADOS
art. 24 gobiernos autónomos descentralizados obligación específica	15/2/2026 - 19h23	Conjunto de datos L..., Metadatos (Resoluci..., Diccionario (Resoluc...
1.1 Estructura orgánica	15/2/2026 - 19h23	Conjunto de datos L..., Metadatos (Actas), Diccionario (Actas)
1.2 Base Legal regulaciones procedimientos internos	15/2/2026 - 19h23	Conjunto de datos, Metadatos, Diccionario
1.3 Metas y Objetivos	15/2/2026 - 19h23	Metadatos, Diccionario, Conjunto de datos
2 Directorio y distributivo personal de la entidad	15/2/2026 - 19h23	Conjunto de datos, Metadatos, Diccionario

*Ilustración 1 CARGA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA*