# DADSYSS - 0050-2014

## "EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SU RECEPCIÓN, USO, CONSUMO Y PRESTACIÓN, SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACIÓNGENERAL, SECRETARÍAS DEL MDMQ Y DENUNCIAS PRESENTADAS."

## TICKET: 2016 - 085103,087253, 087255, 0537408

Notificar su cumplimiento.

QUITO
ALCALDÍA

**MEMORANDO Nro.-010**

**PARA:** Dr. José Luis Guevara Rodríguez
**SECRETARIO GENERAL SGCTYPC**

**DE:** Abg. Lidia Narváez
**FUNCIONARIO DIRECTIVO SGCTYPC**

**FECHA:** 05 de marzo de 2018.

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES SISTEMA AUDITORÍA INTERNA Y CONTRALORÍA.

**Informe:** DADSySS-0050-2014
**Descripción:** Procesos Contractuales, Precontractuales y Ejecución de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, su Recepción, Uso, Consumo Prestación (...).

Con el fin de dar continuidad al cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe del examen especial Nro. DADSySS-0050-2014, denominado "*Informe General a los Procesos Precontractuales, Contractuales y Ejecución de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, su recepción, uso, consumo y Prestación, suscritas por la Administración General, Secretarías del Municipio del Distrito Metropalitana de Quito y Denuncias Presentadas*"; se recomienda insistir en lo solicitado en agosto de 2016 a todas y cada una de las unidades administrativas internas de esta Secretaría, las cuales deberán aplicar de manera obligatoria las siguientes recomendaciones en el transcurso del año 2018:

1. Actualizar y verificar la existencia del espacio destinado para archivo que cuente con las seguridades necesarias y actualizar la designación de un funcionario dentro de su área, por escrito, responsable del archivo de documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; quién archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para su revisión.

2. Solicitar y Autorizar el inicio de un procedimiento precontractual; una vez que, de acuerdo a la naturaleza de la contratación se cuente con el estudio completo y actualizado, debidamente aprobado por las instancias correspondientes y estén vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad, a fin de garantizar una correcta ejecución de las contrataciones.

3. Disponer a los administradores de contratos, el seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos, a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado.

Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
05 MAR 2018
NOMBRE:
HORA: 14:57

Para el efectivo cumplimiento de las recomendaciones plasmadas en el Sistema de Seguimiento de la Contraloría General del Estado, se solicita se disponga:

**Para el cumplimiento de la recomendación No. 1 y No. 2:**

Se deberá mediante Memorando Interno dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera disponer lo siguiente:

> "Actualizar la designación de un funcionario dentro de su área y por escrito, quién será responsable del archivo, de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para la revisión"
> El funcionario designado deberá coordinar la gestión del archivo de contratación pública con el funcionario del archivo general de la Secretaría de acuerdo a la norma técnica de la Gestión Documental y Archivo del MDQ.

**Para el cumplimiento de la recomendación No 3:**

Se deberá mediante Memorando Interno dirigido la encargada de compras públicas de esta Secretaría y a la Administración Zonal Calderón disponer lo siguiente:

> Disponer a los administradores de contratos, el seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado y; que se realice un seguimiento continuo al cumplimiento de las obligaciones del contratista, a fin de establecer con oportunidad la calidad del servicio. La disposición deberá realizarse en la notificación de administrador de contrato correspondiente a cada proceso.

Finalmente, se solicita que una vez emitidos los memorandos correspondientes a los funcionarios competentes, se disponga a la Coordinadora de Despacho de esta Secretaría ingrese los respaldos de cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguimiento de Recomendaciones CGE, con su usuario y clave personal para de esta forma constatar el cumplimiento de las mismas tanto por parte de Auditoría Metropolitana como por parte de la Contraloría General del Estado; así mismo recomiendo se abra una carpeta compartida diferenciada en donde reposen los informes con las respectivas acciones documentadas para el cumplimiento de las recomendaciones.

Atentamente,

Abg. Gabriela Narváez
**FUNCIONARIA DIRECTIVA**

Catalina favor dar seguimiento e informar 8/Mayo/2017

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO No.045-CAF-2017**

**PARA:** Dr. José Luis Guevara
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

Ab. Catalina Crespo
**FUNCIONARIA DIRECTIVA**

**DE:** Ing. Mónica Barros R.
**COORDINADORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**FECHA:** Quito, 24 de Abril de 2017

**ASUNTO:** **Cumplimiento de *Recomendaciones memorando No.29***

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe General del Examen Especial No. DADSySS-0050-2014 y lo solicitado mediante memorando interno No.29 de fecha 11 de abril de 2017, adjunto los memorandos No.041 y 042 CAF-2017 de fecha 20 de abril de 2017.

Atentamente

Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
**SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**
Adjunto: Memorando Interno No.29

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO No.041-CAF-2017**

**PARA:** Abg. Lorena Flores
**RESPONSABLE DE COMPRAS PUBLICAS SGCTyPC**

**DE:** Ing. Mónica Barros R.
**COORDINADORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**FECHA:** Quito, 20 de Abril de 2017

**ASUNTO:** **Cumplimiento de *Recomendaciones mediante memorando No.29***

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe General del Examen Especial No. DADSySS-0050-2014 y lo solicitado mediante memorando Interno No. 16 de fecha 6 de junio de 2016 y memorando interno No.29 de fecha 11 de abril de 2017, la Coordinación Administrativa Financiera reitera su designación como la responsable del archivo de documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para su revisión.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente;

Mónica Barros

**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
**SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

14:15
20/04/17

Adjunto: Memorando Interno No.16 y No.29
Memorando No.096-CAF-2016

***Dirección:*** *García Moreno N6-01 y Mejía* ***Teléfonos:*** *3952 300 Ext. 15002*

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO No.042-CAF-2017**

**PARA:** Abg. Lorena Flores
**RESPONSABLE DE COMPRAS PUBLICAS SGCTyPC**

**DE:** Ing. Mónica Barros R.
**COORDINADORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**FECHA:** Quito, 20 de Abril de 2017

**ASUNTO:** **Cumplimiento de *Recomendaciones mediante memorando No.29***

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe General del Examen Especial No. DADSySS-0050-2014 y lo solicitado mediante memorando interno No.29 de fecha 11 de abril de 2017, solicitó que en todo proceso de contratación pública en el momento de realizar la notificación al administrador del Contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado, y en todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas verifiquen el contenido del informe emitido por la subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación, según corresponda: se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizaran comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validez de lo contratado.

Atentamente

Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
**SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**
Adjunto: Memorando Interno No.29



14:15
20/04/17

2017-053225

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO INTERNO No. 29**

**Para:** Ing. Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**De:** Ab. Andrés Isch
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA (S).**

**Fecha:** 11 de abril de 2017.

Con el fin de dar continuidad al cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe general del examen especial Nro. DADSySS-0050-2014, denominado "Informe General a los Procesos Precontractuales, Contractuales y Ejecución de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, su recepción, uso, consumo y Prestación, suscritos por la Administración General, Secretarias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Denuncias Presentadas ". Se le recuerda lo solicitado en agosto de 2016 que será aplicado de manera obligatoria en el transcurso de este año:

- Actualice la designación de un funcionario dentro de su área y por escrito, que se responsabilice del archivo de documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para su revisión.

- Actualice el requerimiento a la Ab. Lorena Flores encargada de Compras Públicas que en todo proceso de contratación pública en el momento de realizar la notificación al Administrador del Contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contrato presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado, y en todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas verifiquen el contenido del informe emitido por la subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación, según corresponda: se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizaran comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validez de lo contratado.

Atentamente,

Ab. Andrés Isch
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA (S)**
**Ticket: 2016-085103**

Recibido
17-04-2017
14:42

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO No.045-CAF-2017**

**PARA:** Dr. José Luis Guevara
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

Ab. Catalina Crespo
**FUNCIONARIA DIRECTIVA**

**DE:** Ing. Mónica Barros R.
**COORDINADORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**FECHA:** Quito, 24 de Abril de 2017

**ASUNTO:** **Cumplimiento de *Recomendaciones memorando No.29***

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe General del Examen Especial No. DADSySS-0050-2014 y lo solicitado mediante memorando interno No.29 de fecha 11 de abril de 2017, adjunto los memorandos No.041 y 042 CAF-2017 de fecha 20 de abril de 2017.

Atentamente

Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
**SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**
Adjunto: Memorando Interno No.29

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO No.041-CAF-2017**

**PARA:** Abg. Lorena Flores
**RESPONSABLE DE COMPRAS PUBLICAS SGCTyPC**

**DE:** Ing. Mónica Barros R.
**COORDINADORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**FECHA:** Quito, 20 de Abril de 2017

**ASUNTO:** **Cumplimiento de *Recomendaciones mediante memorando No.29***

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe General del Examen Especial No. DADSySS-0050-2014 y lo solicitado mediante memorando Interno No. 16 de fecha 6 de junio de 2016 y memorando interno No.29 de fecha 11 de abril de 2017, la Coordinación Administrativa Financiera reitera su designación como la responsable del archivo de documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para su revisión.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente;

Mónica Barros

**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
**SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

14:15
20/04/17

Adjunto: Memorando Interno No.16 y No.29
Memorando No.096-CAF-2016

***Dirección:*** *García Moreno N6-01 y Mejía* ***Teléfonos:*** *3952 300 Ext. 15002*

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO No.042-CAF-2017**

**PARA:** Abg. Lorena Flores
**RESPONSABLE DE COMPRAS PUBLICAS SGCTyPC**

**DE:** Ing. Mónica Barros R.
**COORDINADORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**FECHA:** Quito, 20 de Abril de 2017

**ASUNTO:** **Cumplimiento de *Recomendaciones mediante memorondo No.29***

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe General del Examen Especial No. DADSySS-0050-2014 y lo solicitado mediante memorando interno No.29 de fecha 11 de abril de 2017, solicitó que en todo proceso de contratación pública en el momento de realizar la notificación al administrador del Contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado, y en todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas verifiquen el contenido del informe emitido por la subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación, según corresponda: se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizaran comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validez de lo contratado.

Atentamente

Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
**SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**
Adjunto: Memorando Interno No.29

***Dirección:*** *García Moreno N6-01 y Mejía* ***Teléfonos:*** *3952 300 Ext. 15002*

14:15.
20/04/17.

2017 - 053225

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ALCALDÍA

**MEMORANDO INTERNO No. 29**

**Para:** Ing. Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**De:** Ab. Andrés Isch
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA (S).**

**Fecha:** 11 de abril de 2017.

Con el fin de dar continuidad al cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe general del examen especial Nro. DADSySS-0050-2014, denominado "Informe General a los Procesos Precontractuales, Contractuales y Ejecución de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, su recepción, uso, consumo y Prestación, suscritos por la Administración General, Secretarias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Denuncias Presentadas ". Se le recuerda lo solicitado en agosto de 2016 que será aplicado de manera obligatoria en el transcurso de este año:

- Actualice la designación de un funcionario dentro de su área y por escrito, que se responsabilice del archivo de documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para su revisión.

- Actualice el requerimiento a la Ab. Lorena Flores encargada de Compras Públicas que en todo proceso de contratación pública en el momento de realizar la notificación al Administrador del Contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contrato presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado, y en todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas verifiquen el contenido del informe emitido por la subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación, según corresponda: se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizaran comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validez de lo contratado.

Atentamente,

Ab. Andrés Isch
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA (S)**
**Ticket: 2016-085103**

Recibido
MB
17-04-2017
14:42

2016- 08+253

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

# MEMORANDO INTERNO-NO. 16

Para: Ing. Monica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

De: Dr. José Luis Guevara Rodriguez
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Asunto: Nro. Informe: DADSySS-0050-2014

Descripción: A la gestión administrativa y financiera en el MDMQ

Emitido por: Procesos Contractuales, Precontractuales y ejecución de contratos de adquisición de bienes y servicios, su recepción, uso, consumo y prestación (...).

Fecha: 6 de Junio de 2016

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe Nro. *DADSySS-0050-2014*, dispongo:

Designe un funcionario dentro de su área y por escrito, quién será responsable del archivo, de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para la revisión.

Atentamente,

Dr. José Luis Guevara R.
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

| | | |
|---|---|---|
| **Supervisado por:** | Catalina Crespo | |
| **Elaborado por:** | Lily Velasquez | |

Recibido
MBR
08#11
14 06 2016.

**CC. Ab. Catalina Crespo- Coordinadora Legal -SGCTYPC**

Conocido

SECRETARÍA GENERAL 2016-087253
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO 095-CAF-2016**

PARA: Dr. Jose Luis Guevara
**Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana**

DE: Ing. Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

ASUNTO: Respuesta a Memorando Interno No. 16

FECHA: Quito, 14 de Junio de 2016

De mi consideración:

En respuesta a Memorando Interno No 16, de fecha 06 de junio de 2016, y con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe Nro. DADSySS-0050-2014, la Coordinación Administrativa Financiera, ha designado a la funcionaria Abogada Lorena Flores Zambrano como la responsable del archivo, de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**
**SECRETARIA DE COORDINACION TERRITORIAL Y PARTICIPACIÒN CIUDADANA.**

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Ing. Lisbed Landívar | |

Recibido
Eve
14/06/2016
13:15

2016-087253

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

# MEMORANDO INTERNO-NO. 16

Para: Ing. Monica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

De: Dr. José Luis Guevara Rodriguez
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Asunto: Nro. Informe: DADSySS-0050-2014

Descripción: A la gestión administrativa y financiera en el MDMQ

Emitido por: Procesos Contractuales, Precontractuales y ejecución de contratos de adquisición de bienes y servicios, su recepción, uso, consumo y prestación (...).

Fecha: 6 de Junio de 2016

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe Nro. *DADSySS-0050-2014*, dispongo:

Designe un funcionario dentro de su área y por escrito, quién será responsable del archivo, de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para la revisión.

Atentamente,

Dr. José Luis Guevara R.
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

| | | |
|---|---|---|
| **Supervisado por:** | Catalina Crespo | |
| **Elaborado por:** | Lily Velasquez | |

**CC. Ab. Catalina Crespo- Coordinadora Legal -SGCTYPC**

Conocido

SECRETARÍA GENERAL 2016-087253
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO 095-CAF-2016**

PARA: Dr. Jose Luis Guevara
**Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana**

DE: Ing. Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

ASUNTO: Respuesta a Memorando Interno No. 16

FECHA: Quito, 14 de Junio de 2016

De mi consideración:

En respuesta a Memorando Interno No 16, de fecha 06 de junio de 2016, y con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe Nro. DADSySS-0050-2014, la Coordinación Administrativa Financiera, ha designado a la funcionaria Abogada Lorena Flores Zambrano como la responsable del archivo, de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**
**SECRETARIA DE COORDINACION TERRITORIAL**
**Y PARTICIPACIÒN CIUDADANA.**

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Ing. Lisbed Landívar | |

Recibido
Eve
14/06/2016
13:15

Cata.
Favor notificar a los responsables

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

2016 - 085103

**MEMORANDO Nro.- 29**

**PARA:** José Luis Guevara Rodríguez
**SECRETARIO GENERAL**

**DE:** Catalina Crespo Crespo
**FUNCIONARIO DIRECTIVO**

**FECHA:** 30 de mayo de 2016.

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES SISTEMA AUDITORÍA INTERNA Y CONTRALORÍA.

***Nro. Informe: DADSySS-0050-2014***
***Descripción: Procesos Contractuales, Precontractuales y ejecución de contratos de adquisición de bienes y servicios, su recepción, uso, consumo y prestación (...).***

Con el fin de dar cumplimiento a las Recomendaciones, plasmadas en el Sistema de Seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado, solicito y recomiendo disponga:

1. Disponer se verifique la existencia de un espacio para el archivo que cuente con las seguridades necesarias; y se designe a un servidor municipal responsable del archivo de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros, quien archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para la revisión.

   Para el cumplimiento de esta recomendación recomiendo, emitir un Memorando Interno dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera:

   *"Designe un funcionario dentro de su área y por escrito, quién será responsable del archivo, de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para la revisión".*

Se envió Memo 16 del Financiero para
Respuesta Memo 095 / 14 junio 2016

MATERIA CONTRACTUAL

2. Dispondrán a los Administradores de contratos, el seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado, y; que se realice un seguimiento continuo al cumplimiento de las obligaciones del contratista , a fin de establecer con oportunidad la calidad del servicio.

Memo 17 6 junio 2016 José

Recibido 30/05/2016

Para el cumplimiento de esta recomendación recomiendo, emitir un Memorando Interno en donde dispondrá a la encargada de compras públicas de esta Secretaría y a la Administración Zonal Calderón:

*"En todo proceso de contratación pública al momento de realizar la notificación al Administrador de un contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado".*

3. Dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen el contenido del informe emitido por la Subcomisión de apoyo, con lo establecido en los pliegos, realicen comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentará el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validad de lo contratado.

*"En todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen el contenido del informe emitido por la Subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación, según corresponda; se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizarán comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validad de lo contratado. ".*

Memo 17 6 julio 2016 LORÉ

Finalmente, solicito una vez emitidos los informes a los funcionarios competentes, se disponga a la Coordinadora de Despacho de esta Secretaría ingrese los respaldos de cumplimiento de estas obligaciones al Sistema de Seguimiento de Recomendaciones CGE, con su usuario y clave personal para de esta forma constatar el cumplimiento de las mismas tanto por parte de Auditoria Metropolitana como por parte de la Contraloría General del Estado; así mismo recomiendo se abra un archivo diferenciado en donde se deberá separar por carpetas los informes son las respectivas acciones documentadas para el cumplimiento de las recomendaciones.

Memo 18 6/julio/2016

Para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ab. Catalina Crespo Crespo

2017 - 053225

SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO INTERNO No. 29**

**Para:** Ing. Mónica Barros
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**De:** Ab. Andrés Isch
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA (S).**

**Fecha:** 11 de abril de 2017.

Con el fin de dar continuidad al cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe general del examen especial Nro. DADSySS-0050-2014, denominado "Informe General a los Procesos Precontractuales, Contractuales y Ejecución de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, su recepción, uso, consumo y Prestación, suscritos por la Administración General, Secretarias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Denuncias Presentadas ". Se le recuerda lo solicitado en agosto de 2016 que será aplicado de manera obligatoria en el transcurso de este año:

- Actualice la designación de un funcionario dentro de su área y por escrito, que se responsabilice del archivo de documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para su revisión.

- Actualice el requerimiento a la Ab. Lorena Flores encargada de Compras Públicas que en todo proceso de contratación pública en el momento de realizar la notificación al Administrador del Contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contrato presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado, y en todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas verifiquen el contenido del informe emitido por la subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación, según corresponda: se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizaran comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validez de lo contratado.

Atentamente,

Ab. Andrés Isch
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA (S)**
**Ticket: 2016-085103**

Recibido
17 04 2017
14:44

a 010- 087255

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO INTERNO-NO. 17**

Para: Ab. Abg. Lorena Flores
**ENCARGADA DE COMPRAS PÚBLICAS**

De: Dr. José Luis Guevara Rodriguez
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Asunto: Nro. Informe: DADSySS-0050-2014

Descripción: A la gestión administrativa y financiera en el MDMQ

Emitido por: Procesos Contractuales, Precontractuales y ejecución de contratos de adquisición de bienes y servicios, su recepción, uso, consumo y prestación (...).

Fecha: 6 de Junio de 2016

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe Nro. *DADSySS-0050-2014*, dispongo:

1. En todo proceso de contratación pública al momento de realizar la notificación al Administrador de un contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objeto de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado.

2. En todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen el contenido del informe emitido por la Subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación, según corresponda; se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizarán comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados, luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validad de lo contratado.

Atentamente,

Dr. José Luis Guevara R.
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

| | | |
|---|---|---|
| **Supervisado por:** | Catalina Crespo | |
| **Elaborado por:** | Lily Velasquez | |

**CC. Ab. Catalina Crespo- Coordinadora Legal –SGCTYPC**
**CC. Ing. Monica Barros- Coordinadora Administrativa Financiera**

Recibido 13/06/2016 15:50.

Catalina revisa y pone en conocimiento 07/oct/2016

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**MEMORANDO No43-CP-SGCTYPC-2016** 2016-537408

**PARA:** Dr. Jose Luis Guevara
**Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana**

**DE:** Ab. Lorena Flores
**Responsable de Contratación Pública**

**ASUNTO:** RESPUESTA A MEMORANDO INTERNO Nro. 017
**FECHA:** 04 de octubre de 2016

Por medio de la presente a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe Nro.DADSySS-0050-2014, se remite el cumplimiento del siguiente:

1. En todo proceso de contratación pública al momento de realizar la notificación de administrador de contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento a la aplicación de los cronogramas de ejecución de contratos presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar el cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que lo ameriten y que la entrega del objeto de la contratación realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien y el servicio proyectado.

2. En todo proceso de contratación pública se dispondrá que los miembros de las comisiones técnicas ,verifiquen el contenido del informe emitido por la Subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación según corresponda; se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizaran comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por los oferentes calificados luego de lo cual presentaran el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validad de lo contratado.

Se adjuntan la notificación de administrador de contrato, acta de calificación e informe respectivo.

Para su conocimiento y fines pertinentes de ley.

Atentamente

Ab. Lorena Flores
**Responsable de Contratación Pública**
**SGCTYPC**

COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
06/10/2016
RECIBIDO

**RECOMENDACIÓN Nro. 1**

**INFORME: Nro. DADSySS-0050-2014**

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

**Quito 11 de agosto del 2016**

Ab. Diego Hidalgo
Funcionario Directivo
Presente.-

**NOTIFICACIÓN ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

De conformidad a la Cláusula Duodécima del Contrato del proceso signado con código Nro.- CDC-SGCTYPC-002-2016 denominado: *"LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL"*, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a través de la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana le designa a usted como Administrador del Contrato. Usted es responsable de velar por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este instrumento, adoptando las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, ateniéndose a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del contrato.

Respecto de su gestión reportara a la máxima autoridad institucional, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudierer afectar el cumplimiento del objeto de contrato.

Tengo bajo su responsabilidad la aprobación y validación de los productos e informes que emita y presente el contratista y suscribirá las actas que para tales efectos se elabore observando las normas legales vigentes en la materia. Adjunto Contrato.

Se remite la presente en cumplimiento al artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el artículo 121 de su Reglamento menciona" ***En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todos y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarios para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar…"***

Particular que informo a usted para los fines pertinentes de ley.

Atentamente

Ab. Lorena Flores
Responsable de Contratación Pública
SGCTYPC

Recibido
11-08-2016.

**Adjunta.**
Contrato 5 fojas.

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ALCALDÍA

INFORME - CDC-SGCTYPC-002-2016

*"LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL"*

Por medio del presente en virtud del memorando interno No 17 suscrito por el Dr. José Luis Guevara, Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, de fecha 06 de junio del 2016, en cumplimiento del informe de auditoría DADSySS-0050-2014 se presenta el siguiente informe:

Se manifiesta que se ha verificado en el portal de compras públicas que el proveedor DAVID GARCES JARAMILLO se encuentra habilitado en el RUP, que los certificados adjuntados a su propuesta son reales, que cumple con lo manifestado en los pliegos, que de acuerdo al acta de calificación realizada de fecha 03 de agosto de 2016 suscrita por mi persona como delegada del Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, doctor Jose Luis Guevara, el consultor en lineas anteriores enunciado, se ha verificado que la oferta del proceso de contratación signado con código CDC-SGCTYPC-002-2016 denominado CDC-SGCTYPC-002-2016, está de conformidad con lo establecido en los pliegos, se ha realizado las comprobaciones de cumplimiento de certificados presentados por el oferente calificado, por lo tanto en virtud del cumplimiento establecido se sugiere al Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana la adjudicación de DAVID GARCES JARAMILLO con RUC 1705092334001 cumple con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje.

El presente informe se emite con el fin de asegurar la validad de lo contratado.

Atentamente

María Luisa Changoluisa
**Delegada**
**Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.**

Oficio Nro. **1722**
Quito, 18 de octubre de 2016

Magíster
Santiago Cáceres
**ADMINISTRADOR**
Administración Zonal Valle de los Chillos
Presente.-

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en informe general del examen especial Nro.- DADSySS-0050-2014, denominado: "INFORME *GENERAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SU RECEPCIÓN, USO, CONSUMO Y PRESTACIÓN, SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SECRETARÍAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y DENUNCIAS PRESENTADAS"*, con el objeto que sean aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio dentro de la medida de sus competencias; solicito:

- En todo proceso de contratación pública en el momento de realizar la notificación al Administrador del Contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento la aplicación de los cronogramas de ejecución de contrato presentados por los proveedores adjudicados, con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la entrega del objetivo de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado.

Atentamente,

Dr. José Luis Guevara Rodríguez
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Ticket: **2016 – 085103**

# MEMORANDO INTERNO-NO. 18

Para: Lcda. Paola Villagómez
**COORDINADORA DE DESPACHO**

De: Dr. José Luis Guevara Rodriguez
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Asunto: *Nro. Informe: DADSySS-0050-2014*

Descripción: A la gestión administrativa y financiera en el MDMQ

Emitido por: Procesos Contractuales, Precontractuales y ejecución de contratos de adquisición de bienes y servicios, su recepción, uso, consumo y prestación (...).

Fecha: 6 de Junio de 2016

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe Nro. *DADSySS-0050-2014*, dispongo:

Ingrese los respaldos de cumplimiento de estas obligaciones al Sistema de Seguimiento de Recomendaciones CGE, con su usuario y clave personal para de esta forma constatar el cumplimiento de las mismas tanto por parte de Auditoria Metropolitana como por parte de la Contraloría General del Estado; así mismo recomiendo se archive en el apartado de Contraloría General del Estado, determinando número de informe con toda la documentación relacionada.

Atentamente,

Dr. José Luis Guevara R.
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

| | | |
|---|---|---|
| **Supervisado por:** | Catalina Crespo | |
| **Elaborado por:** | Lily Velasquez | |

**CC. Ab. Catalina Crespo- Coordinadora Legal -SGCTYPC**

Hay opinión de la Asesoría Legal del Apoderado del Presidente de la Asamblea

Oficio Nro. **1738**
Quito, 19 de octubre de 2016

Doctora
Nora Alviño Ponce
**AUDITORA GENERAL INTERNA (E)**
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Presente.-

De mi consideración:

Con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en informe general del examen especial Nro.- DADSySS-0050-2014, denominado: "INFORME *GENERAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SU RECEPCIÓN, USO, CONSUMO Y PRESTACIÓN, SUSCRITOS POR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SECRETARÍAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y DENUNCIAS PRESENTADAS*", y con el objeto de que sean aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio dentro de la medida de las competencias de esta Secretaría; informo:

- Mediante Oficio Nro.- 16 de fecha 6 de agosto de 2016, se requiere a la ingeniera Mónica Barros Rosero, Coordinadora Administrativa Financiera de esta Secretaría, designe a un funcionario dentro de su área y por escrito, que se responsabilice del archivo de documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros; archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica debidamente foliados por cada proceso contractual ; a fin de tener una documentación original, completa y la presentación sea oportuna para su revisión; quien mediante Oficio Nro.- 095-CAF-2016 de fecha 14 de junio de 2016, designa a la abogada Lorena Flores Zambrano como la responsable del archivo de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros.

- Mediante Memorando Interno.- 17 de fecha 6 de junio de 2016, se requiere a la abogada Lorena Flores encargada de Compras Públicas de esta Secretaría: "*En todo proceso de contratación pública en el momento de realizar la notificación al Administrador del Contrato se dispondrá por escrito se dé estricto seguimiento la aplicación de los cronogramas de ejecución de contrato presentados por los proveedores adjudicados , con el fin de verificar su cumplimiento y realizar oportunamente las acciones correctivas que ameriten y que la*

*entrega del objetivo de la contratación se realice en los plazos establecidos a fin de que los usuarios cuenten oportunamente con el bien o servicio proyectado"* y *"En todo proceso de contratación pública se dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas, verifiquen el contenido del informe emitido por la Subcomisión de apoyo, o se dispondrá al delegado del proceso de contratación , según corresponda: se verifique que las ofertas estén de conformidad con lo establecido en los pliegos, realizarán comprobaciones de cumplimiento de certificados presentaos por los oferentes calificados, luego de lo cual presentarán el informe debidamente motivado, sugiriendo la adjudicación al proveedor que cumpla con los requisitos mínimos, especificaciones técnicas establecidas en los pliegos aprobados y que obtuvo mayor puntaje, a fin de asegurar la validad de lo contratado"*; quien mediante Memorando Interno Nro.- 043-CP-SGCTYPC-2016 de fecha 4 de octubre de 2016, adjunta copia de notificación de administrador de contrato y acta de calificación e informe de cumplimiento dentro de una contratación realizada por esta Secretaría, verificando el cumplimiento de lo dispuesto.

Por lo expuesto y dentro de las competencias de esta Secretaría informo que se han aplicado las recomendaciones contenidas en el informe general del examen especial Nro.- Nro.- DADSySS-0050-2014.

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,

Dr. José Luis Guevara Rodríguez
**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Cc: Administrador General – Circular 78

Ticket: **2016 – 085103**

Catalina Crespo Crespo

**ACTA DE OBLIGACIÓN CALIFICACION**
**CDC-SGCTYPC-002-2016**
**LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL**

Por medio del presente en virtud del memorando interno No 17 suscrito por el Dr. José Luis Guevara, Secretario General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, de fecha 06 de junio del 2016, en el cual se refiere a la auditoria DADSySS-0050-2014 en el cual solicita que conste en el acta la obligación de evaluar las ofertas observando el cumplimiento de los pliegos y la verificación de que los participantes no se encuentren dentro de las prohibiciones legales o inhabilidades especiales para contratar con el sector público.

Por lo tanto en virtud de lo enunciado en líneas anteriores manifiesto que se ha verificado en el portal de compras públicas que el proveedor DAVID GARCES JARAMILLO se encuentra habilitado en el RUP, que los certificados adjuntados a su propuesta son reales, que cumple con lo manifestado en los pliegos.

Particular que certifico para los fines pertinentes de ley.

Dado en Quito a los 03 días de agosto del 2016.

Atentamente

María Luisa Changoluisa
**Delegada**
**Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.**