



RECIBIDO

26 MAR 2024

N° Ingreso: 0132

Hora: 09:40 Anexos: Si

26 MAR 2024

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0021-MC
Santo Domingo, 25 de marzo de 2024

Recibido por: Gabriela
Hora: 09:30

PARA:

Ing. NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

DR. PEDRO JOSÉ AGUILAR
PROCURADOR SÍNDICO

ING. EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS
RECIBIDO

26 MAR 2024

Recibido por: Roxana
Hora: 8:45
Firma: [Signature]

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Y SUPERVISIÓN
RECIBIDO
26 MAR 2024

Recibido por: Mary
Hora: 9:30

DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

COMPRAS PÚBLICAS
RECIBIDO
GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
COORDINACIÓN
INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE
26 MAR 2024

26 MAR 2024 ING. JUANA LOOR CASTILLO
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

26 MAR 2024 de Ingreso: 8:40

Recibido por: [Signature]
Hora: 9:23 Econ. ENZO FIALLO TORRES
Firma: [Signature] DIRECTOR ADMINISTRATIVA

Recibido por: EA
Hora: 09:30
Firma: [Signature]

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33

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° 33 EL DÍA LUNES 25 DE MARZO, del Informe DPSDT-0005-2024, "Examen especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación signados con los códigos: CTO-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0012-2019, LICO-GADMSD-005-2018, LICO-GADMSD-008-2018, LICO-GADMSD-001-2019, LICO-GADMSD-001-2020, LICO-GADMSD-002-2020, RE-GADMSD-0057-2019, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; y entidades relacionadas, por



el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 y el 31 de julio de 2023., emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 06 de marzo de 2024; 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 (explicando el cumplimiento)
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 DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

1.- *Designará a un usuario administrador manejo del modulo facilitador denominado y, a los usuarios operadores para el uso y Registro Cumplimiento de a fin de que mantengan actualizada la información inherente a la entidad: y, registren la información de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones, verificará su cumplimiento.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.- *Dispondrá a quienes designe como Administrador de contratos realizar las suscripciones de las actas de entrega - recepción provisional de los contratos de obras ejecutados por la entidad dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, o en su defecto objetar su recepción y formular las observaciones que correspondan, con la finalidad que dar cumplimiento a los trámites internos administrativos en los términos previstos y se brinde la atención pertinente para la recepción de las obras.*

3.- *Dispondrá y supervisará a quienes designe como miembros de las Comisiones Técnicas de calificaciones de procesos de contratación, la revisión, análisis en todo su contexto del contenido de las ofertas presentadas por los oferentes en función de los parámetros establecidos por la entidad a través de los TDR's y pliegos, con el fin de realizar una evaluación acorde con lo requerido por la entidad.*

- PROCURADURIA SÍNDICA

4.- *Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico, que previo a la suscripción de los contratos, que se encuentren con resoluciones de adjudicación estos se legalicen en los*

términos previstos, con la finalidad de no retrasar el inicio de la ejecución de las obras a contratar.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

5.- Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.

6.- Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.

7.- Dispondrá y supervisará a los Administradores y Fiscalizadores de obras, emitir criterio y dar las soluciones técnicas que sean necesarias durante el desarrollo de los trabajos en el menor plazo posible desde su requerimiento, con la finalidad de culminar los trabajos en los plazos previstos.

- PROCURADURIA SÍNDICA

8.- Dispondrá y supervisará al Procurador Sindico y a quienes designe la elaboración de contratos de obra que una vez que cuenten con el expediente completo con la información habilitante estos deberán ser elaborados previo su suscripción en los términos previsto contractualmente con la finalidad de no tener retraso en el inicio de los trabajos.

- DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

9. Establecerá el cronograma de tiempos para los procesos de contratación de acuerdo a las resoluciones vigentes a la fecha en que se realizan los procesos, a fin de dar cumplimiento de los plazos y términos previstos.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

10. Verificarán que, al iniciar los trabajos de un proyecto, el personal técnico propuestos por los oferentes cuenten con toda la documentación que respalde su profesión y experiencia requerido por la entidad, en base a los pliegos y Términos de Referencia, con la finalidad de asegurar la intervención de los técnicos en la ejecución de las obras contratadas.

11. Dispondrá, a los servidores que designé como miembros de las comisiones técnicas de calificación, que, en los procesos de contratación de obras, contengan rubros de dotación de equipos de seguridad industrial, se verifique en las ofertas la composición de los análisis de precios unitarios que para que no se duplique estos componentes, a fin, de no generar duplicidad de pagos lo que quedará plasmado a su vez dentro de los informes de calificación de ofertas.



- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

12.- *Dispondrá, a los servidores que designe como Fiscalizadores de los procesos de obras, que en los planos finales se registren todas las modificaciones incorporadas durante su ejecución, considerando las diferentes áreas de ingeniería y arquitectura que fueran parte de las obras, con la finalidad que la entidad cuente con las características y especificaciones de lo realmente ejecutado.*

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13. *Controlará y supervisará que posterior a las recepciones definitivas de obras de infraestructura civil que contengan edificaciones, se programen y se ejecuten los mantenimientos preventivos de manera periódica y que se incluyan dentro de los planes de contratación anuales, con la finalidad de precautelar y salvaguardar las instalaciones de uso público y sus bienes.*

**- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

14.- *Efectuará las acciones administrativas para que los contratos de ejecución de obras que hayan terminado por mutuo acuerdo, por circunstancias imprevistas, técnicas, económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, continúen su proceso constructivo, mediante los mecanismos correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los recursos públicos invertidos por la entidad en las obras y cumpla con la funcionalidad para el beneficio de la población.*

15.- *Dispondrá y controlará a las unidades requirentes de los procesos de contratación de obra, que se desprenden de consultorías, en las actualizaciones de las mismas, cuando sea necesario la modificación de cantidades, estas se justifiquen técnicamente, con la finalidad que no se afecte el cumplimiento de los objetos que se pretenden contratar, sino que estas sean viables.*

16.- *Dispondrá y controlará, a los servidores que designe como Administradores de los contratos y Fiscalizadores, para los procesos de ejecución de obras, cuando estos presenten problemas técnicos o económicos, que ameriten una suspensión temporal de los trabajos, se deberá previo a la aprobación o reanudación de actividades establecer las soluciones técnicas administrativas correspondientes, con la finalidad que no se vuelvan a suspender los plazos y se garantice, la culminación de las obras o proyectos.*

17.- *Dispondrá a quienes designe como Administradores de contrato y Fiscalizadores que, previo a la solicitud de pago al contratista se verifiquen que las cantidades de los rubros registradas en las planillas sean las mismas que las ejecutadas en la obra, con la finalidad de no realizar erogación de recursos no justificados, que afecten los intereses institucionales.*

18.- *Dispondrá a quienes designe, como Administradores de contrato y Fiscalizadores que para aprobar cambios en el personal técnico se verifiquen requisitos mínimos; y, que el análisis comparativo de lo solicitado con el profesional presentado este sustentado en el expediente para el pago de las planillas, con la finalidad de que las obras se ejecuten con un equipo técnico acorde a lo requerido en los TDR's y pliegos.*

- PROCURADURIA SÍNDICA

19.- *Revisara que, previo a la legalización de contrato, en caso de existir información acerca de multas para tiempos de entrega de las planillas, conste en las cláusulas del contrato el detalle de los valores para realizar el cálculo por incumplimiento del contratista, con la finalidad que exista el instrumento legal para poder sancionar en caso de incumplimiento del contratista*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

20.- *Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores detalle en el libro de obra, de forma específica cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra.*

- PROCURADURIA SÍNDICA, DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

21.- *Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores detalle en el libro de obra, de forma específica cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra. contratación y remitir el contrato para la firma de la Máxima Autoridad y Contratista cuenten con un análisis técnico finalidad, que se detalle los beneficios de contratar a la empresa pública y de esta manera sustentar la viabilidad técnica y económica de la contratación, iridicando las razones por las cuales se acogen al procedimiento de Régimen Especial.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

22.- *Dispondrá a los servidores que participen en los informes de conveniencia y viabilidad técnica, para procedimientos de régimen especial, que indiquen de manera detallada los motivos por los que se acogen a este tipo de procedimientos, en donde se sustente técnica y económicamente las razones por las cuales recomiendan una empresa pública específica: con la finalidad, que este tipo de procedimiento contengan los sustentos necesarios para ser considerado por la entidad según las necesidades institucionales.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

23.- *Dispondrá a quienes designe Administradores de contrato de obras, realizar un control en los trámites para las recepciones provisionales y definitivas, para que estas se suscriban en los plazos determinados en la normativa vigente, siempre y cuando la entidad no identifique problemas para su recepción las que se deberán detallar en un informe y comunicar oportunamente al contratista para su corrección antes que fenezcan los términos*



previstos; con la finalidad, que la entidad reciba las obras de conformidad a sus requerimientos y evitar que los Contratistas interpongan ante la entidad recepciones de pleno derecho.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

24.- Dispondrá a los Directores que actúen como áreas requirentes a la Directora de Compras Públicas y a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a solicitar el inicio de los procesos de contratación, calificación de los oferentes y remitir los contratos para la firma de la Máxima Autoridad, se cercioren que las cada una de las ofertas presentadas, sean calificadas acorde a lo solicitado por la entidad en los términos de referencia y pliegos; la finalidad, de que se adjudique a los proveedores que cumplan con todo lo requerido por la entidad en beneficio de los intereses institucionales.

- COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SD

25.- Dispondrá, al Coordinador de Infraestructura y Ambiente y al Director de Obras Públicas, coordinar con el Gerente General de la EMAPA-SD para que se tomen acciones y compromisos para poner en funcionamiento las plantas de tratamiento que por competencia fueran entregadas por el GADMSD, con la finalidad, que sean rehabilitadas en beneficio de la comunidad y el medio ambiente; cumplimiento de los objetivos institucionales.

Particular que como para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,

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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	[Firma]
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	[Firma]
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	[Firma]

Caso: 27123

Anexo: Formato de Plan de Acción



PLANIFICACIÓN Nº: 29

Nº DE INFORME (CONSTA EN EL SISTEMA SISRA)

AQUÍ SE DETALLARÁ MINUCIOSAMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE VAN A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHA RECOMENDACIÓN (TAREA POR TAREA)

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 Nº: DPSDT-0013-2022												
<p>RECOMENDACIÓN 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.</p>												
SUBTAREA 1												
DISPOSICIÓN AL PERSONAL			X									
SUBTAREA 2												
REUNIÓN CON EL SECRETARIO GENERAL PARA COORDINAR Y/O REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFOMACIÓN QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES				X								
SUBTAREA 3												
REALIZA Y ENVÍA EL INFORME QUE CONTIENE LOS RESULTADOS IDENTIFICADOS A LA MÁXIMA AUTORIDAD					X							
SUBTAREA 4												

TRANSCRIBE LA RECOMENDACIÓN A EVIDENCIAR

DENTRO DE ESTE CRONOGRAMA COMPRENDIDO EN 90 DÍAS, DIVIDO EN 3 MESES Y ESTOS EN 4 SEMANAS, PLASMARÁN LOS TIEMPOS EN QUE SE COMPROMENTEN A CUMPLIR CON LA TAREA ESTABLECIDA EN EL APARTADO IZQ



ELABORACIÓN DE MEMORANDO Y/O CERTIFICACIÓN (DE SER EL CASO), EXPLICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN

					X							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

1 MES / 4 SEMANAS
FIRMA DIRECTOR

1 MES / 4 SEMANAS

1 MES / 4 SEMANAS

FIRMA ELECTRÓNICA DEL JEFE
INMEDIATO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE CERTIFICAR LA RECOMENDACIÓN, SOLO CUMPLIRÁN CON LA SUBTAREA 1 Y 4 QUE SEÑALA EL PRESENTE EJEMPLO

Zimbra:

direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec

NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33

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

mar, 26 de mar de 2024 11:37

3 ficheros adjuntos

Asunto : NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33

Para : NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO <nalter.ochoa@santodomingo.gob.ec>, COORDINACION INFRAESTRUCTURA <coordinacion.infraestructura@santodomingo.gob.ec>, PEDRO JOSE AGUILAR FLORES <pedro.aguilar@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION PROCURADURIA SINDICA <direccion.procuraduriasindica@santodomingo.gob.ec>, EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ <edwin.proano@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION OBRAS PUBLICAS <direccion.obraspublicas@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION OBRAS EMBLEMATICAS <direccion.obrasemblematicas@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION FISCALIZACION <direccion.fiscalizacion@santodomingo.gob.ec>, JUANA MARÍA LOOR CASTILLO <juana.loor@santodomingo.gob.ec>, COMPRAS PUBLICAS <compras.publicas@santodomingo.gob.ec>, ENZO RAUL FIALLO TORRES <enzo.fiallo@santodomingo.gob.ec>, Direccion Administrativa <direccion.administrativa@santodomingo.gob.ec>

Para o CC : EMELY MISHEL RUALES RUIZ <emely.ruales@santodomingo.gob.ec>, LUIS ALEJANDRO REYES ARTEAGA <alejandro.reyes@santodomingo.gob.ec>

MEMORANDO CIRCULAR N° GADMSD-DGPT-2024-0021-MC
Santo Domingo, 25 de marzo de 2024

PARA:

Ing. NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

DR. PEDRO JOSÉ AGUILAR
PROCURADOR SÍNDICO

ING. EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ING. JUANA LOOR CASTILLO
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

Econ. ENZO FIALLO TORRES
DIRECTOR ADMINISTRATIVA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33

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° 33 **EL DÍA LUNES 25 DE MARZO**, del Informe DPSDT-0005-2024, "**Examen especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación signados con los códigos: CTO-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0012-2019, LICO-GADMSD-005-2018, LICO-GADMSD-008-2018, LICO-GADMSD-001-2019, LICO-GADMSD-001-2020, LICO-GADMSD-002-2020, RE-GADMSD-0057-2019, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**

MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 y el 31 de julio de 2023., emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 06 de marzo de 2024; 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 (explicando el cumplimiento)
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 DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

1.- Designará a un usuario administrador manejo del módulo facilitador denominado y, a los usuarios operadores para el uso y Registro Cumplimiento de a fin de que mantengan actualizada la información inherente a la entidad; y, registren la información de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones, verificará su cumplimiento.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.- Dispondrá a quienes designe como Administrador de contratos realizar las suscripciones de las actas de entrega - recepción provisional de los contratos de obras ejecutados por la entidad dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, o en su defecto objetar su recepción y formular las observaciones que correspondan, con la finalidad que dar cumplimiento a los trámites internos administrativos en los términos previstos y se brinde la atención pertinente para la recepción de las obras.

3.- Dispondrá y supervisará a quienes designe como miembros de las Comisiones Técnicas de calificaciones de procesos de contratación, la revisión, análisis en todo su contexto del contenido de las ofertas presentadas por los oferentes en función de los parámetros establecidos por la entidad a través de los TDR's y pliegos, con el fin de realizar una evaluación acorde con lo requerido por la entidad.

- PROCURADURIA SÍNDICA

4.- Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico, que previo a la suscripción de los contratos, que se encuentren con resoluciones de adjudicación estos se legalicen en los términos previstos, con la finalidad de no retrasar el inicio de la ejecución de las obras a contratar.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

5.- Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.

6.- Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.

7.- Dispondrá y supervisará a los Administradores y Fiscalizadores de obras, emitir criterio y dar las soluciones técnicas que sean necesarias durante el desarrollo de los trabajos en el menor plazo posible desde su requerimiento, con la finalidad de culminar los trabajos en los plazos previstos.

- PROCURADURIA SÍNDICA

8.- Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico y a quienes designe la elaboración de contratos de obra que una vez que cuenten con el expediente completo con la información habilitante estos deberán ser elaborados previo su suscripción en los términos previsto contractualmente con la finalidad de no tener retraso en el inicio de los trabajos.

- DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

9. Establecerá el cronograma de tiempos para los procesos de contratación de acuerdo a las resoluciones vigentes a la fecha en que se realizan los procesos, a fin de dar cumplimiento de los plazos y términos previstos.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

10. Verificarán que, al iniciar los trabajos de un proyecto, el personal técnico propuestos por los oferentes cuenten con toda la documentación que respalde su profesión y experiencia requerido por la entidad, en base a los pliegos y Términos de Referencia, con la finalidad de asegurar la intervención de los técnicos en la ejecución de las obras contratadas.

11. *Dispondrá, a los servidores que designé como miembros de las comisiones técnicas de calificación, que, en los procesos de contratación de obras, contengan rubros de dotación de equipos de seguridad industrial, se verifique en las ofertas la composición de los análisis de precios unitarios que para que no se duplique estos componentes, a fin, de no generar duplicidad de pagos lo que quedará plasmado a su vez dentro de los informes de calificación de ofertas.*

- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

12.- *Dispondrá, a los servidores que designe como Fiscalizadores de los procesos de obras, que en los planos finales se registren todas las modificaciones incorporadas durante su ejecución, considerando las diferentes áreas de ingeniería y arquitectura que fueran parte de las obras, con la finalidad que la entidad cuente con las características y especificaciones de lo realmente ejecutado.*

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13. *Controlará y supervisará que posterior a las recepciones definitivas de obras de infraestructura civil que contengan edificaciones, se programen y se ejecuten los mantenimientos preventivos de manera periódica y que se incluyan dentro de los planes de contratación anuales, con la finalidad de precautelar y salvaguardar las instalaciones de uso público y sus bienes.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

14.- *Efectuará las acciones administrativas para que los contratos de ejecución de obras que hayan terminado por mutuo acuerdo, por circunstancias imprevistas, técnicas, económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, continúen su proceso constructivo, mediante los mecanismos correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los recursos públicos invertidos por la entidad en las obras y cumpla con la funcionalidad para el beneficio de la población.*

15.- *Dispondrá y controlara a las unidades requirentes de los procesos de contratación de obra, que se desprenden de consultorías, en las actualizaciones de las mismas, cuan sea necesario la modificación de cantidades, estas se justifiquen técnicamente, con la finalidad que no se afecte el cumplimiento de los objetos que se pretenden contratar, sino que estas sean viables.*

16.- *Dispondrá y controlará, a los servidores que designe como Administradores de los contratos y Fiscalizadores, para los procesos de ejecución de obras, cuando estos presenten problemas técnicos o económicos, que ameriten una suspensión temporal de los trabajos, se deberá previo a la aprobación o reanudación de actividades establecer las soluciones técnicas administrativas correspondientes, con la finalidad que no se vuelvan a suspender los plazos y se garantice, la culminación de las obras o proyectos.*

17.- *Dispondrá a quienes designe como Administradores de contrato y Fiscalizadores que, previo a la solicitud de pago al contratista se verifiquen que las cantidades de los rubros registradas en las planillas sean las mismas que las ejecutadas en la obra, con la finalidad de no realizar erogación de recursos no justificados, que afecten los intereses institucionales.*

18.- *Dispondrá a quienes designe, como Administradores de contrato y Fiscalizadores que para aprobar cambios en el personal técnico se verifique requisitos mínimos; y, que el análisis comparativo de lo solicitado con el profesional presentado este sustentado en el expediente para el pago de las planillas, con la finalidad de que las obras se ejecuten con un equipo técnico acorde a lo requerido en los TDR's y pliegos.*

- PROCURADURIA SÍNDICA

19.- *Revisara que, previo a la legalización de contrato, en caso de existir información acerca de multas para tiempos de entrega de las planillas, conste en las cláusulas del contrato el detalle de los valores para realizar el cálculo por incumplimiento del contratista, con la finalidad que exista el instrumento legal para poder sancionar en caso de incumplimiento del contratista*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

20.- *Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores detalle en el libro de obra, de forma específica, cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales, los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra.*

- PROCURADURIA SÍNDICA, DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

21.- *Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores detalle en el libro de obra, de forma específica, cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales, los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra. contratación y remitir el contrato para la firma de la Máxima Autoridad y Contratista cuenten con un análisis técnico finalidad, que se detalle los beneficios de contratar a la empresa pública y de esta manera sustentar la viabilidad técnica y económica de la contratación, indicando las razones por las cuales se acogen al procedimiento de Régimen Especial.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

22.- *Dispondrá a los servidores que participen en los informes de conveniencia y viabilidad técnica, para procedimientos de régimen especial, que indiquen de manera detallada los motivos por los que se acogen a este tipo de procedimientos, en donde se sustente técnica y económicamente las razones por las cuales recomiendan una empresa pública específica: con la finalidad, que este tipo de procedimiento contengan los sustentos necesarios para ser considerado por la entidad según las necesidades institucionales.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

23.- Dispondrá a quienes designe Administradores de contrato de obras, realizar un control en los trámites para las recepciones provisionales y definitivas, para que estas se suscriban en los plazos determinados en la normativa vigente, siempre y cuando la entidad no identifique problemas para su recepción las que se deberán detallar en un informe y comunicar oportunamente al contratista para su corrección antes que fenezcan los términos previstos; con la finalidad, que la entidad reciba las obras de conformidad a sus requerimientos y evitar que los Contratistas interpongan ante la entidad recepciones de pleno derecho.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

24.- Dispondrá a los Directores que actúen como áreas requirentes a la Directora de Compras Públicas y a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a solicitar el inicio de los procesos de contratación, calificación de los oferentes y remitir los contratos para la firma de la Máxima Autoridad, se cercioren que las cada una de las ofertas presentadas, sean calificadas acorde a lo solicitado por la entidad en los términos de referencia y pliegos; la finalidad, de que se adjudique a los proveedores que cumplan con todo lo requerido por la entidad en beneficio de los intereses institucionales.

- COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SD

25.- Dispondrá, al Coordinador de Infraestructura y Ambiente y al Director de Obras Públicas, coordinar con el Gerente General de la EPMAPA-SD para que se tomen acciones y compromisos para poner en funcionamiento las plantas de tratamiento que por competencia fueran entregadas por el GADMSD, con la finalidad, que sean rehabilitadas en beneficio de la comunidad y el medio ambiente; cumplimiento de los objetivos institucionales.

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,

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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	

Caso: 27123

Anexo: Formato de Plan de Acción

 **EXPLICATIVO - EJEMPLO - PLAN DE ACCIÓN.pdf**

486 KB

 **FORMATO PLAN DE ACCIÓN.xlsx**

15 KB

 **GADMSD-DGPT-2024-0021-MC.pdf**

5 MB

OFICIO N°. GADMSD-DGPT-2024-0021-O
Santo Domingo, 25 de marzo de 2024

PARA:

ING. EDISON FERNANDO NARVAÉZ CHIRIBOGA
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO "EPMAPA-SD"

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN N° 33

EPMAPA-SD
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
Ingreso N°: 565
26 MAR 2024
Hora: 9:02

Reciba un cordial y afectuoso saludo.

RECIBIDO POR:

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° 33 **EL DÍA LUNES 25 DE MARZO**, del Informe DPSDT-0005-2024, "**Examen especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación signados con los códigos: CTO-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0012-2019, LICO-GADMSD-005-2018, LICO-GADMSD-008-2018, LICO-GADMSD-001-2019, LICO-GADMSD-001-2020, LICO-GADMSD-002-2020, RE-GADMSD-0057-2019, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 y el 31 de julio de 2023.**", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 06 de marzo de 2024; 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 (explicando el cumplimiento)
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 DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA

1.- *Designará a un usuario administrador manejo del módulo facilitador denominado y, a los usuarios operadores para el uso y Registro Cumplimiento de a fin de que mantengan actualizada la información inherente a la entidad: y, registren la información de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones, verificará su cumplimiento.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.- *Dispondrá a quienes designe como Administrador de contratos realizar las suscripciones de las actas de entrega - recepción provisional de los contratos de obras ejecutados por la entidad dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, o en su defecto objetar su recepción y formular las observaciones que correspondan, con la finalidad que dar cumplimiento a los trámites internos administrativos en los términos previstos y se brinde la atención pertinente para la recepción de las obras.*

3.- *Dispondrá y supervisará a quienes designe como miembros de las Comisiones Técnicas de calificaciones de procesos de contratación, la revisión, análisis en todo su contexto del contenido de las ofertas presentadas por los oferentes en función de los parámetros establecidos por la entidad a través de los TDR's y pliegos, con el fin de realizar una evaluación acorde con lo requerido por la entidad.*

- PROCURADURIA SÍNDICA

4.- *Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico, que previo a la suscripción de los contratos, que se encuentren con resoluciones de adjudicación estos se legalicen en los términos previstos, con la finalidad de no retrasar el inicio de la ejecución de las obras a contratar.*

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

5.- *Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.*

6.- *Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.*

7.- Dispondrá y supervisará a los Administradores y Fiscalizadores de obras, emitir criterio y dar las soluciones técnicas que sean necesarias durante el desarrollo de los trabajos en el menor plazo posible desde su requerimiento, con la finalidad de culminar los trabajos en los plazos previstos.

- PROCURADURIA SÍNDICA

8.- Dispondrá y supervisará al Procurador Sindico y a quienes designe la elaboración de contratos de obra que una vez que cuenten con el expediente completo con la información habilitante estos deberán ser elaborados previo su suscripción en los términos previsto contractualmente con la finalidad de no tener retraso en el inicio de los trabajos.

- DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

9. Establecerá el cronograma de tiempos para los procesos de contratación de acuerdo a las resoluciones vigentes a la fecha en que se realizan los procesos, a fin de dar cumplimiento de los plazos y términos previstos.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

10. Verificarán que, al iniciar los trabajos de un proyecto, el personal técnico propuestos por los oferentes cuenten con toda la documentación que respalde su profesión y experiencia requerido por la entidad, en base a los pliegos y Términos de Referencia, con la finalidad de asegurar la intervención de los técnicos en la ejecución de las obras contratadas.

11. Dispondrá, a los servidores que designé como miembros de las comisiones técnicas de calificación, que, en los procesos de contratación de obras, contengan rubros de dotación de equipos de seguridad industrial, se verifique en las ofertas la composición de los análisis de precios unitarios que para que no se duplique estos componentes, a fin, de no generar duplicidad de pagos lo que quedará plasmado a su vez dentro de los informes de calificación de ofertas.

- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

12.- Dispondrá, a los servidores que designe como Fiscalizadores de los procesos de obras, que en los planos finales se registren todas las modificaciones incorporadas durante su ejecución, considerando las diferentes áreas de ingeniería y arquitectura que fueran parte de las obras, con la finalidad que la entidad cuente con las características y especificaciones de lo realmente ejecutado.

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13. Controlará y supervisará que posterior a las recepciones definitivas de obras de infraestructura civil que contengan edificaciones, se programen y se ejecuten los mantenimientos preventivos de manera periódica y que se incluyan dentro de los planes de contratación anuales, con la finalidad de precautelar y salvaguardar las instalaciones de uso público y sus bienes.



**- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

14.- *Efectuará las acciones administrativas para que los contratos de ejecución de obras que hayan terminado por mutuo acuerdo, por circunstancias imprevistas, técnicas, económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, continúen su proceso constructivo, mediante los mecanismos correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los recursos públicos invertidos por la entidad en las obras y cumpla con la funcionalidad para el beneficio de la población.*

15.- *Dispondrá y controlara a las unidades requirentes de los procesos de contratación de obra, que se desprenden de consultorías, en las actualizaciones de las mismas, cuando sea necesario la modificación de cantidades, estas se justifiquen técnicamente, con la finalidad que no se afecte el cumplimiento de los objetos que se pretenden contratar, sino que estas sean viables.*

16.- *Dispondrá y controlará, a los servidores que designe como Administradores de los contratos y Fiscalizadores, para los procesos de ejecución de obras, cuando estos presenten problemas técnicos o económicos, que ameriten una suspensión temporal de los trabajos, se deberá previo a la aprobación o reanudación de actividades establecer las soluciones técnicas administrativas correspondientes, con la finalidad que no se vuelvan a suspender los plazos y se garantice, la culminación de las obras o proyectos.*

17.- *Dispondrá a quienes designe como Administradores de contrato y Fiscalizadores que, previo a la solicitud de pago al contratista se verifiquen que las cantidades de los rubros registradas en las planillas sean las mismas que las ejecutadas en la obra, con la finalidad de no realizar erogación de recursos no justificados, que afecten los intereses institucionales.*

18.- *Dispondrá a quienes designe, como Administradores de contrato y Fiscalizadores que para aprobar cambios en el personal técnico se verifique requisitos mínimos; y, que el análisis comparativo de lo solicitado con el profesional presentado este sustentado en el expediente para el pago de las planillas, con la finalidad de que las obras se ejecuten con un equipo técnico acorde a lo requerido en los TDR's y pliegos.*

- PROCURADURIA SÍNDICA

19.- *Revisara que, previo a la legalización de contrato, en caso de existir información acerca de multas por tiempos de entrega de las planillas, conste en las cláusulas del contrato el detalle de los valores para realizar el cálculo por incumplimiento del contratista, con la finalidad que exista el instrumento legal para poder sancionar en caso de incumplimiento del contratista*

**- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

20.- *Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores detalle en el libro de obra, de forma específica, cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales, los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de*

Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra.

- PROCURADURIA SÍNDICA, DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

21.- Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores detalle en el libro de obra, de forma específica, cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales, los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra. contratación y remitir el contrato para la firma de la Máxima Autoridad y Contratista cuenten con un análisis técnico finalidad, que se detalle los beneficios de contratar a la empresa pública y de esta manera sustentar la viabilidad técnica y económica de la contratación, indicando las razones por las cuales se acogen al procedimiento de Régimen Especial.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

22.- Dispondrá a los servidores que participen en los informes de conveniencia y viabilidad técnica, para procedimientos de régimen especial, que indiquen de manera detallada los motivos por los que se acogen a este tipo de procedimientos, en donde se sustente técnica y económicamente las razones por las cuales recomiendan una empresa pública específica: con la finalidad, que este tipo de procedimiento contengan los sustentos necesarios para ser considerado por la entidad según las necesidades institucionales.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

23.- Dispondrá a quienes designe Administradores de contrato de obras, realizar un control en los trámites para las recepciones provisionales y definitivas, para que estas se suscriban en los plazos determinados en la normativa vigente, siempre y cuando la entidad no identifique problemas para su recepción las que se deberán detallar en un informe y comunicar oportunamente al contratista para su corrección antes que fenezcan los términos previstos; con la finalidad, que la entidad reciba las obras de conformidad a sus requerimientos y evitar que los Contratistas interpongan ante la entidad recepciones de pleno derecho.

- DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

24.- Dispondrá a los Directores que actúen como áreas requirentes a la Directora de Compras Públicas y a los miembros de la Comisión Técnica, que previo a solicitar el inicio de los procesos de contratación, calificación de los oferentes y remitir los contratos para la firma de la Máxima Autoridad, se cercioren que las cada una de las ofertas presentadas, sean calificadas acorde a lo solicitado por la entidad en los términos de referencia y pliegos; la finalidad, de que se adjudique a los proveedores que cumplan con todo lo requerido por la entidad en beneficio de los intereses institucionales.



- COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SD

25.- *Dispondrá, al Coordinador de Infraestructura y Ambiente y al Director de Obras Públicas, coordinar con el Gerente General de la EPMAPA-SD para que se tomen acciones y compromisos para poner en funcionamiento las plantas de tratamiento que por competencia fueran entregadas por el GADMSD, con la finalidad, que sean rehabilitadas en beneficio de la comunidad y el medio ambiente; cumplimiento de los objetivos institucionales.*

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

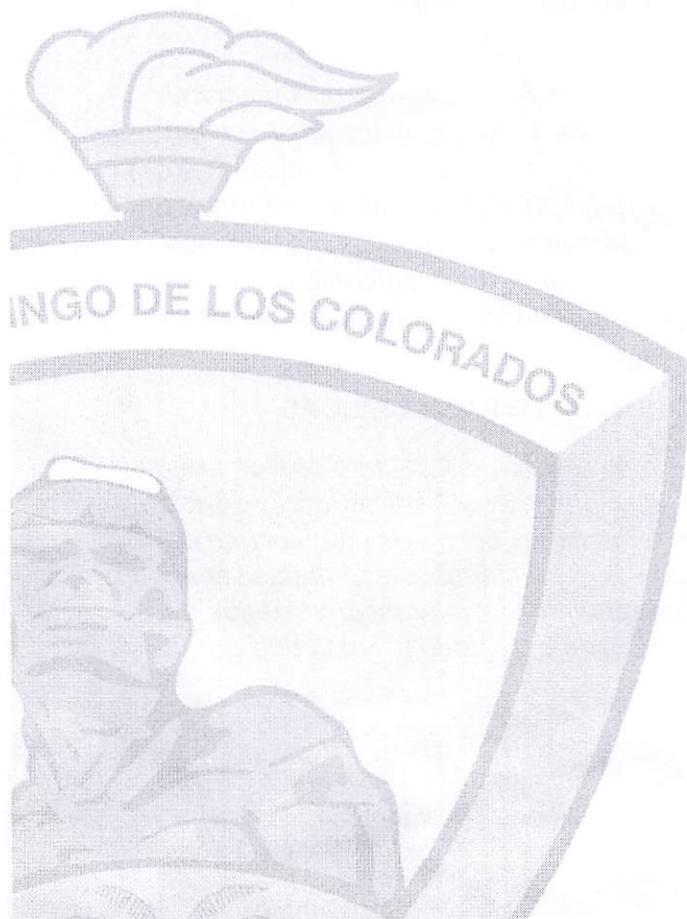
Atentamente,

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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	

Caso: 27200

Anexo: Formato de Plan de Acción





03 ABR 2024

Recibido por: Mercy

Hora: 09:10

PARA: [Firma]

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ING. JUANA LOOR CASTILLO

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MEMORANDO CIRCULAR N° GADMSD-DGPT-2024-0024-MC
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES
Santo Domingo, 02 de abril de 2024



RECIBIDO

03 ABR 2024

Recibido por: [Firma]

Hora: 12:21 Anexos: [Firma]

COMPRAS
PÚBLICAS
RECIBI

03 ABR 2024

Recibido por: [Firma]

Hora: 09:12

Firma: [Firma]

ASUNTO: ALCANCE A MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0021-MC
NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33

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° 33 **EL DÍA LUNES 25 DE MARZO**, del Informe DPSDT-0005-2024, "*Examen especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación signados con los códigos: CTO-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0012-2019, LICO-GADMSD-005-2018, LICO-GADMSD-008-2018, LICO-GADMSD-001-2019, LICO-GADMSD-001-2020, LICO-GADMSD-002-2020, RE-GADMSD-0057-2019, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 y el 31 de julio de 2023.*", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 06 de marzo de 2024; 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 (explicando el cumplimiento)
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 DE FISCALIZACIÓN

2. Dispondrá a quienes designe como Administrador de contratos, realizar las suscripciones de las actas de entrega - recepción provisional de los contratos de obras ejecutados por la entidad dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, o en su defecto objetar su recepción y formular las observaciones que correspondan, con la finalidad que dar cumplimiento a los trámites internos administrativos en los términos previstos y se brinde la atención pertinente para la recepción de las obras.

3. Dispondrá y supervisará a quienes designe como miembros de las Comisiones Técnicas de calificaciones de procesos de contratación, la revisión, análisis en todo su contexto del contenido de las ofertas presentadas por los oferentes en función de los parámetros establecidos por la entidad a través de los TDR's y pliegos, con el fin de realizar una evaluación acorde con lo requerido por la entidad.

5. Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.

6. Dispondrá y supervisará a los titulares de las áreas requirentes, que previo a la elaboración y aprobación de los términos de referencia incluido las especificaciones técnicas y pliegos, estos deberán constar con la información que respalde los rubros a ejecutar, con la finalidad que los diseños se enmarquen dentro de la normativa técnica correspondiente.

7. Dispondrá y supervisará a los Administradores y Fiscalizadores de obras, emitir criterio y dar las soluciones técnicas que sean necesarias durante el desarrollo de los trabajos en el menor plazo posible desde su requerimiento, con la finalidad de culminar los trabajos en los plazos previstos.

10. Verificarán que, al iniciar los trabajos de un proyecto, el personal técnico propuestos por los oferentes cuenten con toda la documentación que respalde su profesión y experiencia requerido por la entidad, en base a los pliegos y Términos de Referencia, con la finalidad de asegurar la intervención de los técnicos en la ejecución de las obras contratadas.

11. Dispondrá, a los servidores que designé como miembros de las comisiones técnicas de calificación, que, en los procesos de contratación de obras, que contengan rubros de dotación de equipos de seguridad industrial, se verifique en las ofertas la composición de los análisis de precios unitarios, que para que no se duplique estos componentes, a fin, de no generar duplicidad de pagos lo que quedará plasmado a su vez dentro de los informes de calificación de ofertas.

12. Dispondrá, a los servidores que designe como Fiscalizadores de los procesos de obras, que en los planos finales se registren| todas las modificaciones incorporadas durante su ejecución, considerando las diferentes áreas de ingeniería y arquitectura que fueran parte de las obras, con la finalidad que la entidad cuente con las características y especificaciones de lo realmente ejecutado.

14. Efectuará las acciones administrativas para que los contratos de ejecución de obras que hayan terminado por mutuo acuerdo, por circunstancias imprevistas, técnicas, económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, continúen su proceso constructivo, mediante los mecanismos correspondientes,

con la finalidad de salvaguardar los recursos públicos invertidos por la entidad en las obras y cumpla con la funcionalidad para el beneficio de la población.

15. Dispondrá y controlará a las unidades requirentes de los procesos de contratación de obra, que se desprenden de consultorías, en las actualizaciones de las mismas, cuando sea necesario la modificación de cantidades, estas se justifiquen técnicamente, con la finalidad que no se afecte el cumplimiento de los objetos que se pretende contratar, sino que estas sean viables.

16. Dispondrá y controlará, a los servidores que designe como Administradores de los contratos y Fiscalizadores, para los procesos de ejecución de obras, cuando estos presenten problemas técnicos o económicos, que ameriten una suspensión temporal de los trabajos, se deberá previo a la aprobación o reanudación de actividades establecer las soluciones técnicas administrativas correspondientes, con la finalidad que no se vuelvan a suspender los plazos y se garantice la culminación de las obras o proyectos.

17. Dispondrá a quienes designe como Administradores de contrato y Fiscalizadores que, previo a la solicitud de pago al contratista se verifiquen que las cantidades de los rubros registradas en las planillas sean las mismas que las ejecutadas en la obra, con la finalidad de no realizar erogación de recursos no justificados, que afecten los intereses institucionales.

18. Dispondrá a quienes designe, como Administradores de contrato y Fiscalizadores que, para aprobar cambios en el personal técnico se verifique que cumplan los requisitos mínimos; y, que el análisis comparativo de lo solicitado con el profesional presentado este sustentado en el expediente para el pago de las planillas, con la finalidad de que las obras se ejecuten con un equipo técnico acorde a lo requerido en los TDR's y pliegos.

20. Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores, se detalle en el libro de obra, de forma específica, cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales, los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra.

23. Dispondrá a quienes designe Administradores de contratos de obras, realizar un control en los trámites para las recepciones provisionales y definitivas, para que estas se suscriban en los plazos determinados en la normativa vigente, siempre y cuando la entidad no identifique problemas para su recepción las que se deberán detallar en un informe y comunicar oportunamente al contratista para su corrección, antes que fenezcan los términos previstos; con la finalidad, que la entidad reciba las obras de conformidad a sus requerimientos y evitar que los Contratistas interpongan ante la entidad recepciones de pleno derecho.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

13. Controlará y supervisará que posterior a las recepciones definitivas de obras de infraestructura civil que contengan edificaciones, se programen y se ejecuten los mantenimientos preventivos de manera periódica y que se incluyan dentro de los planes de contratación anuales, con la finalidad de precautelar y salvaguardar las instalaciones de uso público y sus bienes.

COMPRAS PÚBLICAS

9. Establecerá el cronograma de tiempos para los procesos de contratación de acuerdo a las resoluciones vigentes a la fecha en que se realizan los procesos, a fin de dar cumplimiento de los plazos y términos previstos.

21. Dispondrá a los Directores del Área requirente, a la Directora de Compras Públicas, al Procurador Síndico, a los miembros de la Comisión Técnica, que en procesos de régimen especial, previo a solicitar el inicio del proceso de contratación y remitir el contrato para la firma de la Máxima Autoridad y Contratista, cuenten con un análisis técnico, económico y de operatividad detallado; con la finalidad, que se detalle los beneficios de contratar a la empresa pública y de esta manera sustentar la viabilidad técnica y económica de la contratación, indicando las razones por las cuales se acogen al procedimiento de Régimen Especial.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

4. Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico, que previo a la suscripción de los contratos, que se encuentren con resoluciones de adjudicación estos se legalicen en los términos previstos, con la finalidad de no retrasar el inicio de la ejecución de las obras a contratar.

8. Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico y a quienes designe la elaboración de contratos de obra que una vez que cuenten con el expediente completo con la información habilitante estos deberán ser elaborados previo su suscripción en los términos previsto contractualmente con la finalidad de no tener retraso en el inicio de los trabajos.

19. Revisará que, previo a la legalización de contrato, en caso de existir información acerca de multas para tiempos de entrega de las planillas, conste en las cláusulas del contrato el detalle de los valores para realizar el cálculo por incumplimiento del Contratista, con la finalidad que exista el instrumento legal para poder sancionar en caso de incumplimiento del Contratista.

21. Dispondrá a los Directores del Área requirente, a la Directora de Compras Públicas, al Procurador Síndico, a los miembros de la Comisión Técnica, que en procesos de régimen especial, previo a solicitar el inicio del proceso de contratación y remitir el contrato para la firma de la Máxima Autoridad y Contratista, cuenten con un análisis técnico, económico y de operatividad detallado; con la finalidad, que se detalle los beneficios de contratar a la empresa pública y de esta manera sustentar la viabilidad técnica y económica de la contratación, indicando las razones por las cuales se acogen al procedimiento de Régimen Especial.

Modificaciones realizadas en base al Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mismo que entró en vigencia a partir del 01 de enero del 2024, mediante resolución N°. **GADMSD-R-WEA-2023-1229**.

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,


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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	

Caso: 30064

Anexo: Formato de Plan de Acción

Nº DE LA PLANIFICACIÓN EN CURSO



SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PLANIFICACIÓN Nº: 29

Nº DE INFORME (CONSTA EN EL SISTEMA SISRA)

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 Nº: DPSDT-0013-2022													
<p>RECOMENDACIÓN 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.</p>													
SUBTAREA 1													
DISPOSICIÓN AL PERSONAL			X										
SUBTAREA 2													
REUNIÓN CON EL SECRETARIO GENERAL PARA COORDINAR Y/O REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFOMACIÓN QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES				X									
SUBTAREA 3													
REALIZA Y ENVÍA EL INFORME QUE CONTIENE LOS RESULTADOS IDENTIFICADOS A LA MÁXIMA AUTORIDAD					X								
SUBTAREA 4													

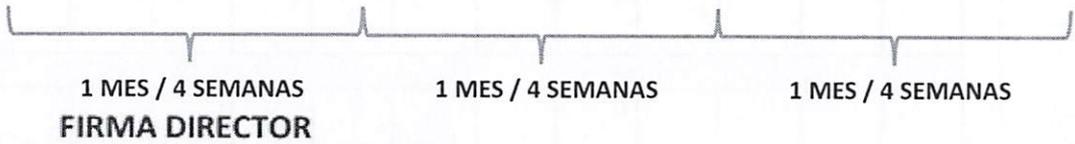
TRANSCRIBE LA RECOMENDACIÓN A EVIDENCIAR

DENTRO DE ESTE CRONOGRAMA COMPRENDIDO EN 90 DÍAS, DIVIDO EN 3 MESES Y ESTOS EN 4 SEMANAS, PLASMARÁN LOS TIEMPOS EN QUE SE COMPROMENTEN A CUMPLIR CON LA TAREA ESTABLECIDA EN EL APARTADO IZQ

AQUÍ SE DETALLARÁ MINUCIOSAMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE VAN A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHA RECOMENDACIÓN (TAREA POR TAREA)



ELABORACIÓN DE MEMORANDO Y/o CERTIFICACIÓN (DE SER EL CASO), EXPLICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN					X							
---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



FIRMA ELECTRÓNICA DEL JEFE
INMEDIATO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE CERTIFICAR LA RECOMENDACIÓN, SOLO CUMPLIRÁN CON LA SUBTAREA 1 Y 4 QUE SEÑALA EL PRESENTE EJEMPLO

Zimbra:

direccion.gobernabilidad@santodomingo.gob.ec

**ALCANCE A MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0021-MC
NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33**

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

mar, 02 de abr de 2024 15:48

3 ficheros adjuntos

Asunto : ALCANCE A MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0021-MC NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33

Para : DIRECCION FISCALIZACION
<direccion.fiscalizacion@santodomingo.gob.ec>, COMPRAS PUBLICAS
<compras.publicas@santodomingo.gob.ec>, JUANA MARÍA LOOR CASTILLO
<juana.loor@santodomingo.gob.ec>, DIRECCION MANTENIMIENTO SERVICIOS GENERALES
<direccion.mantenimientogenerales@santodomingo.gob.ec>, subdireccion.procedimientoscontractuales
<subdireccion.procedimientoscontractuales@santodomingo.gob.ec>

Para o CC : EMELY MISHEL RUALES RUIZ
<emely.ruales@santodomingo.gob.ec>, LUIS ALEJANDRO REYES ARTEAGA
<alejandro.reyes@santodomingo.gob.ec>

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0024-MC
Santo Domingo, 02 de abril de 2024

PARA:

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ING. JUANA LOOR CASTILLO
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: ALCANCE A MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0021-MC
NOTIFICACIÓN DEL INFORME DPSDT-0005-2024, PLANIFICACIÓN 33

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° 33 **EL DÍA LUNES 25 DE MARZO**, del Informe DPSDT-0005-2024, "**Examen**

especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación signados con los códigos: CTO-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0012-2019, LICO-GADMSD-005-2018, LICO-GADMSD-008-2018, LICO-GADMSD-001-2019, LICO-GADMSD-001-2020, LICO-GADMSD-002-2020, RE-GADMSD-0057-2019, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 y el 31 de julio de 2023., emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 06 de marzo de 2024; 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 (explicando el cumplimiento)
- 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 DE FISCALIZACIÓN

2. Dispondrá a quienes designe como Administrador de contratos, realizar las suscripciones de las actas de entrega - recepción provisional de los contratos de obras ejecutados por la entidad dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, o en su defecto objetar su recepción y formular las observaciones que correspondan, con la finalidad que dar cumplimiento a los trámites internos administrativos en los términos previstos y se brinde la atención pertinente para la recepción de las obras.
3. Dispondrá y supervisará a quienes designe como miembros de las Comisiones Técnicas de calificaciones de procesos de contratación, la revisión, análisis en todo su contexto del contenido de las ofertas presentadas por los oferentes en función de los parámetros establecidos por la entidad a través de los TDR's y pliegos, con el fin de realizar una evaluación acorde con lo requerido por la entidad.
5. Dispondrá a quienes designe como administradores y fiscalizadores de obras, llevar el control de la ejecución de los trabajos a través del libro de obra el mismo que deberá contener toda la información relevante de los rubros ejecutados incluido los ensayos en cumplimiento de las especificaciones técnicas, con el fin de contar con un expediente completo de la información de la obra ejecutada el control posterior.
6. Dispondrá y supervisará a los titulares de las áreas requirentes, que previo a la elaboración y aprobación de los términos de referencia incluido las especificaciones técnicas y pliegos, estos deberán constar con la información que respalde los rubros a ejecutar, con la finalidad que los diseños se enmarquen dentro de la normativa técnica correspondiente.
7. Dispondrá y supervisará a los Administradores y Fiscalizadores de obras, emitir criterio y dar las soluciones técnicas que sean necesarias durante el desarrollo de los trabajos en el menor plazo posible desde su requerimiento, con la finalidad de culminar los trabajos en los plazos previstos.
10. Verificarán que, al iniciar los trabajos de un proyecto, el personal técnico propuestos por los oferentes cuenten con toda la documentación que respalde su profesión y experiencia requerido por la entidad, en base a los pliegos y Términos de Referencia, con la finalidad de asegurar la intervención de los técnicos en la ejecución de las obras contratadas.
11. Dispondrá, a los servidores que designé como miembros de las comisiones técnicas de calificación, que, en los procesos de contratación de obras, que contengan rubros de dotación de equipos de seguridad industrial, se verifique en las ofertas la composición de los análisis de precios unitarios, que para que no se duplique estos componentes, a fin, de no generar duplicidad de pagos lo que quedará plasmado a su vez dentro de los informes de calificación de ofertas.
12. Dispondrá, a los servidores que designe como Fiscalizadores de los procesos de obras, que en los planos finales se registren todas las modificaciones incorporadas durante su ejecución, considerando las diferentes áreas de ingeniería y arquitectura que fueran parte de las obras, con la finalidad que la entidad cuente con las características y especificaciones de lo realmente ejecutado.
14. Efectuará las acciones administrativas para que los contratos de ejecución de obras que hayan terminado por mutuo acuerdo, por circunstancias imprevistas, técnicas, económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, continúen su proceso constructivo, mediante los mecanismos correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los recursos públicos invertidos por la entidad en las obras y cumpla con la funcionalidad para el beneficio de la población.
15. Dispondrá y controlará a las unidades requirentes de los procesos de contratación de obra, que se desprenden de consultorías, en las actualizaciones de las mismas, cuando sea necesario la modificación de

cantidades, estas se justifiquen técnicamente, con la finalidad que no se afecte el cumplimiento de los objetos que se pretende contratar, sino que estas sean viables.

16. Dispondrá y controlará, a los servidores que designe como Administradores de los contratos y Fiscalizadores, para los procesos de ejecución de obras, cuando estos presenten problemas técnicos o económicos, que ameriten una suspensión temporal de los trabajos, se deberá previo a la aprobación o reanudación de actividades establecer las soluciones técnicas administrativas correspondientes, con la finalidad que no se vuelvan a suspender los plazos y se garantice la culminación de las obras o proyectos.

17. Dispondrá a quienes designe como Administradores de contrato y Fiscalizadores que, previo a la solicitud de pago al contratista se verifiquen que las cantidades de los rubros registradas en las planillas sean las mismas que las ejecutadas en la obra, con la finalidad de no realizar erogación de recursos no justificados, que afecten los intereses institucionales.

18. Dispondrá a quienes designe, como Administradores de contrato y Fiscalizadores que, para aprobar cambios en el personal técnico se verifique que cumplan los requisitos mínimos; y, que el análisis comparativo de lo solicitado con el profesional presentado este sustentado en el expediente para el pago de las planillas, con la finalidad de que las obras se ejecuten con un equipo técnico acorde a lo requerido en los TDR's y pliegos.

20. Dispondrá a los que designe Administradores de contratos y Fiscalizadores, se detalle en el libro de obra, de forma específica, cuando se hagan dobles jornadas o por situaciones extraordinarias, jornadas especiales, los horarios de entrada y salida del personal que trabaja en la obra, en cada una de ellas; además, esto también se lo describirá en los informes de Fiscalización y del Administrador del contrato; con la finalidad, de poder llevar un control del personal mínimo que debe cumplir los contratistas en la obra.

23. Dispondrá a quienes designe Administradores de contratos de obras, realizar un control en los trámites para las recepciones provisionales y definitivas, para que estas se suscriban en los plazos determinados en la normativa vigente, siempre y cuando la entidad no identifique problemas para su recepción las que se deberán detallar en un informe y comunicar oportunamente al contratista para su corrección, antes que fenezcan los términos previstos; con la finalidad, que la entidad reciba las obras de conformidad a sus requerimientos y evitar que los Contratistas interpongan ante la entidad recepciones de pleno derecho.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

13. Controlará y supervisará que posterior a las recepciones definitivas de obras de infraestructura civil que contengan edificaciones, se programen y se ejecuten los mantenimientos preventivos de manera periódica y que se incluyan dentro de los planes de contratación anuales, con la finalidad de precautelar y salvaguardar las instalaciones de uso público y sus bienes.

COMPRAS PÚBLICAS

9. Establecerá el cronograma de tiempos para los procesos de contratación de acuerdo a las resoluciones vigentes a la fecha en que se realizan los procesos, a fin de dar cumplimiento de los plazos y términos previstos.

21. Dispondrá a los Directores del Área requirente, a la Directora de Compras Públicas, al Procurador Síndico, a los miembros de la Comisión Técnica, que en procesos de régimen especial, previo a solicitar el inicio del proceso de contratación y remitir el contrato para la firma de la Máxima Autoridad y Contratista, cuenten con un análisis técnico, económico y de operatividad detallado; con la finalidad, que se detalle los beneficios de contratar a la empresa pública y de esta manera sustentar la viabilidad técnica y económica de la contratación, indicando las razones por las cuales se acogen al procedimiento de Régimen Especial.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

4. Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico, que previo a la suscripción de los contratos, que se encuentren con resoluciones de adjudicación estos se legalicen en los términos previstos, con la finalidad de no retrasar el inicio de la ejecución de las obras a contratar.

8. Dispondrá y supervisará al Procurador Síndico y a quienes designe la elaboración de contratos de obra que una vez que cuenten con el expediente completo con la información habilitante estos deberán ser elaborados previo su suscripción en los términos previsto contractualmente con la finalidad de no tener retraso en el inicio de los trabajos.

19. Revisará que, previo a la legalización de contrato, en caso de existir información acerca de multas para tiempos de entrega de las planillas, conste en las cláusulas del contrato el detalle de los valores para realizar el cálculo por incumplimiento del Contratista, con la finalidad que exista el instrumento legal para poder sancionar en caso de incumplimiento del Contratista.

21. Dispondrá a los Directores del Área requirente, a la Directora de Compras Públicas, al Procurador Síndico, a los miembros de la Comisión Técnica, que en procesos de régimen especial, previo a solicitar el inicio del proceso de contratación y remitir el contrato para la firma de la Máxima Autoridad y Contratista, cuenten con un análisis técnico, económico y de operatividad detallado; con la finalidad, que se detalle los beneficios de contratar a la empresa pública y de esta manera sustentar la viabilidad técnica y económica de la contratación, indicando las razones por las cuales se acogen al procedimiento de Régimen Especial.

Modificaciones realizadas en base al Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, mismo que entró en vigencia a partir del 01 de enero del 2024, mediante resolución **Nº. GADMSD-R-WEA-2023-1229.**

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,

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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlg. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	

Caso: 30064

Anexo: Formato de Plan de Acción

-
-  **FORMATO PLAN DE ACCIÓN.xlsx**
15 KB
 -  **EXPLICATIVO - EJEMPLO - PLAN DE ACCIÓN.pdf**
486 KB
 -  **GADMSD-DGPT-2024-0024-MC.pdf**
4 MB
-



DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
RECIBIDO

RECIBIDO
12 ABR 2024
Y.C.
Ojeda

Memorando N. GADMSD-DGPT-2024-0247-M
Santo Domingo, 01 de abril de 2024

PARA : ING. FERNANDA SÁNCHEZ JARA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Asunto : SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE JEFES INMEDIATOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PREVIO A NOTIFICAR LA PLANIFICACIÓN N°. 33 DEL INFORME DPSDT-0005-2023 EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo; por medio del presente y al ser de su conocimiento que la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia lleva el proceso de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas, **solicita** por medio del presente que para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones, se emita los nombres y cédulas de los jefes inmediatos de las siguientes unidades administrativas, al ser los responsables de acuerdo al Manual de Recomendaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINADOR/DIRECTOR/SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE	

En espera de una pronta y favorable respuesta, me suscribo.

Atentamente,

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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes A, Msc.	Director	

Caso: 29373



Memorando N. °: GADMSD-DATH-2024-01104-M.
Santo Domingo, 11 de abril de 2024.

PARA : Lic. Luis Reyes Arteaga
**DIRECTOR DE GOBERNABILIDAD,
PARTICIPACION Y TRANSPARENCIA**

*10/10
Katherine
atender*

ASUNTO: Remitiendo Información

Con atento saludo, en atención a Memorando N° GADMSD-DGPT-2024-0247-M, mediante el cual solicita los nombres y cedula de los jefes inmediatos de diferentes áreas administrativas, al ser responsables de acuerdo al Manual de Recomendaciones; me permito informar lo siguiente:

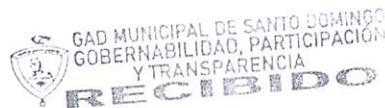
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRES	N° CEDULA
1	DIRECCION DE OBRAS EMBLEMATICAS	TOROCHÉ IDROVO JONATHAN ANDRES	2300309677
2	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	PROAÑO VASQUEZ EDWIN RICARDO	0400713889
3	DIRECCION DE FISCALIZACION	SIN DIRECTOR	
4	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO CONTRACTUALES	SIN DIRECTOR	
5	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	LOOR CASTILLO JUANA MARÍA	1712805702
6	DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	SIN DIRECTOR	
7	COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE	OCHOA CASTILLO NALTER DANIEL	1706285606

En la Direccion de Fiscalización y Direccion de Mantenimiento y Servicios Generales, actualmente no hay director asigando, sin embargo, dichas unidades administrativas se encuentran subordinadas a la Coordinación de Infraestructura y Ambiente, así mismo no hay Subdirector asigando a la Subdirección de Procedimientos Contractuales y dicha Subdirección se encuentra subordinada a la Dirección de Compras Públicas.

Particular que comunico con los fines pertinentes.

Atentamente,

Jefferson Veloz Liscano
Ing. Jefferson Veloz Liscano
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DEL TALENTO HUMANO (S)**



16 ABR 2024 9:45
N° de Ingreso 0445 hora: 9:45
Firma: [Signature]

Acción:	Nombres	Firma
Elaborado por:	Srta. Mercy Guerrero	<i>[Signature]</i>



01 MAY 2024

MEMORANDO CIRCULAR N°. GADMSD-DGPT-2024-0031-MC
Santo Domingo, 01 de mayo de 2024

N° de Ingreso:

Hora: 10:53. G

PARA:

Ing. NALTER DANIEL OCHOA CASTILLO
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

ING. EDWIN RICARDO PROAÑO VASQUEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ING. JUANA LOOR CASTILLO
DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

Recibido por: [Signature]
Hora: 01/05/2024 16:42
A.O.

01 MAY 2024

Recibido por: [Signature]
Hora: 11:02
Firma: [Signature]

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS
COMPRAS PÚBLICAS
RECIBIDO

01 MAY 2024

01 MAY 2024

N° Ingreso: 0183
Hora: 11:25
Anexos: 10
Firma: [Signature]

Recibido por: [Signature]
Hora: 11:42
Firma: [Signature]

ASUNTO: NOTIFICACIÓN SEGUNDA FASE DEL INFORME DPSDT-0005-2024 PLANIFICACIÓN 33

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 **SEGUNDA FASE** de la planificación N° 33 **EL DÍA MIÉRCOLES 01 DE MAYO**, del Informe DPSDT-0005-2024, "Examen especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación signados con los códigos: CTO-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0012-2019, LICO-GADMSD-0005-2018, LICO-GADMSD-0008-2018, LICO-GADMSD-0001-2019, LICO-GADMSD-0001-2020, LICO-GADMSD-0002-2020, RE-GADMSD-0005-2019, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 y el 31 de julio de 2023.", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 06 de marzo de 2024; mismo que va dirigido para ciertas Unidades Administrativas, siendo una de ellas la que usted lleva a su cargo; estas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES
RECIBIDO

01 MAY 2024

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



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 (explicando el cumplimiento)
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.

Las recomendaciones y avance de la planificación constan en el sistema SISRA, para su análisis, revisión y carga de información.

Adjunto cronograma:

Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría (SISRA_PLA)

PLANES DE SEGUIMIENTO

Activos Finalizados PAS: 2024

Id	Periodo	Fase 1		Fase 2		Fase 3							
		Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación						
		Fectin1	Fectin11	Fectin12	Fectin13								
32	Segunda Evaluación: 01/05/2024 - 30/05/2024	01/04/2024	20/04/2024	21/04/2024	30/04/2024	01/05/2024	20/05/2024	21/05/2024	30/05/2024	31/05/2024	19/06/2024	20/06/2024	29/06/2024

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente

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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	<i>[Firma]</i>
Elaborado por:	Tnlga. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	<i>[Firma]</i>
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	<i>[Firma]</i>

Caso: 39342

OFICIO N°. GADMSD-DGPT-2024-0055-O
Santo Domingo, 01 de mayo de 2024

PARA:

ING. EDISON FERNANDO NARVAÉZ CHIRIBOGA
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO "EPMAPA-SD"

ASUNTO: NOTIFICACIÓN SEGUNDA FASE DEL INFORME DPSDT-0005-2024,
PLANIFICACIÓN 33

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 **SEGUNDA FASE** de la planificación N° 33 **EL DÍA MIÉRCOLES 01 DE MAYO**, del Informe DPSDT-0005-2024, "**Examen especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los procesos de contratación signados con los códigos: CTO-GADMSD-0007-2019, RE-GADMSD-0012-2019, LICO-GADMSD-005-2018, LICO-GADMSD-008-2018, LICO-GADMSD-001-2019, LICO-GADMSD-001-2020, LICO-GADMSD-002-2020, RE-GADMSD-0057-2019, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO; y entidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2018 y el 31 de julio de 2023.**", emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 06 de marzo de 2024; 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 (explicando el cumplimiento)
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.

Las recomendaciones y avance de la planificación constan en el sistema SISRA, para su análisis, revisión y carga de información.

Adjunto cronograma:

Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría (SISRA_PLA)

PLANES DE SEGUIMIENTO

Activos
 Finalizados

PAS: 2024

Id	Periodo	Fase 1				Fase 2				Fase 3			
		Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación	Evidenciar	Evaluación				
		Desde	Hasta	Desde	Hasta	Fecfin1	Fecfin11	Fecfin12	Fecfin13	Fecfin14	Fecfin15	Fecfin16	Fecfin17
22	Segunda Evaluación: 01/05/2024 - 30/05/2024	01/04/2024	20/04/2024	21/04/2024	30/04/2024	01/05/2024	20/05/2024	21/05/2024	30/05/2024	31/05/2024	19/06/2024	20/06/2024	29/06/2024

Particular que comunico para las medidas de cumplimiento pertinentes.

Atentamente,

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

Acción	Funcionario	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ab. Katherine Lucio G	Analista Administrativo	
Elaborado por:	Tnlg. Emifer Fernández	Asistente Administrativo	
Revisado por:	Lic. Luis Reyes Arteaga	Director	

Caso: 39353

EPMAPA-SD
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO

Ingreso N°: 791 01 MAY 2024 Hora: 11:53

RECIBIDO POR:
DIANA

DC
FIRMA