

**COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
JEFATURA DE CONTROL SOCIAL
MEMORANDO N° 35 -JCS-CGPC-2022**

PARA:	Sr. Johnny Córdova COORDINADOR GENERAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
FECHA:	09 de marzo de 2022	
ASUNTO:	SOLICITANDO INFORMACIÓN	
CONSEDOC:	73580 INTERNO	

La ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social concibe a la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

Por lo expuesto **SOLICITO** SE OFICIE A SECRETARIA GENERAL A FIN QUE REMITA LA SIGUIENTE INFORMACION.

INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:						
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO O DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES EN PORCENTAJES	NO. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	LINK AL MEDIO DE VERIFICACION PUBLICA DO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCION
CGE	Finalización de procesos de contratación publica	Se cumplió en un 100%	Informe N° 123 SG-P-2020		Informe de cumplimiento o a las recomendaciones de la CGE N 01-2018	

Particular que comunico, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Tnlg. Alberto I Celi Montoya
JEFE DE CONTROL SOCIAL
Elaborado por: Fanny vera.....

23 MAR 2022

RECIBIDO POR: *Nelly Veloz*

HORA 12:34 HOJAS 14 EXPEDIENTE

MEMORANDO N° 0853-SG-GADPO-2022

PARA : SR. JOHNNY CORDOVA
COORDINADOR GENERAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FECHA : 23 DE MARZO DE 2022
ASUNTO : ENTREGA DE INFORMACIÓN

En referencia al Memorando N°0476-CGPC-GADPO-2022, suscrito por el señor Johnny Córdova, Coordinador General de Participación Ciudadana, me permito remitir la siguiente información.

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO: "INFORME DPO-0011-2021 DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN RE-GADPO-COP-04-2017; RE-GADPO-CGN-68-2017; RE-GADPO-CGPC-45-18; RE-GADPO-CGPC-47-18; SIE-GADPO-CFP-130-2016; SIE-GADPO-CTH-135-2016; SIE-GADPO-CFP-130-2016; SIEGADPO-CN224-2016; SIEGADPO-CGGA49-2018; SIEGADPO-CGPC05-19; CE-20180001118815; EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 4 DE ENERO DE 2016 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020."

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES EN PORCENTAJES	NO. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	LINK AL MEDIO DE VERIFICACION PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCION
CGE	1.- Dispondrá y supervisará a la Coordinación General de Compras Públicas, y a los Administradores de los Contratos, revisen y Publiquen la información relevante de los procesos de contratación pública, respecto de los convenios interinstitucionales, informes de puja, contratos, informes técnicos de satisfacción del	100%	MEMORANDO CIRCULAR N° 3172-SG-GADPO-29021			MEMORANDO CIRCULAR N° 3172-SG-GADPO-29021, dirigido a todas las coordinaciones generales del GADPO

*Control 15
Revisar y firmar
control para este
GADPO 23/3/2022*

<p>servicio o bien adquirido y las facturas, de acuerdo a los plazos establecidos, a fin de transparentar la información.</p> <p>2.- Dispondrá y supervisará que la Coordinadora General de Compras Públicas conjuntamente con la Jefe de Compras Públicas, para la adquisición de bienes y servicios, utilicen los códigos del Clasificador Central de Productos de acuerdo al objeto de contratación, y en el caso de no ajustarse íntegramente a la descripción de los bienes a adquirirse, deberán ser adquiridos mediante procesos distintos, conforme las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General y las resoluciones que expide el SERCOP.</p> <p>3.- Dispondrá y supervisará que los servidores públicos, encargados de evaluar y calificar las ofertas, así como los Administradores de Contrato, verifiquen y exijan la presentación de la Documentación requerida en el pliego y en el contrato, como, los certificados que garanticen la calidad de los bienes y servicios adquiridos.</p> <p>4.- Dispondrá y supervisará que</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>los servidores según sus funciones, elaboren los Términos de Referencia y los Pliegos de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, a fin de que guarden concordancia en conceptos, montos y necesidad, entre estos documentos de los procesos de contratación.</p> <p>5.- Dispondrá y supervisará a los miembros que integren la Comisión Técnica o Evaluador, realicen las evaluaciones de las ofertas técnicas, de acuerdo a los parámetros establecidos y especificaciones conforme a los pliegos, que permita garantizar la legalidad, trato justo y transparencia en los procesos de contratación.</p> <p>6.- Dispondrá y supervisará a los servidores, responsables del Portal que previo a la publicación del proceso de contratación, verifiquen si los bienes y servicios se encuentran en el catálogo electrónico, a fin de que realicen la contratación de forma directa de acuerdo a los convenios marcos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y aquellos que no consten en</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>el Portal se realicen de acuerdo a los montos y procedimientos de contratación, establecidos en las normas vigentes.</p> <p>7.- Dispondrá y supervisará a los servidores responsables, verifiquen y actualicen los presupuestos referenciales previo al inicio de los procesos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente, respecto de cotizaciones actuales, procesos similares de contratación, monto y objeto a contratarse.</p> <p>8.- Dispondrá y supervisará a los Coordinadores en calidad de Delegados de Prefectura o Viceprefectura, que previo a la aprobación de los pliegos, adjudicación y suscripción de contratos se verifique la documentación generada de acuerdo al Sistema Oficial de Contratación Pública, a fin de garantizar la transparencia en los procesos de contratación.</p> <p>9.- Dispondrá y supervisará que el Tesorero registre y efectúe el pago en las cuentas de los beneficiarios finales, debiendo utilizar los mecanismos efectivos para que los valores pertinentes se</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>acrediten dentro de los plazos contractuales y se cumpla con las obligaciones derivadas de la contratación.</p> <p>10.- Dispondrá y supervisará a los servidores del seguimiento de los convenios que implementen controles de los registros de las entregas, presenten los informes técnicos y suscriban las actas de finiquito de los convenios interinstitucionales, verificando los plazos establecidos, a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones y garantizar el buen uso de las entregas de bienes.</p> <p>11.- Dispondrá y supervisará a los servidores designados para el control previo al devengado y al pago. Implementen controles internos, a fin de que los expedientes para el pago cuenten con la documentación completa como informes de satisfacción y registros de la entrega de las raciones alimenticias que contengan: código del proceso, detalle de bienes, número de raciones, fecha, lugar de entrega, los datos completos de los beneficiarios, copias de las cédulas de ciudadanía, entre otros.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>12.- Dispondrá y supervisará que la Coordinadora General de Compras Públicas conjuntamente con la Jefe de Compras Públicas y los Asistentes Administrativos, verifiquen los bienes y servicios en el catálogo electrónico previamente a establecer los procesos de contratación; y, solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la LOSNCP y las normas vigentes.</p>					
	<p>13.- Dispondrá y supervisará que el Jefe de Bodega 1 presente de forma periódica, los registros con el detalle de los bienes que se encuentran en stock y sin uso, para la toma de decisiones inmediatas respecto a su control, egreso y custodia; y, de ser el caso, se remita a las áreas requeridas, para que sea considerado en las planificaciones de requerimientos futuros.</p>					
	<p>14. Dispondrá y supervisará que los Administradores de Contrato, en las adquisiciones de bienes o servicios,</p>					

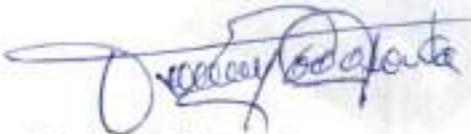
	<p>velen' por el cabal cumplimiento del objeto de contrato, adjuntando informes, reportes: o registros que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como su control posterior; o cualquier hecho relevante que se presenten en la ejecución de los contratos, a fin de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de contratación.</p> <p>15. Dispondrá y supervisará que la Coordinadora General Financiera, la Jefa de Contabilidad 1 y la Tesorera, previo a la liquidación de los contratos y pagos, realicen el control previo de los expedientes de los procesos de contratación, a fin de que los comprobantes de pago cuenten con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, que justifique el gasto como los informes de satisfacción de los bienes y servicios, reportes legalizados, fotografías detalladas y archivos magnéticos, de ser el caso.</p> <p>16.- Dispondrá y supervisará que los servidores designados como Administradores de los Contratos suscriban las actas de entrega recepción y presenten los</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>informes de satisfacción con la evidencia documental suficiente como archivos magnéticos, y certificaciones que respalden la ejecución total del objeto de contratación, a fin de garantizar su verificación y comprobación posterior.</p> <p>17.- Conjuntamente con el Tesorero y la Jefe de Contabilidad 1 realizarán el control previo al devengado y al pago, a fin de que el expediente para la liquidación del contrato cuente con toda la documentación suficiente, competente y pertinente, como certificaciones, archivos magnéticos y fotográficos detallados o cualquier otro documento que respalden la realización de los eventos culturales.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

Para constancia me permito adjuntar los respectivos memorandos emitidos por las diferentes coordinaciones del GADPO.

- Memorando N°158-PS-GADPO-2022 de fecha 15 de marzo de 2022, suscrito por el Dr. Marco Fuel Portilla, Procurador Síndico, informa que ha cumplido el 100% referente a la recomendación N° 8.
- Memorando N° 130-IC-GADPO-2022 de fecha 15 de marzo de 2022, suscrito por la Msc. Yadira Vega, Coordinadora General de Imagen Corporativa, informa que no tiene procesos de contratación evaluados mediante examen especial realizado por la Contraloría General del Estado.
- Memorando N° 236-CT-GADPO-2022 de fecha 15 de marzo de 2022, suscrito por el ing. Vinicio Gómez Viera, Coordinador General de Turismo, informa que no tiene señalado ningún proceso pendiente.

- Informe N° 030-CGP-2022 de fecha 16 de marzo de 2022, suscrito por el señor Juan Apunte Farias, Subcoordinador de Planificación, informa que se ha cumplido el 100%.
- Memorando N° 811-CGTH-GADPO-2022 de fecha 15 de marzo de 2022, suscrito por el Ing. Edwin Riera, Coordinador General de Talento Humano, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 0304-CGCP-GADPO-2022 de fecha 17 de marzo de 2022, suscrito por la Srta. Maritza Medina, Coordinadora General de Compras Públicas, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 325-CGF-GADPO-2022 de fecha 16 de marzo de 2022, suscrito por el Ing. Oswaldo Salinas, Coordinador General Financiero, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 0423-CGFP-2022 de fecha 17 de marzo de 2022, suscrito por el Ing. Hermógenes Zambrano, Coordinador General de Fomento Productivo, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 512-CGPC-GADPO-2022 de fecha 17 de marzo, suscrito por el señor Johnny Córdova, Coordinador General de Participación Ciudadana, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 825-CGA-GADPO-2022 de fecha 17 de marzo, suscrito por el señor Hernán Guerra Hurtado, Coordinador General Administrativo, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 821-CGGA-GADPO-2022 de fecha 18 de marzo, suscrito por el Ing. Ángel Cacoango, Coordinador General de gestión Ambiental, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 122-CGN-GADPO-2022 de fecha 17 de marzo, suscrito por la señora Mirian Enomenga, Subcoordinadora General de Nacionalidades, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.
- Memorando N° 1780-CGOP-GADPO-2022 de fecha 22 de marzo, suscrito por el Ing. Edison Morales, Coordinador General de Obras Públicas, informa que se ha cumplido en un 100% de las recomendaciones.



Lic. Fanny Toapanta
PROSECRETARIA

ADJUNTO 13 EXPEDIENTES MÁS EL MEMORANDO N° 3172-SG-GADPO-2021 QUE CONTIENE 3 FOJAS.

CONSEDOC: 73580

☎ 063 731 760 / 063 721 760

📍 Av. 9 de Octubre entre Dayana y César Andy

✉ prefectura@gorellana.gob.ec

🌐 gorellana.gob.ec

MEMORANDO CIRCULAR N° 3172-SG-GADPO-2021

PARA: COORDINADORES GENERALES
PROCURADOR SÍNDICO
SECRETARIO GENERAL
TESORERO

FECHA: 27 DE OCTUBRE DE 2021

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Mediante oficio N° 489-DPO-AE-2021 de 18 de octubre de 2021, el Lcdo. Marcos Nastul Cárdenas, Director Provincial 1, encargado, de la Dirección Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado, remitió el informe aprobado DPO-0011-2021 del examen especial a las etapas preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución de los procesos de contratación RE-GADPO-COP-04-2017; RE-GADPO-CGN-68-2017; RE-GADPO-CGPC-45-18; RE-GADPO-CGPC-47-18; SIE-GADPO-CFP-130-2016; SIE-GADPO-CTH-136-2016; SIE-GADPO-CFP-130-2016; SIEGADPO-CN224-2016; SIEGADPO-CGGA49-2018; SIEGADPO-CGPC05-19; CE-20180001118815; en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, por el periodo comprendido entre el 4 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2020,

Al respecto, transcribo las recomendaciones que constan en dicho informe, para que, de conformidad a su área de gestión, las cumpla de forma obligatoria y supervise el cumplimiento por parte de los servidores bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo que establece el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

A la Prefecta

1.- Dispondrá y supervisará a la Coordinación General de Compras Públicas, y a los Administradores de los Contratos, revisen y Publiquen la información relevante de los procesos de contratación pública, respecto de los convenios interinstitucionales, informes de puja, contratos, informes técnicos de satisfacción del servicio o bien adquirido y las facturas, de acuerdo a los plazos establecidos, a fin de transparentar la información.

A la Prefecta

2.- Dispondrá y supervisará que la Coordinador General de Compras Públicas conjuntamente con la Jefe de Compras Públicas, para la adquisición de bienes y servicios, utilicen los códigos del Clasificador Central de Productos de acuerdo al objeto de contratación, y en el caso de no ajustarse integralmente a la descripción de los bienes a adquirirse,

deberán ser adquiridos mediante procesos distintos, conforme las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General y las resoluciones que expide el SERCOP.

3.- Dispondrá y supervisará que los servidores públicos, encargados de evaluar y calificar las ofertas, así como los Administradores de Contrato, verifiquen y exijan la presentación de la Documentación requerida en el pliego y en el contrato, como, los certificados que garanticen la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

A la Prefecta

4.- Dispondrá y supervisará que los servidores según sus funciones, elaboren los Términos de Referencia y los Pliegos de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, a fin de que guarden concordancia en conceptos, montos y necesidad, entre estos documentos de los procesos de contratación.

5.- Dispondrá y supervisará a los miembros que integren la Comisión Técnica o Evaluador, realicen las evaluaciones de las ofertas técnicas, de acuerdo a los parámetros establecidos y especificaciones conforme a los pliegos, que permita garantizar la legalidad, trato justo y transparencia en los procesos de contratación.

Á la Coordinadora General de Compras Públicas

6.- Dispondrá y supervisará a los servidores, responsables del Portal que previo a la publicación del proceso de contratación, verifiquen si los bienes y servicios se encuentran en el catálogo electrónico, a fin de que realicen la contratación de forma directa de acuerdo a los convenios marcos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y aquellos que no consten en el Portal se realicen de acuerdo a los montos y procedimientos de contratación, establecidos en las normas vigentes.

7.- Dispondrá y supervisará a los[^] servidores responsables, verifiquen y actualicen los presupuestos referenciales previo al inicio de los procesos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente, respecto de cotizaciones actuales, procesos similares de contratación, monto y objeto a contratarse.

A la Prefecta

8.- Dispondrá y supervisará a los Coordinadores en calidad de Delegados

de Prefectura o Viceprefectura, que previo a la aprobación de los pliegos, adjudicación y suscripción de contratos se verifique la documentación generada de acuerdo al Sistema Oficial de Contratación Pública, a fin de garantizar la transparencia en los procesos de contratación.

Al Coordinador General Financiero

9.- Dispondrá y supervisará que el Tesorero registre y efectúe el pago en las cuentas de los beneficiarios finales, debiendo utilizar los mecanismos efectivos para que los valores pertinentes se acrediten dentro de los plazos contractuales y se cumpla con las obligaciones derivadas de la contratación.

A la Prefecta

10.- Dispondrá y supervisará a los servidores del seguimiento de los convenios que implementen controles de los registros de las entregas, presenten los informes técnicos y suscriban las actas de finiquito de los convenios interinstitucionales, verificando los plazos establecidos, a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones y garantizar el buen uso de las entregas de bienes.

11.- Dispondrá y supervisará a los servidores designados para el control previo al devengado y al pago, implementen controles Internos, a fin de que los expedientes para el pago cuenten con la documentación completa como Informes de satisfacción y registros de la entrega de las raciones alimenticias que contengan: código del proceso, detalle de bienes, número de raciones, fecha, lugar de entrega, los datos completos de los beneficiarios, copias de las cédulas de ciudadanía, entre otros.

A la Prefecta

12.- Dispondrá y supervisará que la Coordinadora General de Compras Públicas conjuntamente con la Jefe de Compras Públicas y los Asistentes Administrativos, verifiquen los bienes y servicios en el catálogo electrónico previamente a establecer los procesos de contratación; y, solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la LOSNCP y las normas vigentes.

Al Coordinador General Administrativo

13.- Dispondrá y supervisará que el Jefe de Bodega 1 presente de forma periódica, los registros con el detalle de los bienes que se encuentran en stock y sin uso, para la toma de decisiones inmediatas respecto a su

control, egreso y custodia; y, de ser el caso, se remita a las áreas requerientes, para que sea considerado en las planificaciones de requerimientos futuros.

A la Prefecta

14. Dispondrá y supervisará que los Administradores de Contrato, en las adquisiciones de bienes o servicios, velen' por el cabal cumplimiento del objeto de contrato, adjuntando informes, reportes: o registros que permitan verificar el cumplimiento de las

especificaciones técnicas, así como su control posterior; o cualquier hecho relevante que se presenten en la ejecución de los contratos, a fin de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de contratación.

15. Dispondrá y supervisará que la Coordinadora General Financiera, la Jefa de Contabilidad 1 y la Tesorera, previo a la liquidación de los contratos y pagos, realicen el control previo de los expedientes de los procesos de contratación, a fin de que los comprobantes de pago cuenten con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, que justifique el gasto como los informes de satisfacción de los bienes y servicios, reportes legalizados, fotografías detalladas y archivos magnéticos, de ser el caso.

A la Prefecta

16.- Dispondrá y supervisará que los servidores designados como Administradores de los Contratos suscriban las actas de entrega recepción y presenten los informes de satisfacción con la evidencia documental suficiente como archivos magnéticos, y certificaciones que respalden la ejecución total del objeto de contratación, a fin de garantizar su verificación y comprobación posterior.

Al Coordinador General Financiero

17.- Conjuntamente con el Tesorero y la Jefe de Contabilidad 1 realizarán el control previo al devengado y al pago, a fin de que el expediente para la liquidación del contrato cuente con toda la documentación suficiente, competente y pertinente, como certificaciones, archivos magnéticos y fotográficos detallados o cualquier otro documento que respalden la realización de los eventos culturales.

De considerar necesario, se servirá revisar el informe aprobado que se encuentra publicado en la página web www.contraloria.gob.ec

Comunico además que, el Ing. Carlos Fernando Mejía Medina, Profesional de Control Interno contratado por el GADPO, en el término de 15 días contados a partir de la presente disposición, procederá a requerir información comprobatoria y verificará el cumplimiento de las citadas recomendaciones de auditoría, por lo que dispongo se le proporcione las facilidades y la colaboración del caso.



Escaneo electrónico por:
MAGALI MARGOTH
ORELLANA
MARQUINEZ

Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

CONSEDOC	32363-EXT
ELABORADO	ING. ROCÍO TENORIO

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL MEMORANDO CIRCULAR N° 3172-SG-GADPO-2021, CON EL QUE SE REMITIÓ EL CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL DENOMINADO A LAS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN RE-GADPO-COP-04-2017, RE-GADPO-CGN-68-2017, RE-GADPO-CGPC-45-18, RE-GADPO-CGPC-47-18, SIE-GADPO-CFP-130-2016, SIE-GADPO-CTH-136-2016, SIE-GADPO-CFP-130-2016, SIEGADPO-CN224-2016, SIEGADPO-CGGA49-2018, SIEGADPO-CGPC05-19, CE-20180001118815, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 4 DE ENERO DE 2016 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	COORDINACIÓN A LA PERTENECE Y/O CARGO	FECHA	FIRMA
1	Jenny Salazar	Secretaría General	29/10/2021	
2	Marly Ayovi	Secretaría General	29/10/2021	
3	Esteban Ayala	Compras Públicas	29/10/2021	
4	Yordy Tangula	Financiera	29/10/2021 11:32	
5	Guillermo Ibañi	Administración	29/10/2021 11:36	
6	Jesenia Salazar	Imagen Corporativa	29/10/2021 11:39	
7	Sandra Imbarango	Planificación	29-10-2021 11:40	
8	Gindy Simenes	Gestión Ambiental	29-10-2021 11:52	
9	Jessica Arzola	Obras Públicas	29-10-2021 11:53	
10	Sani Graña	Nacionalidades	29-10-2021	
11	Nelly Velazquez	Participación Ciudadana	29-10-2021	
12	Marlene Juguendo	Fomento Productivo	29-10-2021	
13	Yamileth Quintero	Turismo	29-10-2021	
14	David Gufo	Talento Humano	12:11 29-10-2021	
15	Consuelo Vivas	Tesorería	12:53 29-10-2021	

**COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
JEFATURA DE CONTROL SOCIAL
MEMORANDO N° 35 -JCS-CGPC-2022**

PARA:	Sr. Johnny Córdova COORDINADOR GENERAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; margin: 0;">GADPO COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p style="font-size: x-large; font-weight: bold; margin: 5px 0;">09 MAR 2022</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">RECIBIDO POR: <i>Nelly Velasquez</i></p> <p style="font-size: small; margin: 0;">HORA <i>15:34</i> HOJAS <i>1</i></p> </div>
FECHA:	09 de marzo de 2022	
ASUNTO:	SOLICITANDO INFORMACIÓN	
CONSEDOC:	73580 INTERNO	

La ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social concibe a la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

Por lo expuesto **SOLICITO** SE OFICIE A SECRETARIA GENERAL A FIN QUE REMITA LA SIGUIENTE INFORMACION.

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:						
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO O DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES EN PORCENTAJES	NO. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PÚBLICA DO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
CGE	Finalización de procesos de contratación publica	Se cumplió en un 100%	Informe N° 123 SG-P-2020		Informe de cumplimiento a las recomendaciones de la CGE N 01-2018	

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Tnlg. Alberto I Celi Montoya
JEFE DE CONTROL SOCIAL

Elaborado por: Fanny vera.....