

08 DIC 2022

Recibido por:

Hora:

Firma:

PARA: SECRETARIA GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

MEMORANDO CIRCULAR No. GADMSD-DGPT-2022-0164-MC  
Santo Domingo, 08 de diciembre de 2022

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.", en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 **EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE**, del Informe DPSDT-0013-2022, **"EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD-0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022**, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

**RECOMENDACIONES:**

**Secretario General, Subdirectora del Archivo**

1. Dispondrá al secretario general que en coordinación con la subdirectora del archivo municipal, realicen el levantamiento de información para identificar las necesidades de las direcciones municipales que han limitado el cumplimiento del proceso de transferencia del archivo pasivo al archivo general, aspectos como: falta de personal, equipos tecnológicos, mantenimiento y adecuación del archivo, entre otros; de lo cual, elaborarán y presentarán a la máxima autoridad el respectivo informe que contenga los resultados identificados, así como, el respaldo de la participación de los directores de áreas y personal designado como responsables del archivo de las dependencias municipales, lo que permitirá contar con información veraz de las necesidades en las áreas de archivos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de la normativa archivística; diligencia que como máxima autoridad realizara la supervisión permanente hasta su cumplimiento efectivo del mismo.

3. Realizará en coordinación con la Subdirectora de Archivo Municipal, el levantamiento de información para identificar las necesidades de las Direcciones Municipales que han limitado el cumplimiento del proceso de transferencia del archivo pasivo al Archivo General, aspectos como: falta de personal, equipos tecnológicos, mantenimiento y adecuación del archivo, entre otros; de lo cual, elaborarán y presentarán a la Máxima Autoridad el respectivo informe que contenga los resultados identificados, así como, el respaldo de la participación de los Directores de Áreas y personal designado como responsables del archivo de las dependencias municipales, con la finalidad de contar con información necesaria para implementar los mecanismos pertinentes y se cumpla con las actividades y parámetros requeridos para mantener organizado el archivo.

4. Supervisarán y controlarán de manera permanente, que una vez asignado el espacio físico, los recursos humanos, materiales y tecnológicos, que como resultado del levantamiento de información hayan establecido como necesidad para el cumplimiento de los procedimientos de archivo en las dependencias municipales, éstas dependencias cumplan con la transferencia del archivo pasivo al Archivo General con las formalidades del caso, a fin de contar con documentación íntegra que garantice su accesibilidad, conservación, preservación y se mantenga un adecuado control y custodia del archivo de las direcciones.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.



Particular que comunico para las medidas correctivas pertinentes.

Atentamente,

  
Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**



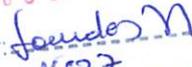
|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Ab. Katherine Lucena<br>Analista Administrativo.    |  |
| Elaborado por: | Tnlga. Emifer Fernández<br>Asistente Administrativo |  |

Caso: 71715

Anexo: Formato de Plan de Acción



08 DIC 2022

Recibido por:   
Hora: 15:37  
Firma: 



DIRECCIÓN

PLANIFICACIÓN N°:

| OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS  | PLAN DE ACCIÓN |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|--|----------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
|  | MES 1          |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |   |   |   |
|  | 1              | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| INFORME N°:  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| Objetivo: [ESCRIBE AQUÍ LA RECOMENDACIÓN A LOGRAR]                             |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 1</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 2</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |

FIRMA DIRECTOR

Zimbrá:

direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec

**NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29****De :** DIRECCION GOBERNABILIDAD

&lt;direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec&gt;

vie, 09 de dic de 2022 09:43

📎 1 ficheros adjuntos

**Asunto :** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022,  
PLANIFICACIÓN 29**Para :** DIRECCION SECRETARIA GENERAL

&lt;secretaria.general@santodomingo.gob.ec&gt; ,

subdireccion.archivomunicipal

&lt;subdireccion.archivomunicipal@santodomingo.gob.

ec&gt; , CAMILO ROBERTO TORRES CEVALLOS

&lt;camilo.torres@santodomingo.gob.ec&gt; , LADY

MARIUXI DELGADO

&lt;lady.delgado@santodomingo.gob.ec&gt;

**Memorando N. GADMSD-GPT-2022-1584-M****Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022****PARA:****SECRETARIO GENERAL****SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL****: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29**

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE, del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener

con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; si no, NO CUMPLE.

RECOMENDACIONES:

**Secretario General, Subdirectora del Archivo**

1. 1. Dispondrá al secretario general que en coordinación con la subdirectora del archivo municipal, realicen el levantamiento de información para identificar las necesidades de las direcciones municipales que han limitado el cumplimiento del proceso de transferencia del archivo pasivo al archivo general, aspectos como: falta de personal, equipos tecnológicos, mantenimiento y adecuación del archivo, entre otros; de lo cual, elaborarán y presentarán a la máxima autoridad el respectivo informe que contenga los resultados identificados, así como, el respaldo de la participación de los directores de áreas y personal designado como responsables del archivo de las dependencias municipales, lo que permitirá contar con información veraz de las necesidades en las áreas de archivos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de la normativa archivística; diligencia que como máxima autoridad realizara la supervisión permanente hasta su cumplimiento efectivo del mismo.
3. 3. Realizará en coordinación con la Subdirectora de Archivo Municipal, el levantamiento de información para identificar las necesidades de las Direcciones Municipales que han limitado el cumplimiento del proceso de transferencia del archivo pasivo al Archivo General, aspectos como: falta de personal, equipos tecnológicos, mantenimiento y adecuación del archivo, entre otros; de lo cual, elaborarán y presentarán a la Máxima Autoridad el respectivo informe que contenga los resultados identificados, así como, el respaldo de la participación de los Directores de Áreas y personal designado como responsables del archivo de las dependencias municipales, con la finalidad de contar con información necesaria para implementar los mecanismos pertinentes y se cumpla con las actividades y parámetros requeridos para mantener organizado el archivo.
4. 4. Supervisarán y controlarán de manera permanente, que una vez asignado el espacio físico, los recursos humanos, materiales y tecnológicos, que como resultado del levantamiento de información hayan establecido como necesidad para el cumplimiento de los procedimientos de archivo en las dependencias municipales, éstas dependencias cumplan con la transferencia del archivo pasivo al Archivo General con las formalidades del caso, a fin de contar con documentación íntegra que garantice su accesibilidad, conservación, preservación y se mantenga un adecuado control y custodia del archivo de las direcciones.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que informo para los fines pertinentes,

Cordialmente

Lic. Luis Reyes Arteaga

**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**

---

**— GADMSD-DGPT-2022-0164-MC 71715.pdf**  
1 MB

---



# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA



09 DIC 2022

Recibido por: Sandra  
Hora: 10H35

RECIBIDO

08 DIC 2022

Recibido por: Maestra  
Hora: 15h37  
Firma: [Signature]

MEMORANDO CIRCULAR No. GADMSD-DGPT-2022-0166-MC  
Santo Domingo, 08 de diciembre de 2022

PARA:

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO
- DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
- DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO
- DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
- DIRECCIÓN DE TURISMO
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
- SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y BODEGA



08 DIC 2022

Recibido por: Kathy  
Hora: 15:30

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL 08 DIC 2022

Nº Caso: 60605  
Hora: 15:57  
Recibido por: [Signature]

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.", en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE, del Informe DPSDT-0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD-0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser

Recibido por: [Signature]  
Hora: 15h52  
Firma: [Signature]

DIRECCION DE DEPORTES RECIBIDO

evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

#### **RECOMENDACIONES:**

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics**

2. Dispondrá y autorizará a los directores administrativo, talento humano y de tecnologías de la información y de las comunicaciones, se asigne el espacio físico, los recursos humanos, materiales y tecnológicos que, de acuerdo al informe emitido por el secretario general y subdirectora de archivo municipal, requieran las direcciones municipales, lo que permitan cumplir con los lineamientos y procedimientos pertinentes para la transferencia del archivo pasivo al archivo general de la entidad.

#### **Dirección Administrativa**

7. Elaborará los términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios, sin establecer requisitos y/o parámetros que limiten la participación de oferentes a nivel nacional y/o local, con la finalidad de permitir la participación de oferentes en los procesos de contratación pública que ejecute la entidad, para alcanzar una mejor oferta en beneficio de la entidad.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección De Avalúos Y Catastros, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

8. Controlará y verificará permanentemente que de presentarse cambios en cuanto al personal requerido en los procesos de contratación de servicios que constan en la oferta ganadora, los contratistas adjunten la documentación suficiente, pertinente y legal que permita evidenciar que cumplan con los requerimientos y/o parámetros establecidos por la entidad en la documentación precontractual, a fin de cumplir con el objeto del contrato de



manera efectiva, contar con información completa y veraz para efectos de revisión posterior o procesos de auditoría.

9. Dispondrá a los servidores/as designados como miembros de las Comisiones Técnicas realicen las verificaciones pertinentes y justificativas para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales de los Oferentes que participen en los procesos de contratación ejecutados por la entidad, para lo cual solicitará a los miembros de las Comisiones Técnicas la presentación del respectivo informe con las evidencias justificativas pertinentes de las verificaciones realizadas, que será revisado por la máxima autoridad o su delegado, con la finalidad de contar con la evidencia suficiente, pertinente y legal que respalde las condiciones técnicas, económicas y legales de los Oferentes.

10. Controlarán y supervisarán que la recepción de bienes y ejecución de servicios se realice conforme lo establecido en los términos de referencia, pliego y contrato, para lo cual, presentará el respectivo informe con los justificativos suficientes, pertinentes y competentes de los rubros efectivamente ejecutados, como: fotografías, nombres completos, números de cédula y firmas del personal técnico contratado, facturas del pago realizado al personal, con la finalidad de contar con la información y documentación justificativa correspondientes que respalden la recepción de los bienes y/o servicios de conformidad a lo requerido por la entidad.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección De Avalúos Y Catastros, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo, Dirección De Gestión Ambiental, Dirección De Gestión De Calidad Y Procesos**

12. Elaborarán los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios, con la documentación completa que respalde el establecimiento de las cantidades y características requeridas, de conformidad a la necesidad presentada y a la legislación correspondiente, a fin de prevenir inconvenientes futuros que incidan en la ejecución de los contratos de bienes y servicios suscritos.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y de las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

13. Solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado se designe la Comisión de Recepción, una vez conformada procederán a la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a los TDR y/o especificaciones técnicas, pliego y contrato, lo que permitirá la verificación de los bienes y servicios; y, que estos cumplieran con la calidad y cantidad requerida por la entidad.



14. Revisarán y analizarán la documentación presentada por los Contratistas, en los casos de solicitud de prórroga de los plazos contractuales, y determinarán si están fundamentadas en razones de caso fortuito o fuerza mayor para proceder a su aprobación, lo que permitirá que se autoricen prórrogas de plazos que se encuentren debidamente sustentados y se cumpla el plazo contractual o se aplique las multas correspondientes, cuidando siempre los intereses institucionales.

15. Remitirá a la Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, de manera oportuna la documentación habilitante necesaria y justificativa para el registro del ingreso de los bienes adquiridos a la bodega municipal, con la finalidad de realizar la recepción física y mantener registros actualizados y confiables del manejo y control de los bienes.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección de Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

16. Dispondrá a los Directores Departamentales que, para efectuar los estudios de mercado cuenten con especificaciones técnicas completas, con las cuales solicitarán las proformas a los proveedores e identificarán el código CPC; lo cual, lo realizarán por escrito dejando constancia y evidencia documental de su solicitud y entrega; así mismo, consideran adjudicaciones y montos similares, es decir que contenga especificaciones técnicas iguales; con la finalidad de contar con el mejor costo en beneficio de la entidad; y, supervisará su cumplimiento.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

18. Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas que, revisen y verifiquen que los oferentes participantes, cumplan con las especificaciones técnicas, requisitos y parámetros solicitados en los pliegos; y, que los informes presentados contengan el análisis de cada uno de los rubros, requisitos, ítems y/o parámetros revisados, que sustenten la recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de cancelación o desierto.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo, Subdirección de Bienes y Bodega.**

19. Dispondrá a la Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, conjuntamente con los administradores de contratos y demás miembros de las comisiones de recepción, que previo a ingresar los bienes, verifiquen que estos cumplan con las características, especificaciones



técnicas y descripción de los pliegos y contrato; con la finalidad de recibir los bienes ofertados y contratados.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que comunico para las medidas correctivas pertinentes.

Atentamente,

  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**  
**DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**

|                |  |
|----------------|--|
| Elaborado por: | Ab. Katherine Lucena<br>Analista Administrativo. |
| Elaborado por: | Tn. Emifer Fernández<br>Asistente Administrativo |

Caso: 71744

Anexo: Formato de Plan de Acción

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**  
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
 INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
**RECIBIDO**

08 DIC 2022  
 Recibido por: Paola  
 Hora: 16:21  
 Firma: 

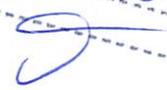
  
**GAD MUNICIPAL  
SANTO DOMINGO**  
 DIRECCIÓN DE TURISMO

04 DIC 2022

Hora: 10:48 N° Caso: \_\_\_\_\_

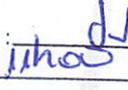
Recibido por: 

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
**RECIBIDO**

09 DIC 2022  
 Recibido por: Josen  
 Hora: 10:40  
 Firma: 

**DIRECCIÓN DE CULTURA,  
ARTE Y PATRIMONIO**  
**RECIBIDO**

09 DIC 2022

Recibido por:   
 Hora: \_\_\_\_\_  
 Firma: 

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO E  
 INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL  
**RECIBIDO**

09 DIC 2022  
 Recibido por: Edo  
 Hora: \_\_\_\_\_  
 Firma: 

DIRECCIÓN

PLANIFICACIÓN N°:

| OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS  | PLAN DE ACCIÓN |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|--|----------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
|  | MES 1          |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |   |   |   |
|  | 1              | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| INFORME N°:  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| Objetivo: [ESCRIBE AQUÍ LA RECOMENDACIÓN A LOGRAR]                             |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 1</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 2</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |

FIRMA DIRECTOR

Zimbra:

direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec

---

**NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29**

---

**De :** DIRECCION GOBERNABILIDAD

vie, 09 de dic de 2022 10:07

&lt;direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec&gt;

**Asunto :** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022,  
PLANIFICACIÓN 29**Para :** Direccion Administrativa<direccion.administrativa@santodomingo.gob.ec>,  
JUAN CARLOS LARA LOOR

&lt;juan.lara@santodomingo.gob.ec&gt;, DIRECCION

TALENTO HUMANO

<direccion.talentohumano@santodomingo.gob.ec>,  
MELIDA FERNANDA SÁNCHEZ JARA<melida.sanchez@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECCION CATASTROS<direccion.catastros@santodomingo.gob.ec>,  
MARGOTH PATRICIA RECALDE MARTINEZ<margoth.recalde@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECCION COMUNICACION<direccion.comunicacion@santodomingo.gob.ec>,  
JAIME ALFONSO DOUSDEBES VEINTIMILLA<jaime.dousdebes@santodomingo.gob.ec>,  
PATRIMONIO<direccion.arteycultura@santodomingo.gob.ec>,  
BYRON ANTONIO GUERRERO PAREDES<byron.guerrero@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECCION DESARROLLO E INCLUSION

ECONOMICA Y SOCIAL

<desarrollo.inclusion@santodomingo.gob.ec>,  
EDWIN RAMON MENDOZA LUCIN<edwin.mendoza@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECCION MERCADOS Y COMERCIO<direccion.mercados@santodomingo.gob.ec>,  
BYRON RENE CHUQUITARCO LLUMIQUINGA<byron.chuquitarco@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECCION DEPORTES<direccion.deportes@santodomingo.gob.ec>,  
MANRIQUE DE JESUS ORELLANA RAMIREZ<manrique.orellana@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECCION TICS<direccion.informatica@santodomingo.gob.ec>,  
ELIAS MARTINETTI MARTINEZ<elias.martinetti@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECCION TURISMO<direccion.turismo@santodomingo.gob.ec>, TANIA  
ISABEL ALTAMIRANO LARRÉATEGUI

<tania.altamirano@santodomingo.gob.ec>,  
 DIRECCION GESTION DE LA CALIDAD  
 <direccion.gestioncalidad@santodomingo.gob.ec>,  
 DAVID CHAN PARRAGA  
 <david.chan@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION  
 SANEAMIENTO AMBIENTAL  
 <direccion.saneamientoambiental@santodomingo.gob.ec>,  
 MAYRA EULALIA QUIROZ TELLO  
 <mayra.quiroz@santodomingo.gob.ec>,  
 subdireccion.controldebienes  
 <subdireccion.controldebienes@santodomingo.gob.ec>,  
 ROLANDO XAVIER REINOSO ALDAS  
 <rolando.reinoso@santodomingo.gob.ec>

**Memorando Circular N. GADMSD-DGPT-2022-0166-MC**  
**Santo Domingo, 08 de diciembre de 2022**

**PARA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO**  
**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO**  
**DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS**  
**COMUNICACIONES**  
**DIRECCIÓN DE TURISMO**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y BODEGA**

: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE, del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE- GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la

que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; si no, NO CUMPLE.

#### **RECOMENDACIONES:**

##### **Directores Administrativo, Talento Humano y TIC'S**

2. Dispondrá y autorizará a los directores administrativo, talento humano y de tecnologías de la información y de las comunicaciones, se asigne el espacio físico, los recursos humanos, materiales y tecnológicos que, de acuerdo al informe emitido por el secretario general y subdirectora de archivo municipal, requieran las direcciones municipales, lo que permitan cumplir con los lineamientos y procedimientos pertinentes para la transferencia del archivo pasivo al archivo general de la entidad.

##### **Director Administrativo**

7. Elaborará los términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios, sin establecer requisitos y/o parámetros que limiten la participación de oferentes a nivel nacional y/o local, con la finalidad de permitir la participación de oferentes en los procesos de contratación pública que ejecute la entidad, para alcanzar una mejor oferta en beneficio de la entidad.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección De Avalúos Y Catastros, Dirección De Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

8. Controlará y verificará permanentemente que de presentarse cambios en cuanto al personal requerido en los procesos de contratación de servicios que constan en la oferta ganadora, los contratistas adjunten la documentación suficiente, pertinente y legal que permita evidenciar que cumplan con los requerimientos y/o parámetros establecidos por la entidad en la documentación precontractual, a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera efectiva, contar con información completa y veraz para efectos de revisión posterior o procesos de auditoría.

9. Dispondrá a los servidores/as designados como miembros de las Comisiones Técnicas realicen las verificaciones pertinentes y justificativas para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales de los Oferentes que participen en los procesos de contratación ejecutados por la entidad, para lo cual solicitará a los miembros de las Comisiones Técnicas la presentación del respectivo informe con las evidencias justificativas pertinentes de las verificaciones realizadas, que será revisado por la máxima autoridad o su delegado, con la finalidad de contar con la evidencia suficiente, pertinente y legal que respalde las condiciones técnicas, económicas y legales de los Oferentes.

10. Controlarán y supervisarán que la recepción de bienes y ejecución de servicios se realice conforme lo establecido en los términos de referencia, pliego y contrato, para lo cual, presentará el respectivo informe con los justificativos suficientes, pertinentes y competentes de los rubros efectivamente ejecutados, como: fotografías, nombres completos, números de cédula y firmas del personal técnico contratado, facturas del pago realizado al personal, con la finalidad de contar con la información y documentación justificativa correspondientes que respalden la recepción de los bienes

y/o servicios de conformidad a lo requerido por la entidad.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo, Dirección De Gestión Ambiental, Dirección De Gestión De Calidad Y Procesos**

12. Elaborarán los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios, con la documentación completa que respalde el establecimiento de las cantidades y características requeridas, de conformidad a la necesidad presentada y a la legislación correspondiente, a fin de prevenir inconvenientes futuros que incidan en la ejecución de los contratos de bienes y servicios suscritos.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

13. Solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado se designe la Comisión de Recepción, una vez conformada procederán a la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a los TDR y/o especificaciones técnicas, pliego y contrato, lo que permitirá la verificación de los bienes y servicios; y, que estos cumplieran con la calidad y cantidad requerida por la entidad.

14. Revisarán y analizarán la documentación presentada por los Contratistas, en los casos de solicitud de prórroga de los plazos contractuales, y determinarán si están fundamentadas en razones de caso fortuito o fuerza mayor para proceder a su aprobación, lo que permitirá que se autoricen prórrogas de plazos que se encuentren debidamente sustentados y se cumpla el plazo contractual o se aplique las multas correspondientes, cuidando siempre los intereses institucionales.

15. Remitirá a la Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, de manera oportuna la documentación habilitante necesaria y justificativa para el registro del ingreso de los bienes adquiridos a la bodega municipal, con la finalidad de realizar la recepción física y mantener registros actualizados y confiables del manejo y control de los bienes.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

16. Dispondrá a los Directores Departamentales que, para efectuar los estudios de mercado cuenten con especificaciones técnicas completas, con las cuales solicitarán las proformas a los proveedores e identificarán el código CPC; lo cual, lo realizarán por escrito dejando, constancia y evidencia documental de su solicitud y entrega; así mismo, consideran adjudicaciones y montos similares, es decir que contenga especificaciones técnicas iguales; con la finalidad de contar con el mejor costo en beneficio de la entidad; y, supervisará su cumplimiento.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

18. Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas que, revisen y verifiquen que los oferentes participantes, cumplan con las especificaciones técnicas, requisitos y parámetros solicitados en los pliegos; y, que los informes presentados contengan el análisis de cada uno de los rubros, requisitos, ítems y/o parámetros revisados, que sustenten la recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de cancelación o desierto.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo, Subdirección de Bienes y Bodega.**

19. Dispondrá a la Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, conjuntamente con los administradores de contratos y demás miembros de las comisiones de recepción, que previo a ingresar los bienes, verifiquen que estos cumplan con las características, especificaciones técnicas y descripción de los pliegos y contrato; con la finalidad de recibir los bienes ofertados y contratados.

Particular que informo para los fines pertinentes,  
Cordialmente

Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

---

08 DIC 2022

Recibido por: Gabriel  
Hora: 10:17  
Firma: [Firma]

MEMORANDO No. GADMSD-DGPT-2022-1581-M  
Santo Domingo, 08 de diciembre de 2022

PARA: PROCURADURIA SÍNDICA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.", en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 **EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE**, del Informe DPSDT-0013-2022, **"EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD-0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022**, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.



De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

**RECOMENDACIONES:**

**Procuraduría Síndica**

20. Dispondrá al Procurador Síndico, que verifique e incluya en la elaboración de los contratos las condiciones establecidas en los pliegos, TDR y especificaciones técnicas, con la finalidad de que, en los referidos instrumentos, consten los hechos administrativos suscritos y no existan inconsistencias en el análisis y recepción de los bienes y la ejecución de los contratos.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que comunico para las medidas correctivas pertinentes.

Atentamente,

Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc  
DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA



|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Elaborado por: | Ab. Katherine Lucio G<br>Analista Administrativo.   |  |
| Elaborado por: | Tnlga. Emifer Fernández<br>Asistente Administrativo |  |

Caso: 71733

Anexo: Formato de Plan de Acción

DIRECCIÓN

PLANIFICACIÓN N°:

| OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS  | PLAN DE ACCIÓN |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|--|----------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
|  | MES 1          |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |   |   |   |
|  | 1              | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| INFORME N°:  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| Objetivo: [ESCRIBE AQUÍ LA RECOMENDACIÓN A LOGRAR]                             |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 1</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 2</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |

FIRMA DIRECTOR

Zimbra:

direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec

**NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29****De :** DIRECCION GOBERNABILIDAD

&lt;direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec&gt;

vie, 09 de dic de 2022 09:48

📎 1 ficheros adjuntos

**Asunto :** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022,  
PLANIFICACIÓN 29**Para :** DIRECCION PROCURADURIA SINDICA

&lt;direccion.procuraduriasindica@santodomingo.gob.

ec&gt;, PEDRO JOSE AGUILAR FLORES

&lt;pedro.aguilar@santodomingo.gob.ec&gt;

**MEMORANDO N°. GADMSD-DGPT-2022-1581-M****Santo Domingo, 08 de diciembre de 2022****PARA: PROCURADURÍA****ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29**

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio,"; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 **EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE**, del Informe DPSDT-0013-2022, "**EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD-0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022**, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)

3. Memorando dirigido al Director de GPT
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

**RECOMENDACIONES:**

**Procuraduría Síndica**

20. Dispondrá al Procurador Síndico, que verifique e incluya en la elaboración de los contratos las condiciones establecidas en los pliegos, TDR y especificaciones técnicas, con la finalidad de que, en los referidos instrumentos, consten los hechos administrativos suscritos y no existan inconsistencias en el análisis y recepción de los bienes y la ejecución de los contratos.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que comunico para las medidas correctivas pertinentes.

Atentamente,

Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

---

**GADMSD-DGPT-2022-1581-M 71733.pdf**  
918 KB

---



MEMORANDO No. GADMSD-DGPT-2022-1582-M

Santo Domingo, 08 de diciembre de 2022

PARA: COMPRAS PÚBLICAS

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Recibido por: [Firma]

Hora: 15:35

Firma: [Firma]

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.", en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 **EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE**, del Informe DPSDT-0013-2022, **"EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD-0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022**, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT
4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.



De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

**RECOMENDACIONES:**

**Directora de Compras Públicas**

5. Controlará que los servidores/as responsables de los procesos de contratación en el portal de compras públicas, registre en el portal SOCE del SERCOP la información relevante, durante la ejecución de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre; y, realizará el seguimiento y control permanente a fin de que los administradores de contrato, publiquen la información relevante de la fase contractual y de ejecución, con la finalidad de contar con información completa y actualizada en el sistema del SERCOP, para conocimiento de la ciudadanía y para efectos control concurrente y auditoría.

6. Seleccionará el CPC de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, que se adecúe de mejor manera al objeto de la contratación, lo que garantizará que no se excluya a Proveedores por el uso erróneo de un CPC específico, en beneficio de los fines y objetivos de la entidad.

17. Dispondrá por escrito a la Directora de Compras Públicas que, previo a la elaboración de los pliegos, conjuntamente con los Directores Departamentales, observen las formalidades y procedimientos de contratación pública, que permitan aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía; además que las especificaciones técnicas solicitadas guarden relación con necesidad institucional; así como, los demás parámetros y requisitos solicitados, con la finalidad de que los pliegos contengan especificaciones claras, completas e inequívocas, que establezcan condiciones beneficiosas para la entidad y que no existan inconsistencias entre la necesidad, TDRs y pliego; de lo cual verificará y supervisará su cumplimiento, previo a la aprobación de los pliegos e inicio del proceso.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que comunico para las medidas correctivas pertinentes.

Atentamente,

Lic. *Luis Reyes Arteaga* MSc  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**



|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| Elaborado por: | Ab. Katherine Lucio G<br>Analista Administrativo.   | <i>[Firma]</i> |
| Elaborado por: | Tnlga. Emifer Fernández<br>Asistente Administrativo | <i>[Firma]</i> |

Caso: 71735

Anexo: Formato de Plan de Acción

DIRECCIÓN

PLANIFICACIÓN N°:

| OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS  | PLAN DE ACCIÓN |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|--|----------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
|  | MES 1          |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |   |   |   |
|  | 1              | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| INFORME N°:  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| Objetivo: [ESCRIBE AQUÍ LA RECOMENDACIÓN A LOGRAR]                             |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 1</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 2</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |

FIRMA DIRECTOR

Zimbra: [direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec](mailto:direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec)

## NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

**De :** DIRECCION GOBERNABILIDAD  
<direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec>

vie, 09 de dic de 2022 09:46

📎 1 ficheros adjuntos

**Asunto :** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022,  
PLANIFICACIÓN 29

**Para :** COMPRAS PUBLICAS  
<compras.publicas@santodomingo.gob.ec>, JUANA  
MARÍA LOOR CASTILLO  
<juana.loor@santodomingo.gob.ec>

**MEMORANDO N° GADMSD-DGPT-2022-1582-M**  
Santo Domingo, 08 de diciembre de 2022

**PARA:** COMPRAS PÚBLICAS

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio,"; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 **EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE**, del Informe DPSDT-0013-2022, "**EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD-0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022**, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la

- o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
  3. Memorando dirigido al Director de GPT
  4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; sino, NO CUMPLE.

#### **RECOMENDACIONES:**

##### **Directora de Compras Públicas**

5. Controlará que los servidores/as responsables de los procesos de contratación en el portal de compras públicas, registre en el portal SOCE del SERCOP la información relevante, durante la ejecución de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre; y, realizará el seguimiento y control permanente a fin de que los administradores de contrato, publiquen la información relevante de la fase contractual y de ejecución, con la finalidad de contar con información completa y actualizada en el sistema del SERCOP, para conocimiento de la ciudadanía y para efectos control concurrente y auditoría.

6. Seleccionará el CPC de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, que se adecúe de mejor manera al objeto de la contratación, lo que garantizará que no se excluya a Proveedores por el uso erróneo de un CPC específico, en beneficio de los fines y objetivos de la entidad.

17. Dispondrá por escrito a la Directora de Compras Públicas que, previo a la elaboración de los pliegos, conjuntamente con los Directores Departamentales, observen las formalidades y procedimientos de contratación pública, que permitan aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía; además que las especificaciones técnicas solicitadas guarden relación con necesidad institucional; así como, los demás parámetros y requisitos solicitados, con la finalidad de que los pliegos contengan especificaciones claras, completas e inequívocas, que establezcan condiciones beneficiosas para la entidad y que no existan inconsistencias entre la necesidad, TDRs y pliego; de lo cual verificará y supervisará su cumplimiento, previo a la aprobación de los pliegos e inicio del proceso.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que comunico para las medidas correctivas pertinentes.

Atentamente,

Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

---

— **GADMSD-DGPT-2022-1582-M 71735.pdf**

1 MB

---



Memorando N. GADMSD-GPT-2022-1584-M  
Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022

**PARA: DIRECTOR FINANCIERO**

**Asunto:** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN  
29



Recibido por: Alejandro  
Hora: 09:57  
Observaciones: \_\_\_\_\_

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE, del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE- GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT



Memorando N. GADMSD-GPT-2022-1584-M  
Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022

4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; si no, NO CUMPLE.

RECOMENDACIONES:

**DIRECTOR FINANCIERO**

11. Coordinará con el Director Financiero se realice el trámite efectivo pertinente con las instancias correspondientes a fin de recuperar el valor cancelado en más al Contratista lo que permitirá contar con los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que informe para los fines pertinentes,

Cordialmente



Lic. Luis Reyes Arteaga, MSc  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

|                |  |
|----------------|--|
| Elaborado por: | <i>Ab. Katherine Lucio G</i><br><i>Analista Administrativo.</i>  |
| Elaborado por: | <i>Tnía. Emifer Fernández</i><br><i>Asistente Administrativo</i> |

**Caso: 71876**

Anexo: Formato de Plan de Acción

DIRECCIÓN

PLANIFICACIÓN N°:

| OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS  | PLAN DE ACCIÓN |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|--|----------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
|  | MES 1          |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |   |   |   |
|  | 1              | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| INFORME N°:  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| Objetivo: [ESCRIBE AQUÍ LA RECOMENDACIÓN A LOGRAR]                             |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 1</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| <b>SUBTAREA 2</b>  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
| [ENLISTA AQUÍ LAS ACCIONES PARA LOGRAR CADA UNA DE LAS SUBTAREAS DEL OBJETIVO] |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |
|  |                |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |

FIRMA DIRECTOR

Zimbra:

direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec

**NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29**

**De :** DIRECCION GOBERNABILIDAD  
<direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec>

vie, 09 de dic de 2022 09:23

📎 1 ficheros adjuntos

**Asunto :** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022,  
PLANIFICACIÓN 29

**Para :** DIRECCION FINANCIERA  
<direccion.financiera@santodomingo.gob.ec>, LUIS  
MARCELO IBARRA HURTADO  
<luis.ibarra@santodomingo.gob.ec>

**Memorando N. GADMSD-GPT-2022-1584-M**  
**Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022**

**PARA: DIRECTOR FINANCIERO**

**: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29**

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, se ha dado inicio a la planificación N° 29 EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE, del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas recomendaciones deberán ser evidenciadas de manera puntual, concreta y con información veraz y/o actualizada; para ello como es de su conocimiento contarán con 3 fases comprendidas dentro del tiempo de 90 días, la evidencia que carguen al sistema deberá contener obligatoriamente para obtener con ello una aprobación favorable, la siguiente información:

1. Plan de acción, donde deberá brindar detalles de cómo se realizará y/o cumplirá con la o las recomendaciones durante las 3 fases
2. Disposición al personal (con firma de recepción)
3. Memorando dirigido al Director de GPT

4. Evidencia que garantice y sustente la o las recomendaciones encomendadas a la Unidad Administrativa.

De llegar a faltar uno de estos puntos en la carga de información, se calificará automáticamente como PARCIALMENTE CUMPLIDA, en el caso de que la información estuviera correcta; si no, NO CUMPLE.

RECOMENDACIONES:

**DIRECTOR FINANCIERO**

11. Coordinará con el Director Financiero se realice el trámite efectivo pertinente con las instancias correspondientes a fin de recuperar el valor cancelado en más al Contratista lo que permitirá contar con los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Las conclusiones del Informe para mayor comprensión y análisis, las pueden descargar del documento que se sube al sistema y al que tienen acceso.

Particular que informo para los fines pertinentes,

Cordialmente

Lic. Luis Reyes Arteaga

**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,  
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA**

---

— **GADMSD-DGPT-2022-1584-M 71876.pdf**

948 KB

---

*Emitey proceder  
conforme el procedimiento*

Memorando N.º GADMSD-CD-C-2022-0615-M  
Santo Domingo, 14 de diciembre de 2022

**PARA:** Mgs. Luis Reyes Arteaga  
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y  
TRANSPARENCIA**

**ASUNTO:** Remitiendo notificaciones Informe DPSDT-0013-2022, Planificación 29

Con afectuoso saludo, como es de vuestro conocimiento, mediante memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-0809-M, de fecha 02 de diciembre de 2022, se remitió el Informe original DPSDT-0013-2022, en cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el referido informe, el Sr. Alcalde del Cantón Ing. Wilson Erazo Argoti, procedió a notificar a las Unidades Administrativas, detalladas a continuación:

| ITEM | NÚMERO                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA                     |
|------|--------------------------|---|
| 1    | GADMSD-A-WEA-2022-027-MC | Coordinadores, Directores y Subdirectores |
| 2    | GADMSD-A-WEA-2022-028-MC | Varias Direcciones                        |
| 3    | GADMSD-A-WEA-2022-0824-M | Compras Públicas                          |
| 4    | GADMSD-A-WEA-2022-0826-M | Procuraduría Síndico                      |
| 5    | GADMSD-A-WEA-2022-0827-M | Secretaría General                        |
| 6    | GADMSD-A-WEA-2022-0828-M | Financiero                                |

Con este antecedente, me permito remitir los citados documentos para su conocimiento, registro y seguimiento.

Cordialmente,

Ab. Marco Loaiza Padilla  
**COORDINADOR DE DESPACHO**

Elaborado por: Lcda. Luzmila Cueva Moreno *JLM*

Anexo: Siete (7) fojas útiles originales

21 DIC 2022  
N.º de Ingreso: *2605* *15h56*  
Firma: *[Signature]*





Memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-027-MC  
Santo Domingo, 08 de diciembre 2022

PARA: COORDINADORES  
DIRECTORES  
SUBDIRECTORES

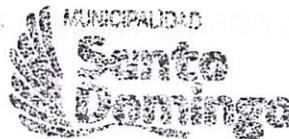
ASUNTO: Insistencia cumplimiento a recomendaciones de la  
Contraloría General del Estado

Con atento saludo, me permito insistir se dignen dar estricto cumplimiento a cada una de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los exámenes especiales realizados a este GAD Municipal.

Cordialmente,

Ing. Wilson Armando Erazo Argotti  
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

|                 |   |
|-----------------|---|
| Revisado por:   | Ab. Marco Loaiza Padilla<br>Coordinador de Despacho |
| Elaborador Por: | Lic. Luzmila Cueva M.                               |



Certifico es fiel copia del original que  
reposa en los archivos del Despacho de Alcaldía

Santo Domingo, 21-12-2022

Encargado del Archivo



**Zimbra:**

**alcaldiagadmsd@santodomingo.gob.ec**

---

**Insistencia cumplimiento a recomendaciones de la Contraloría General del Estado**

---

**De :** ALCALDIA GADMSD. GADMSD  
<alcaldiagadmsd@santodomingo.gob.ec>

jue, 08 de dic de 2022 17:27

📎 1 ficheros adjuntos

**Asunto :** Insistencia cumplimiento a recomendaciones de la  
Contraloría General del Estado

**Para :** COORDINADORES GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO  
<coordinadores@santodomingo.gob.ec>,  
DIRECTORES GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO  
<directores@santodomingo.gob.ec>,  
SUBDIRECTORES GAD MUNICIPAL DE SANTO  
DOMINGO <subdirectores@santodomingo.gob.ec>

Memorando N° GADMSD-

A-WEA-2022-027-M

ASUNTO: Insistencia cumplimiento a recomendaciones de la  
Contraloría General del Estado

Con atento saludo, me permito insistir se dignen dar estricto cumplimiento a cada una de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los exámenes especiales realizados a este GAD Municipal.

---

📎 **Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-027-MC\_001.pdf**  
201 KB

---



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
RECIBIDO

12 DIC 2022

Recibido por: Marty  
Hora: 14:04  
Firma: [Signature]

**GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO**  
ALCALDÍA

MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO  
GESTIÓN DE LA CALIDAD  
RECIBIDO

13 DIC 2022

Recibido por: Marty  
Hora: 10:55  
Firma: [Signature]



Memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-028-MC  
Santo Domingo, 09 de diciembre 2022

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA

RECIBIDO

- PARA:
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
  - DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
  - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO
  - DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL
  - DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO
  - DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
  - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
  - DIRECCIÓN DE TURISMO
  - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS
  - DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
  - SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA

DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS  
RECIBIDO

12 DIC 2022

Recibido por: Marty  
Hora: 14:07  
Firma: [Signature]

12 DIC 2022

Recibido por: [Signature]  
Hora: 15:28  
Firma: [Signature]

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES  
RECIBIDO

12 DIC 2022

Recibido por: Paola  
Hora: 14:22  
Firma: [Signature]

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Con la finalidad de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Por medio del presente documento; me es preciso poner en su conocimiento que, a través de la Dirección de Gobernabilidad se ha dado inicio a la planificación N° 29 para el Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS REGADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
RECIBIDO

12 DIC 2022

Hora: 14:18 N° Caso: [Blank]  
Recibido por: [Signature]

www.santodomingo.gob.ec  
Av. Quito y Tulcán  
023 836 320  
Municipio Santo Domingo

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL  
RECIBIDO

12 DIC 2022

Recibido por: [Signature]  
Hora: 10:30  
Firma: [Signature]

12 DIC 2022

Recibido por: Paola  
Hora: 14:17  
Firma: [Signature]

**RECOMENDACIONES:**

**Directores Administrativo, Talento Humano y TIC'S**

2. Dispondrá y autorizará a los directores administrativo, talento humano y de tecnologías de la información y de las comunicaciones, se asigne el espacio físico, los recursos humanos, materiales y tecnológicos que, de acuerdo al informe emitido por el secretario general y subdirectora de archivo municipal, requieran las direcciones municipales, lo que permitan cumplir con los lineamientos y procedimientos pertinentes para la transferencia del archivo pasivo al archivo general de la entidad.

**Director Administrativo**

7. Elaborará los términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios, sin establecer requisitos y/o parámetros que limiten la participación de oferentes a nivel nacional y/o local, con la finalidad de permitir la participación de oferentes en los procesos de contratación pública que ejecute la entidad, para alcanzar una mejor oferta en beneficio de la entidad.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección De Avalúos Y Catastros, Dirección De Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

8. Controlará y verificará permanentemente que de presentarse cambios en cuanto al personal requerido en los procesos de contratación de servicios que constan en la oferta ganadora, los contratistas adjunten la documentación suficiente, pertinente y legal que permita evidenciar que cumplan con los requerimientos y/o parámetros establecidos por la entidad en la documentación precontractual, a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera efectiva, contar con información completa y veraz para efectos de revisión posterior o procesos de auditoría.

9. Dispondrá a los servidores/as designados como miembros de las Comisiones Técnicas realicen las verificaciones pertinentes y justificativas para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales de los Oferentes que participen en los procesos de contratación ejecutados por la entidad, para lo cual solicitará a los miembros de las Comisiones Técnicas la presentación del respectivo informe con las evidencias justificativas pertinentes de las verificaciones realizadas, que será revisado por la máxima autoridad o su delegado, con la finalidad de contar con la evidencia suficiente, pertinente y legal que respalde las condiciones técnicas, económicas y legales de los Oferentes.

10. Controlarán y supervisarán que la recepción de bienes y ejecución de servicios se realice conforme lo establecido en los términos de referencia, pliego y contrato, para lo cual, presentará el respectivo informe con los justificativos suficientes, pertinentes y competentes de los rubros efectivamente ejecutados, como: fotografías, nombres completos, números de cédula y firmas del personal técnico contratado, facturas del pago realizado al personal, con la finalidad de contar con la información y documentación justificativa correspondientes que respalden la recepción de los bienes y/o servicios de conformidad a lo requerido por la entidad.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio,**



**Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo, Dirección De Gestión Ambiental, Dirección De Gestión De Calidad Y Procesos**

12. Elaborarán los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios, con la documentación completa que respalde el establecimiento de las cantidades y características requeridas, de conformidad a la necesidad presentada y a la legislación correspondiente, a fin de prevenir inconvenientes futuros que incidan en la ejecución de los contratos de bienes y servicios suscritos.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección de Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

13. Solicitarán a la Máxima Autoridad o su delegado se designe la Comisión de Recepción, una vez conformada procederán a la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a los TDR y/o especificaciones técnicas, pliego y contrato, lo que permitirá la verificación de los bienes y servicios; y, que estos cumplieran con la calidad y cantidad requerida por la entidad.

14. Revisarán y analizarán la documentación presentada por los Contratistas, en los casos de solicitud de prórroga de los plazos contractuales, y determinarán si están fundamentadas en razones de caso fortuito o fuerza mayor para proceder a su aprobación, lo que permitirá que se autoricen prórrogas de plazos que se encuentren debidamente sustentados y se cumpla el plazo contractual o se aplique las multas correspondientes, cuidando siempre los intereses institucionales.

15. Remitirá a la Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, de manera oportuna la documentación habilitante necesaria y justificativa para el registro del ingreso de los bienes adquiridos a la bodega municipal, con la finalidad de realizar la recepción física y mantener registros actualizados y confiables del manejo y control de los bienes.

**Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.**

16. Dispondrá a los Directores Departamentales que, para efectuar los estudios de mercado cuenten con especificaciones técnicas completas, con las cuales solicitarán las proformas a los proveedores e identificarán el código CPC; lo cual, lo realizarán por escrito dejando constancia y evidencia documental de su solicitud y entrega; así mismo, consideran adjudicaciones y montos similares, es decir que contenga especificaciones técnicas iguales; con la finalidad de contar con el mejor costo en beneficio de la entidad; y, supervisará su cumplimiento.





Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano, Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo.

18. Dispondrá a los miembros de las Comisiones Técnicas que, revisen y verifiquen que los oferentes participantes, cumplan con las especificaciones técnicas, requisitos y parámetros solicitados en los pliegos; y, que los informes presentados contengan el análisis de cada uno de los rubros, requisitos, ítems y/o parámetros revisados, que sustenten la recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de cancelación o desierto.

Dirección Administrativa, Dirección De Administración Del Talento Humano Comunicación Social, Dirección De Cultura, Arte Y Patrimonio, Dirección De Inclusión Económica Y Social, Dirección De Mercados Y Comercio, Dirección De Recreación Y Deportes, Dirección De Tecnologías De La Información Y De Las Comunicaciones, Tics, Dirección De Turismo, Subdirección de Bienes y Bodega.

19. Dispondrá a la Subdirectora de Control de Bienes y Bodega, conjuntamente con los administradores de contratos y demás miembros de las comisiones de recepción, que previo a ingresar los bienes, verifiquen que estos cumplan con las características, especificaciones técnicas y descripción de los pliegos y contrato; con la finalidad de recibir los bienes ofertados y contratados.

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, DISPONGO a Ustedes se cumpla de manera obligatoria con el procedimiento implementado para este efecto, en los tiempos establecidos.

Cordialmente,

Ing. Wilson Erazo Argoti  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Revisado por:  | Ab. Marco Loaiza Padilla<br>Coordinador de Despacho                                     |  |
| Elaborado por: | Mgs. Luis Reyes Arteaga<br>Director de Gobernabilidad,<br>Participación y Transparencia |  |



GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO  
DIRECCION DE GESTION  
AMBIENTAL  
**RECIBIDO**  
13 DIC 2022

Recibido por: Premache  
Hora: 10:49 Firma: [Signature]

GAD MUNICIPAL  
**SANTO DOMINGO**  
DIRECCION DE TURISMO

13 DIC 2022

Hora: 10:23 N° Caso: \_\_\_\_\_

Recibido por: [Signature]  
DIRECCION DE DEPORTES  
**RECIBIDO**

13 DIC 2022

Recibido por: [Signature]  
Hora: 10:57  
Firma: [Signature]

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO  
DIRECCION DE MERCADOS  
Y COMERCIO  
**RECIBIDO**

13 DIC 2022

Recibido por: [Signature]  
Hora: 10:52  
Firma: [Signature]

DIRECCION DE CULTURA,  
ARTE Y PATRIMONIO  
**RECIBIDO**

13 DIC 2022

Recibido por: [Signature]  
Hora: 10:46  
Firma: \_\_\_\_\_

Memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-0824-M  
Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022

**PARA:** Ing. Juana María Loor Castillo  
**DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS**

  
**COMPRAS  
PÚBLICAS  
RECIBIDO**

**12 DIC 2022**

**ASUNTO:** Notificación Informe DPSDT-0013-2022, Planificación 29

Recibido por: Estebano  
Hora: 11:01  
Firma: [Firma]

Con atento saludo, a fin de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Pongo en su conocimiento que, a través de la Dirección de Gobernabilidad, se ha dado inicio a la planificación N° 29 para el Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022;

#### **RECOMENDACIONES:**

##### **Directora de Compras Públicas**

5. Controlará que los servidores/as responsables de los procesos de contratación en el portal de compras públicas, registre en el portal SOCE del SERCOP la información relevante, durante la ejecución de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre; y, realizará el seguimiento y control permanente a fin de que los administradores de contrato, publiquen la información relevante de la fase contractual y de ejecución, con la finalidad de contar con información completa y actualizada en el sistema



del SERCOP, para conocimiento de la ciudadanía y para efectos control concurrente y auditoría.

6. Seleccionará el CPC de los procesos de contratación de bienes y/o servicios, que se adecúe de mejor manera al objeto de la contratación, lo que garantizará que no se excluya a Proveedores por el uso erróneo de un CPC específico, en beneficio de los fines y objetivos de la entidad.

17. Dispondrá por escrito a la Directora de Compras Públicas que, previo a la elaboración de los pliegos, conjuntamente con los Directores Departamentales, observen las formalidades y procedimientos de contratación pública, que permitan aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía; además que las especificaciones técnicas solicitadas guarden relación con necesidad institucional; así como, los demás parámetros y requisitos solicitados, con la finalidad de que los pliegos contengan especificaciones claras, completas e inequívocas, que establezcan condiciones beneficiosas para la entidad y que no existan inconsistencias entre la necesidad, TDRs y pliego; de lo cual verificará y supervisará su cumplimiento, previo a la aprobación de los pliegos e inicio del proceso.

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, DISPONGO a usted se cumpla de manera obligatoria con el procedimiento implementado para este efecto, en los tiempos establecidos.

Cordialmente,



Ing. Wilson Erazo Argoti  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Revisado por:  | Ab. Marco Loaiza Padilla<br>Coordinador de Despacho                                     |  |
| Elaborado por: | Mgs. Luis Reyes Arteaga<br>Director de Gobernabilidad,<br>Participación y Transparencia |  |





12 DIC 2022

Recibido por: Cebreda

Hora: 13:45

Firma: [Firma]

Memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-0826-M  
Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022

**PARA:** Dr. Pedro Aguilar Flores  
**PROCURADOR SÍNDICO**

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Con atento saludo, a fin de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Pongo en su conocimiento que, a través de la Dirección de Gobernabilidad se ha dado inicio a la planificación N° 29 para el Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022;

#### RECOMENDACIONES:

##### Procuraduría Síndica

20. Dispondrá al Procurador Síndico, que verifique e incluya en la elaboración de los contratos las condiciones establecidas en los pliegos, TDR y especificaciones técnicas, con la finalidad de que, en los referidos instrumentos, consten los hechos administrativos suscritos y no existan inconsistencias en el análisis y recepción de los bienes y la ejecución de los contratos.



Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, DISPONGO a usted se cumpla de manera obligatoria con el procedimiento implementado para este efecto, en los tiempos establecidos.

Cordialmente,

Ing. Wilson Erazo Argoti  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**



|                |   |  |
|----------------|---|--|
| Revisado por:  | Ab. Marco Loaiza Padilla<br>Coordinador de Despacho                                     |  |
| Elaborado por: | Mgs. Luis Reyes Arteaga<br>Director de Gobernabilidad,<br>Participación y Transparencia |  |



12 DIC 2022

Recibido por: Tatiana O  
Hora: 14:14

Memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-0827-M  
Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022

Firma: [Signature]  
PARA: Dr. Camilo Torres Cevallos  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO  
ARCHIVO MUNICIPAL  
RECIBIDO

Tlga. Lady Delgado  
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

12 DIC 2022  
Recibido por: Josely M  
Hora: 16:53  
Firma: [Signature]

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Con atento saludo, a fin de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.,"; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Pongo en su conocimiento que, a través de la Dirección de Gobernabilidad se ha dado inicio a la planificación N° 29 para el Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022;

RECOMENDACIONES:

**Secretario General, Subdirectora del Archivo**

1. Dispondrá al secretario general que en coordinación con la subdirectora del archivo municipal, realicen el levantamiento de información para identificar las necesidades de las direcciones municipales que han limitado el cumplimiento del proceso de transferencia del archivo pasivo al archivo general, aspectos como: falta de personal, equipos tecnológicos, mantenimiento y adecuación del archivo, entre



<otros; de lo cual, elaborarán y presentarán a la máxima autoridad el respectivo informe que contenga los resultados identificados, así como, el respaldo de la participación de los directores de áreas y personal designado como responsables del archivo de las dependencias municipales, lo que permitirá contar con información veraz de las necesidades en las áreas de archivos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de la normativa archivística; diligencia que como máxima autoridad realizara la supervisión permanente hasta su cumplimiento efectivo del mismo.

- 3 Realizará en coordinación con la Subdirectora de Archivo Municipal, el levantamiento de información para identificar las necesidades de las Direcciones Municipales que han limitado el cumplimiento del proceso de transferencia del archivo pasivo al Archivo General, aspectos como: falta de personal, equipos tecnológicos, mantenimiento y adecuación del archivo, entre otros; de lo cual, elaborarán y presentarán a la Máxima Autoridad el respectivo informe que contenga los resultados identificados, así como, el respaldo de la participación de los Directores de Áreas y personal designado como responsables del archivo de las dependencias municipales, con la finalidad de contar con información necesaria para implementar los mecanismos pertinentes y se cumpla con las actividades y parámetros requeridos para mantener organizado el archivo.
- 4 Supervisarán y controlarán de manera permanente, que una vez asignado el espacio físico, los recursos humanos, materiales y tecnológicos, que como resultado del levantamiento de información hayan establecido como necesidad para el cumplimiento de los procedimientos de archivo en las dependencias municipales, éstas dependencias cumplan con la transferencia del archivo pasivo al Archivo General con las formalidades del caso, a fin de contar con documentación íntegra que garantice su accesibilidad, conservación, preservación y se mantenga un adecuado control y custodia del archivo de las direcciones.

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, DISPONGO a usted se cumpla de manera obligatoria con el procedimiento implementado para este efecto, en los tiempos establecidos.

Cordialmente,



Ing. Wilson Erazo Argeti  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Revisado por:  | Ab. Marco Loaiza Padilla<br>Coordinador de Despacho                                     |  |
| Elaborado por: | Mgs. Luis Reyes Arteaga<br>Director de Gobernabilidad,<br>Participación y Transparencia |  |

Memorando N.º GADMSD-A-WEA-2022-0828-M  
Santo Domingo, 09 de diciembre de 2022

**PARA:** Ing. Marcelo Ibarra Hurtado  
**DIRECTOR FINANCIERO**

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0013-2022, PLANIFICACIÓN 29

Con atento saludo, a fin de fortalecer el Control Interno Institucional y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado "...las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio."; en relación a lo establecido en el Capítulo III.- Unidades Organizacionales. Portafolio de productos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en el cual se describe como una de las actividades de la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia es realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Pongo en su conocimiento que, a través de la Dirección de Gobernabilidad se ha dado inicio a la planificación N° 29 para el Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones del Informe DPSDT0013-2022, "EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS PROCESOS RE-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0005-2020, RE-GADMSD-0001-2021, SIE-GADMSD-0021-2019, SIE-GADMSD-0023-2019, SIE-GADMSD-0024-2019, SIE-GADMSD-0031-2019, SIE-GADMSD-0004-2020, SIE-GADMSD-0007-2020, SIE-GADMSD0017-2020 Y SIE-GADMSD-0021-2020; Y, A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS PARA SOLVENTAR LA EMERGENCIA DECLARADA POR MOTIVO DEL COVID-19, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2017 Y EL 31 DE MARZO DE 2022, emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 22 de noviembre de 2022;

RECOMENDACIONES:

**DIRECTOR FINANCIERO**

11. Coordinará con el Director Financiero se realice el trámite efectivo pertinente con las instancias correspondientes a fin de recuperar el valor cancelado en más al Contratista lo que permitirá contar con los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.



**RECIBIDO**

12 DIC 2022

Recibido por: *Ale*

Hora: *14:03*

Observaciones: \_\_\_\_\_

www.santodomingo.gob.ec  
Av. Quito y Tulcán  
023 836 320

MunicipioSantoDomingo 





Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, DISPONGO a usted se cumpla de manera obligatoria con el procedimiento implementado para este efecto, en los tiempos establecidos.

Cordialmente,



  
Ing. Wilson Erazo Argoti  
**ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| Revisado por:  | Ab. Marco Loaiza Padilla<br>Coordinador de Despacho                                     |  |
| Elaborado por: | Mgs. Luis Reyes Arteaga<br>Director de Gobernabilidad,<br>Participación y Transparencia |  |

