

Nombre: _____
 Fecha: 11 JUL 2019
 Hora: _____
 Firma: _____

MEMORANDO

MEMORANDO No. ACDC-DLO-DMFP-2019-0503
 DM Quito, 10 de julio de 2019.

PARA: Msc. Jessica Jaramillo
DIRECTORA DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS

DE: Santiago Erazo Gómez de la Torre
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

ASUNTO: Atención a memorando ACDC-DMFP-2019-516

En atención a Memorando ACDC-DMFP-2019-516, en el cual solicita "una copia el contrato colectivo (...) y se otorgue adicionalmente el organigrama de la Dirección de Mercados", por medio del presente me permito adjuntar la copia del Contrato Colectivo, e indicar a usted que no contamos con un organigrama específico de la Dirección de Mercados aprobado, sin embargo se detalla a continuación en cuadro adjunto los puestos pertenecientes a la Dirección con sus respectivas funciones principales según manual de funciones y perfiles de puestos:

<p>DIRECTOR/A DE MERCADOS, FERIAS Y PLATAFORMAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza y controla el sistema de comercialización del DMQ. 2. Contribuye al mejoramiento de las asociaciones gremiales de los comerciantes, mediante la prestación de servicios técnicos. 3. Formula proyectos dentro del área de su competencia. 4. Asésora a la Coordinación y a los distintos procesos sobre temas especializados de su área. 5. Efectúa el control de la gestión de los planes, programas y proyectos correspondientes a su área. 6. Informa a la Coordinación sobre el desarrollo de cada uno de los programas, planes y proyectos correspondientes a su área con la periodicidad que se requiera. 7. Representa a la ACDC, por delegación y autorización de la Coordinación Distrital.
<p>JEFE ZONAL DE MERCADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica actividades bajo cronogramas de trabajo en coordinación con los Administradores. 2. Supervisa y controla a los servidores municipales que trabajan en los mercados. 3. Implementa planes correctivos en mercados acorde a las necesidades encontradas. 4. Brinda apoyo logístico en eventos, actividades y ferias de mercados planificados por la ACDC. 5. Garantiza la participación ciudadana en los procesos de la DMFP. 6. Coordina las políticas y lineamientos de la DMFP con los comerciantes y sus representantes. 7. Realiza el diagnóstico de necesidades de los mercados.

<p>ADMINISTRADOR DE MERCADOS (LOSEP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla el cumplimiento de la ordenanza 253. 2. Elabora una base de datos de los comerciantes existentes en los mercados y la mantiene actualizada. 3. Vela que toda actividad realizada en los mercados, ferias y plataformas cuente con la autorización debida. 4. Controla el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de los mercados asignados a su cargo. 5. Verifica la asistencia del personal (cuidadoras de baterías sanitarias, peones de aseo y de los comerciantes). 6. Verifica y controla los horarios de apertura de los baños municipales y en qué condiciones se encuentran. 7. Realiza informes de novedades suscitadas en los mercados
<p>INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES(CT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla la asistencia de los comerciantes. 2. Reporta novedades suscitadas en mercados y centros de comercio. 3. Coordina actividades con los administradores de mercados. 4. Orienta al personal en la mejor realización de las tareas y cuidar que se observen las normas de seguridad y disciplinarias correspondientes. 5. Controla la correcta aplicación de las ordenanzas. 6. Garantiza la salud e higiene en dichos centros masivos de acópio y venta.
<p>CUIDADORA DE BATERÍAS SANITARIAS (CT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene limpios y desinfectados los locales, e instalaciones asignadas, utilizando correctamente los insumos entregados para el efecto. 2. Cuida el buen uso de las instalaciones de las baterías sanitarias. 3. Cumple con los horarios de atención establecidos en el calendario de rotación, debidamente aprobado en el contrato colectivo vigente. 4. Utiliza a diario y adecuadamente los uniformes, los implementos de seguridad y protección personal, proporcionados por la institución. 5. Reporta al su inmediato superior las novedades que se presenten respecto a daños en las instalaciones.
<p>ANALISTA DE CATASTROS Y PLANIFICACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza diagnósticos estratégicos para la elaboración de instrumentos técnicos del área de gestión 2. Participa en la planificación, control y evaluación de procesos 3. Monitorea y controla la ejecución del POA
<p>ASISTENTE OPERATIVO DE MERCADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora reportes de la información de comerciantes (asistencia, operación general, etc.) 2. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de coordinación de tareas que se ejecutan en los mercados 3. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
<p>ASISTENTE DE CATASTROS DE MERCADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopila, revisa y despacha la documentación de comerciantes para adjudicación de puestos de mercados 2. Informa a comerciantes de mercados, sobre procesos de adjudicación de puestos 3. Maneja archivo físico y digital de catastros de mercados

Agencia de Coordinación Distrital del
COMERCIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	<ol style="list-style-type: none">1. Recpta, elabora, revisa y despacha la documentación interdepartamental.2. Maneja y custodia el archivo físico y digital del área.3. Relación con el cliente interno y externo.
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Santiago Erazo Gómez de la Torre
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Elaborado por:	K. Santos	RRHH	10/07/2019	Ks
Revisado por:	G. Uquillas	RRHH	10/07/2019	

Adjunto: Copia del Contrato Colectivo vigente

Nombre: _____
Fecha: 19 JUL 2019
Firma: _____
Lugar: _____

MEMORANDO

MEMORANDO No. ACDC-DLO-2019-0537
DM Quito, 19 de julio de 2019

PARA: Msc. Jessica Jaramillo
**DIRECTORA DE MERCADOS, FERIAS Y
PLATAFORMAS**

DE: Santiago Erazo Gómez de la Torre
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

ASUNTO: Información de personal DMFP

En atención a Memorando No. ACDC-DMFP-2019-539, mediante el cual solicita información del personal perteneciente a la Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas, me permito indicar que previamente con Memorando No. ACDC-DLO-2019-0503 se remitió la siguiente información:

- Copia del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Listado de los puestos existentes en la DMFP con sus respectivas funciones.

Con base a lo mencionado, me permito detallar la información adicional que adjunto al presente:

- Copia de la estructura orgánica funcional de la ACDC.
- Listado del personal perteneciente a la DMFP en el que se detalla lo siguiente:
 - Cédula
 - Apellidos y Nombres
 - Fecha Ingreso Institución
 - Partida
 - Régimen Laboral
 - Denominación de Puesto
 - Cargo

Por otro lado, respecto a:

- Las "vacantes pendientes"; la DMFP cuenta con una partida vacante No. 10021 de Funcionario Directivo 7.
- Las "fechas de nacimiento"; mediante correo electrónico institucional de fecha 18 de julio de 2019 se remito el detalle de los cumpleaños del personal de la Agencia.
- El "manual de funciones aprobados por el Ministerio de Trabajo y el Manual de perfiles y competencia aprobados por el Ministerio de Trabajo que refiere al Contrato Colectivo", me permito informar a usted que según lo establecido en el Artículo 49:


"La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, administrara el Manual de Funciones aprobado por el Ministerio de Trabajo y los socializara de forma periódica al Sindicato Único de Trabajadores y sus trabajadores"

Agencia de Coordinación Distrital del
COMERCIO

El Manual remitido por la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos mediante Memorando Circular No. 0000139-DMRH-04 en Mayo del 2004 se encuentra descontinuado. Sin embargo, adjunto el mismo para su conocimiento.



Adicionalmente, me permito indicar que para acceder a otra información de interés de la ACDC puede ingresar al link: <http://www.comercio.quito.gob.ec/> sección "Transparencia".

Atentamente,



Santiago Erazo Gómez de la Torre
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

Adj.: Copia de la estructura orgánica funcional de la ACDC.
Listado del personal perteneciente a la DMFP
Manual de Clasificación de Puestos Régimen Laboral

Elaborado por:	G. Uquillas	RRHH	19/07/2019	
Revisado por:	S. Erazo	RRHH	19/07/2019	

MEMORANDO

MEMORANDO No. ACDC-DLO-2019-0568
 DM Quito, 26 de julio de 2019

PARA: Fernando Pareja
COORDINADOR DISTRITAL

DE: Santiago Erazo Gómez de la Torre
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

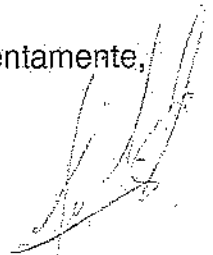
ASUNTO: Manual de Funciones

Por medio de la presente, me permito informar a usted que durante el periodo de abril a julio del año 2017, la Psic. Gabriela Uquillas, actual Responsable de Talento Humano, realizó el levantamiento de información para la elaboración del "Manual de Funciones por competencias de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio", mismo que fue entregado con informe en el despacho del ex Coordinador Distrital. Sin embargo, debido a la falta de coordinación entre áreas el mencionado manual no fue aprobado.

Es importante considerar que el Manual de Funciones es una herramienta que permite la correcta gestión del personal, ya que nos ayuda a llevar el control sobre las funciones que debe cumplir cada uno de los colaboradores que conforman la Institución.

Por lo expuesto, solicito a usted se sirva autorizar a la Unidad de Talento Humano la actualización del Manual de funciones hasta el día 30 de agosto del presente año para que posteriormente sea revisado por las áreas de Planificación, Jefatura Administrativa y Asesoría Legal, para su aprobación y uso apropiado de esta dependencia.

Atentamente,




Santiago Erazo Gómez de la Torre
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES
AGENCIA DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO

ACDC AGENCIA DE COORDINACIÓN
 DISTRITAL DEL COMERCIO

DESPACHO DE LA COORDINACIÓN

Nombre: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____
 Firma: _____

Elaborado por:	G. Uquillas	RRHH	25/07/2019.	
Revisado por:	S. Erazo	DLO	25/07/2019	



Oficio Nro. GADDMQ-ACDC-2019-0076-O

Quito, D.M., 27 de agosto de 2019

Asunto: INICIO DEL PROCESO DE VISTO BUENO SR. IVAN BENAVIDES

Señora Doctora
Natalia Maribel Recalde Estrella
Administradora General
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

A través de la presente, me permito poner en su conocimiento las faltas cometidas por el Sr. Iván Benavides Perugachi, Inspector de Mercados, que incurren en vulneración del Art. 172 numerales 1, 2 y 5 del Código del Trabajo, con los respectivos sustentos documentales entregados por la Msc. Jéssica Jaramillo, Directora de Mercados, Ferias y Plataformas, mediante Memorando No. GADDMQ-ACDC-DMFP-2019-0766-M de 21 de agosto de 2019.

El Sr. Iván Benavides Perugachi, Inspector de Mercados, pertenece al régimen laboral de contrato colectivo, por lo que es indispensable que **su autoridad notifique a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, con la finalidad de que se inicie la instrucción del procedimiento de Visto Bueno conforme las disposiciones del contrato colectivo**, se lo realice dentro del plazo pertinente que permita una sanción efectiva, evite la prescripción y la impunidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Fernando Patricio Pareja Balladares
COORDINADOR DISTRITAL - ACDC

Oficio Nro. GADDMQ-ACDC-2019-0076-O

Quito, D.M., 27 de agosto de 2019

Anexos:

- Anexos_parte01.pdf
- Anexos_parte02.pdf
- Anexos_parte03.pdf
- Anexos_parte04.pdf
- Anexos_parte05.pdf
- Anexos_parte06_compressed.pdf
- Anexos_parte07.pdf
- Anexos_parte08.pdf
- Anexos_parte09.pdf
- Anexos_parte10.pdf
- Anexos_parte11.pdf
- Anexos_parte12.pdf
- Anexos_parte13.pdf
- Anexos_parte14.pdf
- Anexos_parte15.pdf

Copia:

Señora Doctora
Norá Gioconda Guzmán Galarraga
Directora Metropolitana de Recursos Humanos

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Jessica Del Cisné Jaramillo Yaguachi	JCIY	ACDC-DMFP	2019-08-21	
Aprobado por: Fernando Patricio Pareja Balladares	FPPB	ACDC	2019-08-27	

Memorando Nro. GADDMQ-ACDC-DLO-UATH-2019-0032-M

Quito, D.M., 25 de septiembre de 2019

PARA: Srta. Mgs. Jessica Del Cisne Jaramillo Yaguachi
Directora de Mercados, Ferias y Plataformas - ACDC

ASUNTO: DENUNCIA POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS
POR EL FUNCIONARIO LUIS GILBERTO GUTIERREZ SALAZAR

De mi consideración:

Por medio del presente, conformé al Memorando N° GADDMQ-ACDC-DMFP-2019-0919-M recibido en esta Unidad Administrativa el día martes 24 de septiembre del 2019, mediante el cual remití el Oficio S/N de fecha 17 de septiembre de 2019 suscrito por el Sr. Angel Pacushca Y., Presidente de ASOME CALDERON en el cual informa "sobre el trabajo desempeñado por el Ing. Luis Gutierrez, en calidad de Administrador del Mercado Calderón, quien desempeñó la función antes indicado desde Octubre del 2018 hasta los primeros días de Julio del 2019".

En virtud de que el oficio en mención, no contiene los respaldos necesarios que fundamenten lo detallado por el Sr. Ángel Pacushca, me permito solicitar a usted se sirva disponer a quien corresponda, emitir un Informe motivado con los respaldos que sustenten cada una de las "presuntas irregularidades cometidas por el Señor Luis Gutiérrez, ex administrador del Mercado de Calderón", para de esta manera poder proceder conforme a la Normativa Legal vigente.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Psic. Diana Gabriela Uquillas Díaz
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO - ACDC

Referencias:

- GADDMQ-ACDC-DMFP-2019-0919-M

Memorando Nro. GADDMQ-ACDC-DLO-UATH-2019-0046-M

Quito, D.M., 09 de noviembre de 2019

PARA: Sra. Mgs. Jessica Del Cisne Jaramillo Yaguachi
Directora de Mercados, Ferias y Plataformas - ACDC

ASUNTO: Atención al Memorando Nro. ADDMQ-ACDC-DMFP-2019-1176-M

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. ADDMQ-ACDC-DMFP-2019-1176-M, es importante señalar que con la finalidad de poder cumplir con las competencias de esta Unidad Administrativa de Talento Humano, esto es, estudiar y analizar la información y los hechos que presuntamente fueron cometidos por el servidor público y poder así emitir el informe técnico correspondiente, para que la Máxima Autoridad, una vez cumplido el debido proceso, pueda disponer la aplicación o no de las sanciones. Mediante Memorando Nro. GADDMQ-ACDC-DLO-UATH-2019-0032-M del 25 de septiembre del año en curso, se le solicito a usted en calidad de autoridad inmediata remitir un informe motivado para proceder conforme a la Normativa Legal vigente.

Con respecto al oficio suscrito por el Sr. Angel Pacushca, Presidente de ASOME CALDERON, no contiene los respaldos necesarios que fundamenten las presuntas irregularidades cometidas por el Sr. Luis Gutiérrez, Administrador de Mercados; por lo tanto al no contar esta UATH con los medios probatorios necesarios que garanticen el debido proceso y la motivación de los actos subsecuentes requeridos, no se puede continuar con el trámite correspondiente, conforme a lo que se establece en el Capítulo 4 del Régimen Disciplinario de la Ley Orgánica de Servicio Público.

En este mismo sentido, nuevamente solicito a usted de la manera más comedida, se sirva disponer a quien corresponda, emitir un Informe Motivado con los respaldos que sustenten lo detallado en dicho oficio, de conformidad a lo que se establece en la Constitución de la República del Ecuador, Capítulo octavo Derechos de protección Art. 76, numeral 7 literal 1) y el Código Orgánico Administrativo - COA Sección I Aspectos Generales Art. 100- Motivación del acto administrativo.

Es necesario poner en su conocimiento que el funcionamiento armónico y eficiente de la Agencia, requiere de la colaboración y coordinación de acciones de todos los órganos institucionales.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-ACDC-DLO-UATH-2019-0046-M

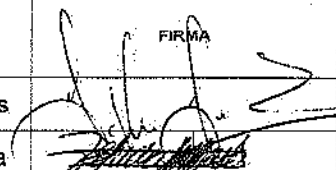
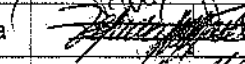
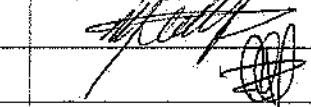
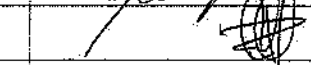
Quito, D.M., 09 de noviembre de 2019

Documento firmado electrónicamente

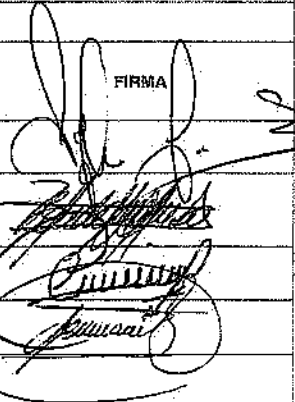



Srta. Psic. Diana Gabriela Uquillas Díaz
**RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA DE
COORDINACIÓN DISTRITAL DE COMERCIO**

Referencias:

- GADDMQ-ACDC-DMFP-2019-1176-M

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO				
GAD DMQ COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN				
AYUDA MEMORIA REUNIÓN CMLCC-DPC-2019-165				
FECHA:	06 DE NOVIEMBRE DE 2019			
ASUNTO:	MONITOREO DEL PROCESO REMODELACIÓN DEL MERCADO EL ARENAL			
LUGAR:	Jorge Washington y Av. Amazonas			
HORA:	10:30			
RELACIÓN:	Monitoreo del proceso de contratación de REMODELACIÓN DEL MERCADO EL ARENAL, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y Resoluciones emitidas por el SERCOP			
1. PARTICIPANTES:				
NRO.	NOMBRE	SIGLA DEPENDENCIA	CARGO/ROL	FIRMA
1	Abg. Silvia Lara	ACDC	Jefe de Compras Públicas	
	Arq. Eduardo Torres	ACDC	Jefe de la Unidad Técnica	
2	Ing. Margot Maigua	QH	Especialista de Control	
3	Abg. Paulina Casares	QH	Jefe de Control (E)	
4				
5				
2. TEMAS TRATADOS:				
DESCRIPCIÓN DEL TEMA				
1	Para el presente proceso la entidad realizó el análisis de los 5 puntos establecidos en el Art. 9 numeral 2 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 emitida por el SERCOP, reformado por el artículo 2 de la Resolución No. 88; determinándose el presupuesto referencial en base a los precios unitarios y especificaciones técnicas determinadas en la base de datos de la EPMMOP. El presupuesto referencial es de USD \$400.933,67998 (Cuatrocientos mil novecientos treinta y tres dólares de los Estados Unidos de América con 67998/10000) más IVA.			
2	Los montos solicitados para los parámetros de Experiencia General y Experiencia Específica mínima, así como la temporalidad exigida para este tipo de procedimientos se encuentra acorde a las condiciones relacionadas con el presupuesto referencial, constantes en las Resoluciones Nos. R.E.-SERCOP-2017-0000077, de 12 de mayo de 2017; R.E.-SERCOP-2017-0000078, de 23 de mayo de 2017; y, RE-SERCOP-2018-0000093, de 16 de octubre de 2019; sin embargo, se sugiere que cuando se traslade el Término de Referencia se utilice los campos determinados en el el módulo MFC.			
3	Se aplicó la Resolución R.E.-SERCOP-2017-0000095, R.E.-SERCOP-2017-0000100 y R.E.-SERCOP-2017-0000102, al solicitar el Formulario de Compromiso que deben entregar los oferentes el cual sera evaluado mediante la metodología de CUMPLE /NO CUMPLE			
4	Respecto de la determinación del Personal Técnico Mínimo, se sugiere que se amplie la condición definiendose con claridad las condiciones a detallarse en el Formulario de Compromiso y que será verificada una vez adjudicado.			
5	Se sugiere, se verifique que el certificado de riesgos laborales no lo emite el SENEYCYT, pero que aquellos organismos que lo emitan tienen que estar acreditados por el SENEYCYT.			

6	Para la Experiencia Mínima del Personal Técnico, se determina la temporalidad desde el año 2000 en adelante; sin embargo, no se establece el tiempo que debe tener como experiencia el personal técnico; se sugiere se determine el tiempo de experiencia.																		
7	Se recomienda que no se solicite, la " copia del título profesional, certificado SENECYT o documentos que acredite su calidad profesional , copia de cedula de ciudadanía y papeleta de votación"																		
8	Determinar el como se entregará el puntaje de cada uno de los parámetros detallados en el TDRS, y determinar el puntaje del cronograma si solo con la presentación le entrega el puntaje o que condición técnica deberá cumplir para al entrega de este puntaje.																		
3. COMPROMISOS																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th colspan="2">FECHA MÁXIMA</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Ejecutar los procesos de contratación pública conforme la normativa aplicable para cada procedimiento.</td> <td>Compra Públicas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA		DESDE	HASTA	1 Ejecutar los procesos de contratación pública conforme la normativa aplicable para cada procedimiento.	Compra Públicas			2				3			
DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE			FECHA MÁXIMA															
		DESDE	HASTA																
1 Ejecutar los procesos de contratación pública conforme la normativa aplicable para cada procedimiento.	Compra Públicas																		
2																			
3																			
4. TEMAS PENDIENTES A TRATAR A FUTURO																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>FECHA POSIBLE PARA TRATARLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		FECHA POSIBLE PARA TRATARLO	1		2		3											
	FECHA POSIBLE PARA TRATARLO																		
1																			
2																			
3																			
5. CONCLUSIONES/NOTAS COMPLEMENTARIAS																			
1	Se recomienda que el presente documento sea puesto en conocimiento a la máxima autoridad de la entidad.																		
2	Se recomienda se verifique cada una de las sugerencias efectuadas; y, además la presente contratación será monitoreada.																		
3	Se recomienda que el presente documento sea anexado al expediente del proceso.																		
7. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO																			
1	DIFUSIÓN:																		
2	MONITOREO:																		
ELABORADO POR:	 Ing. Margot Maigua Especialista de Control																		
REVISADO POR:	 Abg. Paulina Casares JEFE DE CONTROL (E)																		

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO				
GAD DMQ COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN				
AYUDA MEMORIA REUNIÓN CMLCC-DPC-2019-117				
FECHA:	29 DE AGOSTO DE 2019			
ASUNTO:	MONITOREO DEL PROCESO NO. MCO-ACDC-003-2019			
LUGAR:	Jorge Washington y Av. Amazonas			
HORA:	8:30			
RELACIÓN:	Monitoreo del proceso de contratación No. MCO-ACDC-003-2019, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y Resoluciones emitidas por el SERCOP			
1. PARTICIPANTES:				
NRO.	NOMBRE	SIGLA-DEPENDENCIA	CARGO/ROL	FIRMA
1	Silvia Lara	ACDC	Jefe de Compras Públicas	
2	Eduardo Torres	ACDC	Jefe de la Unidad Técnica	
3	Carolina Egas	QH	Especialista de Control	
4	Javier Perugachi	QH	Jefe de Control	
5				
2. TEMAS TRATADOS:				
DESCRIPCIÓN DEL TEMA				
1	Dentro del expediente del proceso de contratación que reposa en la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, se evidencia que existe toda la documentación relevante del proceso conforme lo establece el Art. 13 del RGLOSNCOP y Art. 9 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, que expidió la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, y así también dicha documentación se encuentra publicada en el portal de Compras Públicas.			
2	Para el presente proceso la entidad realizó el análisis de los 5 puntos establecidos en el Art. 9 numeral 2 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 emitida por el SERCOP, reformado por el artículo 2 de la Resolución No. 88; determinándose el presupuesto referencial en base a los precios unitarios y especificaciones técnicas determinadas en la base de datos de la EPMOP. El presupuesto referencial es de USD \$217.856,14680 (Doscientos diez y siete mil ochocientos cincuenta y seis dólares de los Estados Unidos de América con 14680/10000) más IVA.			
3	Los montos solicitados para los parámetros de Experiencia General y Experiencia Específica mínima, así como la temporalidad exigida para este tipo de procedimientos se encuentra acorde a las condiciones relacionadas con el presupuesto referencial, constantes en las Resoluciones Nos. R.E.-SERCOP-2017-0000077, de 12 de mayo de 2017; R.E.-SERCOP-2017-0000078, de 23 de mayo de 2017; y, RE-SERCOP-2018-0000093, de 16 de octubre de 2018.			
4	Se efectuó la verificación de la existencia en Catálogo Electrónico del objeto de contratación en aplicación al artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señalando el área de compras públicas que el "Servicio de pintura" está catalogado; posteriormente el Jefe de la Unidad Técnica indicó que en lo referente al rubro de pintura "esmalte en pared" no se inscribe estrictamente en las especificaciones técnicas establecidas dentro del catálogo; por lo tanto no amerita un proceso de contratación individual por catálogo.			

Abg. Silvia Lara
29-08-19

5	En el pliego se determina para la Experiencia general y específica mínima, dentro del campo "No. de Proyectos", el número 10; sin embargo, en las especificaciones técnicas se determinó 1; por lo que se recomienda que las condiciones que se encuentran determinadas en las especificaciones técnicas sean trasladadas al pliego sin cambio alguno.
6	Mediante Resolución de inicio, la máxima autoridad de la entidad designó a la comisión técnica del proceso responsable de la etapa precontractual del mismo; quienes a su vez nombraron a la Secretaria de la Comisión en aplicación al Art. 18 del RGLOSNCP.
7	Conforme al cronograma del proceso se efectuaron 30 preguntas por parte de los oferentes participantes, las cuales fueron absueltas por la comisión técnica del proceso, en cumplimiento a lo determinado en el Art. 21 del RGLOSNCP.
8	Conforme al cronograma del proceso se receptaron 53 ofertas; mismas que se encuentran siendo analizadas por la comisión técnica del proceso.
9	El estado actual del proceso es "Calificación de Participantes".

3. COMPROMISOS

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA	
			DESDE	HASTA
1	Continuar ejecutando los procesos de contratación pública conforme la normativa aplicable para cada procedimiento.	Compras Públicas		
2				
3				

4. TEMAS PENDIENTES A TRATAR A FUTURO

		FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1		
2		
3		


5. CONCLUSIONES/NOTAS COMPLEMENTARIAS

1	Se recomienda que el presente documento sea anexado al expediente del proceso.
2	Se recomienda que el presente documento sea puesto en conocimiento de la comisión técnicas así como de la máxima autoridad de la entidad.
3	

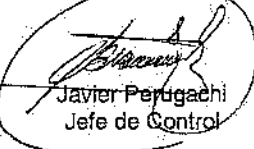
7. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

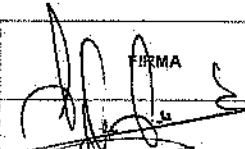
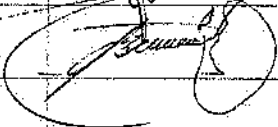
1	DIFUSIÓN:	
2	MONITOREO:	

ELABORADO POR:


Carolina Egas
Especialista de Control

REVISADO POR:


Javier Perugachi
Jefe de Control

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO				
GAD DMQ COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN				
AYUDA MEMORIA REUNIÓN CMLCC-DPC-2019-140				
FECHA:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2019			
ASUNTO:	MONITOREO DEL PROCESO NO. MCO-ACDC-004-2019			
LUGAR:	Jorge Washington y Av. Amazonas			
HORA:	15:00			
RELACIÓN:	Monitoreo del proceso de contratación No. MCO-ACDC-004-2019, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y Resoluciones emitidas por el SERCOP			
1. PARTICIPANTES:				
NRO.	NOMBRE	SIGLA DEPENDENCIA	CARGO/ROL	FIRMA
1	Silvia Lara	ACDC	Jefe de Compras Públicas	
2	Javier Perugachi	QH	Jefe de Control	
3				
4				
5				
2. TEMAS TRATADOS:				
DESCRIPCIÓN DEL TEMA				
1	Dentro del expediente del proceso de contratación que reposa en la Agencia de Coordinación Distrital de Comercio, se evidencia que existe toda la documentación relevante del proceso conforme lo establece el Art. 13 del RGLOSNC y Art. 9 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, que expidió la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, y así también dicha documentación se encuentra publicada en el portal de Compras Públicas.			
2	Para el presente proceso la entidad realizó el análisis de los 5 puntos establecidos en el Art. 9 numeral 2 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 emitida por el SERCOP, reformado por el artículo 2 de la Resolución No. 88; determinándose el presupuesto referencial en base a los precios unitarios y especificaciones técnicas determinadas en la base de datos de la EPMMOP. El presupuesto referencial es de USD \$191.964,27080 (Ciento noventa y un mil novecientos sesenta y cuatro dólares de los Estados Unidos de América con 27080/10000) más IVA.			
3	Los montos solicitados para los parámetros de Experiencia General y Experiencia Específica mínima, así como la temporalidad exigida para este tipo de procedimientos se encuentra acorde a las condiciones relacionadas con el presupuesto referencial, constantes en las Resoluciones Nos. R.E.-SERCOP-2017-0000077, de 12 de mayo de 2017; R.E.-SERCOP-2017-0000078, de 23 de mayo de 2017; y, RE-SERCOP-2018-0000093, de 16 de octubre de 2018.			
4	Se efectuó la verificación de la existencia en Catálogo Electrónico del objeto de contratación en aplicación al artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señalando el área de compras públicas que el "Servicio de pintura" está catalogado; posteriormente el Jefe de la Unidad Técnica indicó que en lo referente al rubro de pintura "esmalte en pared" no se inscribe estrictamente en las especificaciones técnicas establecidas dentro del catálogo; por lo tanto no amerita un proceso de contratación individual por catálogo.			

5	Los montos y temporalidad solicitados para el parámetro de Experiencia General y Específica, se encuentra acorde a las condiciones relacionadas con el presupuesto referencial, constantes en las Resoluciones Nos. R.E.-SERCOP-2017-0000077, de 12 de mayo de 2017 y R.E.-SERCOP-2017-0000078, de 23 de mayo de 2017 y RE-SERCOP-2018-0000093, de 16 de octubre de 2018.
6	Mediante Resolución de inicio, la máxima autoridad de la entidad designó a la comisión técnica del proceso responsable de la etapa precontractual del mismo; quienes a su vez nombraron a la Secretaria de la Comisión en aplicación al Art. 18 del RGLOSNCP.
7	Conforme al cronograma del proceso se efectuaron 25 preguntas por parte de los oferentes participantes, las cuales fueron absueltas por la comisión técnica del proceso, en cumplimiento a lo determinado en el Art. 21 del RGLOSNCP.
8	Conforme al cronograma del proceso se receptaron 65 ofertas; mismas que fueron analizadas por la comisión técnica del proceso de las cuales 22 pasaron al sorteo y una no estuvo habilitada para participar en el mismo, resultando ser el ganador MOROCHO CATAGNIA FREDDY ALEJANDRO
9	

3. COMPROMISOS

	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA	
			DESDE	HASTA
1	Continuar ejecutando los procesos de contratación pública conforme la normativa aplicable para cada procedimiento.	Compras Públicas		
2				
3				

4. TEMAS PENDIENTES A TRATAR A FUTURO			FECHA POSIBLE PARA TRATARLO
1			
2			
3			

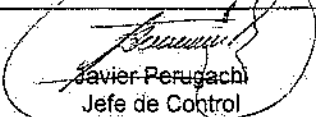
5. CONCLUSIONES/NOTAS COMPLEMENTARIAS

1	Se recomienda que el presente documento sea anexado al expediente del proceso.
2	Se recomienda que el presente documento sea puesto en conocimiento de la comisión técnicas así como de la máxima autoridad de la entidad.
3	

7. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

1	DIFUSIÓN:	
2	MONITOREO:	

ELABORADO POR:



Javier Perugachi
Jefe de Control

Oficio Nro. GADDMQ-ACDC-2019-0331-O

Quito, D.M., 30 de octubre de 2019

Asunto: Campañas ACDC

Señor
Jorge Esteban Michelená Ayala
Secretario de Comunicación
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señorita Magister
Ana Gabriela Barahona Andrade
Directora de Publicidad e Imagen
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señorita
Paola Alexandra Torres Olarte
Servidora Municipal 9
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, con la finalidad de continuar con el proceso de contratación de las campañas para la Dirección de Comercio Autónomo y Dirección de Mercados, Ferias y Plataformas de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio (ACDC), remito las fichas técnicas para su autorización.

De igual manera, me permito informar que este oficio reemplaza el documento No. GADDMQ-ACDC-2019-0069-O, de 27 de agosto, del cual no hemos tenido respuesta. En este oficio, constaba la campaña solo de la Dirección de Comercio Autónomo, misma que fue modificada y sustituida con la que adjunto a este oficio.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Oficio Nro. GADDMQ-ACDC-2019-0331-O

Quito, D.M., 30 de octubre de 2019

Documento firmado electrónicamente

Sr. Fernando Patricio Pareja Balladares
COORDINADOR DISTRITAL - ACDC

Anexos:

- anexo_campana_autonomos_18102019.pdf
- anexo_campana_mercados_18102019.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Ana Cristina Carranco Arguero	ACCA	ACDC-COM	2019-10-22	
Revisado por: Ana Cristina Carranco Arguero	ACCA	ACDC-COM	2019-10-22	
Aprobado por: Fernando Patricio Pareja Balladares	FPFB	ACDC	2019-10-30	