

MATRIZ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES							
Examen especial:	Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, por le periodo comprendido entre el 01 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2023						
No. De informe:	DNA5-GAD-0096-2024						
Fecha de aprobación:	2024 16 de agosto 2024.						
RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE LA RECOMENDACIÓN	GESTIÓN CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO			PLAN DE ACCIÓN /EJECUTORES
		No. MEMORANDO ENVIADO DESDE DPIC	No. MEMORANDO ENVIADO DESDE ALCALDIA AL EJECUTOR	MOMORANDO DE CUMPLIMIENTO/MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO	ACCIÓN O ACTIVIDAD CORRECTIVA
A la Alcaldesa 1. Elaborará un cronograma con la recomendación incumplida que contenga al menos un detalle de la misma, responsables de su cumplimiento inmediato de la recomendación ; evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional. (Al Alcalde 5. Dispondrá y vigilará que el Procurador Sindico, previo a elaborar contratos complementarios, verifique que cuenten con respaldos y argumentos de las causas imprevistas ocurridas en la ejecución de los mismos, que justifiquen su elaboración y suscripción, lo que permitirá que se encuentren debidamente motivados y sustentados.)	Procuraduría Sindica(DPIC)	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Se ha elaborado una matriz para las recomendaciones incumplidas de la auditoria DNA5-GAD-0009-2022	Se ha establecido una matriz general para el seguimiento de todas las recomendaciones, por otro lado también se ha elaborado una matriz exclusivamente para las recomendaciones establecidas como incumplidas en la auditoria DNA5GAD-0069-2024 que corresponden a la auditoria DNA5GAD-009-2022	SI	Es importante y prioritario poder cumplir con esta recomendación que se ha establecido como incumplida.
A la Alcaldesa 2. De la recomendación no aplicable en el período sujeto a examen, debido a no haberse presentado hechos que hubiesen permitido su implementación, dispondrá su aplicación, al momento en que se produzca estos hechos se considere la normativa vigente, de lo cual realizará la supervisión con la finalidad de mejorar el sistema de control interno. (Al Alcalde 4. Dispondrá y supervisará al Director de Gestión Social Inclusiva, que previo a contratar el servicio de capacitación para los educadores de los CIBV's, verifique que el proveedor seleccionado cumpla con los requisitos mínimos exigidos en este tipo de contrataciones, con la finalidad de garantizar la formación de los instructores de los centros de desarrollo infantil del buen vivir.)	Dirección de Acción Social y Grupos Prioritarios	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando N 0122-DPIC-GADMPM-2025 23/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Se ha elaborado una matriz para las recomendaciones no aplicadas de la auditoria DNA5-GAD-0009-2022	Si bien no se ha aplicado esta recomendaciones es importante darle el mismo trato que la recomendación incumplida que nos permita mitigar el incumplimiento.	SI	Es importante y prioritario tener en cuenta esta recomendación en los proceso de Contratación para capacitación para las presentes y futuras personas responsables.
A la Alcaldesa 3. Dispondrá al Director de Gestión Obras Públicas, que una vez finalizadas las obras sujeta a Contribución Especial de Mejoras, remita al Director de Gestión de Planificación Territorial, en un plazo máximo de 30 días información georeferenciada de los proyectos, en el que conste nombre, parroquia, barrio, tipo de obra, fecha de inicio y fin, costo total y coordinadas, a fin de que se realice la categorización correspondiente de las mismas, para que posteriormente se presente al Concejo Municipal mediante un proyecto de ordenanza en donde se determine la zona de beneficio o influencia, sujetas a contribución especial de mejoras, para su debate y aprobación correspondiente, de lo cual supervisará su cumplimiento.	Director de Gestión de Obras Públicas/Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando N 103-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025 Memorando N 122-DPIC-GADMPM-2025 23/4/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°602-DGOP-GAD-MCPM-2025 23/04/2025	Se ha dado seguimiento a esta recomendación misma que evidencia desde la dirección de Obras Públicas su cumplimiento	SI	Hacer un seguimiento periódico a esta recomendación para cumplir con lo dispuesto por la contraloría General del Estado
A la Alcaldesa 4. Dispondrá al Director de Gestión de Avalúos y Catastros que en un plazo máximo de 20 días, remita el catastro de los predios beneficiarios de las obras con el valor del avalúo correspondiente a la Dirección de Gestión Financiera, para que en 30 días se realice la distribución del costo de la obra pública con la determinación de los contribuyentes y el valor de la contribución especial de mejoras, por cada beneficiario, a fin de garantizar la recuperación total de la inversión de los proyectos: en caso de que la información de las obra ejecutadas y concluidas en cantón Pedro Moncayo sean incompletas o inconsistentes, informará a la máxima autoridad de la entidad, con la finalidad de que se tomen los correctivos pertinentes.	Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros/ Dirección de Gestión Financiera	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando N 104-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025 Memorando N 122-DPIC-GADMPM-2025 23/4/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando GADMPM-DGAYC-2025-341-M 14-04-2025 Memorando GADMPM-DGAYC-2025-353-M 25-04-2025	Se ha dado seguimiento a esta recomendación misma que evidencia desde la dirección de Obras Públicas y Avalúos y catastros su cumplimiento	SI	Hacer un seguimiento periódico a esta recomendación para cumplir con lo dispuesto por la contraloría General del Estado
A la Alcaldesa 5. Dispondrá a los Asesores Internos de la municipalidad, elaborar y presentar a la máxima autoridad de la entidad informes de labores trimestrales, los mismos que contarán con los sustentos correspondientes que justifiquen el desempeño de sus actividades realizadas en temas de asesoría, y supervisará su cumplimiento.	Secretaría General	Memorando N 193-DPIC-GADMPM-2025 28/05/2025 Memorando N 194-DPIC-GADMPM-2025 28/06/2025	Memorando N 193-DPIC-GADMPM-2025 28/05/2025 Memorando N 194-DPIC-GADMPM-2025 28/06/2025	Memorando N°19 AI-GADMPM-2025 13-10-2025	Se ha remitido los Informes de un asesor a la Dirección de Talento Humano la cual se ha pedido remitir a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación.	SI	Para poder llevar una evidencia del cumplimiento de las recomendaciones es de vital importancia remitir a la Dirección de Planificación Institucional y de Cooperación una copia del cumplimiento de quienes son los encargados
Para el Director de Talento Humano 6. Previo a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad, Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano verificar que en las solicitudes de los anticipos de remuneraciones mensuales unificadas presentadas, se precise el monto solicitado, el plazo para su cancelación, autorización expresa del débito periódico del valor correspondiente, la presentación de un garante de nombramiento definitivo y que en caso de cese de funciones se debitará el valor restante en la liquidación de haberes o a través de la ejecución de la garantía personal; además, comprobará la capacidad de pago y saldos adeudados.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando 105-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	Se adjunta un formato para la solicitudes de anticipos ya implementados (Memorando N° 882-DGTH-GADMPM 2025)	SI	Para poder llevar una evidencia del cumplimiento de las recomendaciones es de vital importancia remitir a la Dirección de Planificación Institucional y de Cooperación una copia del cumplimiento de quienes son los encargados

Al Director de gestión Financiera 7. Dispondrá a la Contadora General que, una vez otorgados los anticipos de remuneraciones mensuales unificadas, informará a la Dirección de Gestión de Talento Humano la nómina de los servidores a los que se les concedió dichos anticipos, con los respectivos descuentos o amortizaciones, a fin de que estos sean considerados en el rol de pagos, y supervisará su cumplimiento.	Dirección de Gestión Financiera	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	Se ha recepta la información que corresponde a esta recomendación mediante Memorando N°178-UC-GADMPM-2025	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
A la Alcaldesa 8. Dispondrá al Director de Gestión de Talento Humano que elabore el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la municipalidad de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector, la misma que estará acorde al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad y será aprobado mediante ordenanza, difundido y aplicado de manera obligatoria para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal; y supervisarán su cumplimiento.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando 105-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025 Memorando N 122-DPIC-GADMPM-2025 23/4/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	Se ha emitido un informe que corresponde al proceso de elaboración del manual (Informe N°471-DGTH-GADMPM-2024)	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
A la Alcaldesa 9. Dispondrá al Director de Talento Humano, la estructuración y elaboración del Plan de Talento Humano anualmente en cada ejercicio fiscal y sus reformas en base de un diagnóstico del personal y acorde a la normativa vigente, con la finalidad de que este plan sea parte integrante del sistema de planificación institucional, y lo pondrá a consideración de la máxima autoridad para su posterior aprobación por parte del Concejo Municipal conjuntamente con el presupuesto institucional, previo a su aplicación, con la finalidad de que se lleven de manera oportuna las contrataciones de personal y acorde a la necesidad institucional, y supervisará su cumplimiento	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando 105-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	Para el año 2024 se ha elaborado el Plan de talento Humano mediante el Informe N°522-DGTH-2024	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
A la Alcaldesa y Director de Talento Humano. 10. Suscribirán contratos de servicios ocasionales que guarden consistencia con la naturaleza de este tipo de contratación y que cuenten con los documentos habilitantes necesarios que justifiquen técnicamente la incorporación de personal esto es para satisfacer actividades no permanentes de la institución, cuyo plazo no supere los 12 meses.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando 105-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	Para el año 2026 se incorporan los contratos provisionales.	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
Al Director de Talento Humano. 11. Previo a la emisión y registro de las acciones de personal para vinculación de Asesores Internos, validará la hoja de vida y sus documentos de respaldo correspondiente a la instrucción formal, capacidad, experiencia y más requisitos determinados en el perfil establecido, a fin de realizar la asignación de puntajes y dejar constancia en el respectivo informe técnico de resultados, lo cual garantizará el cumplimiento de las funciones de asesoría.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando 105-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	se ha implementado esta recomendación para su evidencia (N°030-DGTH-GADMPM-2024)	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
Al Director de Talento Humano. 12. Solicitará presentación de las declaraciones patrimoniales juradas previo al ingreso a la entidad y al finalizar las funciones o dignidad desempeñada en el término de veinte días; así como, remitirá el listado de las entradas y salidas del personal a la Contraloría General del Estado, en los diez primeros días de cada mes, aspecto que garantizará que se cuente con los requisitos necesarios para la desvinculación y pago de liquidación de haberes	Dirección de Gestión de Talento Humano	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025 Memorando 105-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°967-DGTH-GADMPM-2025 20/10/2025	Se adjunta una copia de las Declaraciones patrimoniales mas recientes	SI	Solicitar que a mas de que se de respuesta para alcaldía o secretaria general se remita a la dirección de Planificación Institucional
A la Directora de Gestión Financiera. 13. Dispondrá a la Técnica de Presupuesto, que previo a la emisión y aplicación de los certificados de disponibilidad presupuestaria para los diferentes tipos de adquisiciones o pagos a ser realizados por parte de la entidad, verificará los conceptos y la naturaleza de los mismos, a fin de que se apliquen las partidas presupuestarias correspondientes, y supervisará su cumplimiento.	Dirección de Gestión Financiera	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°51-DF-GADMPM-2025 07/03/2025	Se emite un memorando interno en la Dirección Financiera delegando a la persona responsable para dar cumplimiento	SI	Se debe solicitar a la Ing. Laura Valencia que se remita el cumplimiento de esta observación
A la Directora de Gestión Financiera. 14. Una vez sancionada la Ordenanza Presupuestaria anual, dispondrá a la Técnica de Presupuestos, para la ejecución y desarrollo de las actividades de presupuesto, efectuará el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación y ejecución presupuestaria, lo cual permitirá mantener el equilibrio en la aplicación de fuentes y usos en la entidad; y, así cumplir con sus obligaciones adquiridas con los servidores cesantes, proveedores de bienes, servicios y consultorías, y vigilará su cumplimiento.	Dirección de Gestión Financiera	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando-N°51-DF-GADMPM-2025 07/03/2026	Se emite un memorando interno en la Dirección Financiera delegando a la persona responsable para dar cumplimiento	SI	Se debe solicitar a la Ing. Laura Valencia que se remita el cumplimiento de esta observación
A la Alcaldesa. 15. Dispondrá al Director de Gestión Administrativa de la municipalidad, realizará los trámites respectivos para la actualización y matriculación de los vehículos de todo tipo y maquinarias pesada de propiedad de la entidad, en la Agencia Nacional de Tránsito o Empresa Pública de Movilidad del Norte Pedro Moncayo y en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, respectivamente, con el fin de que estos bienes cuenten con documentos habilitantes y placas para la movilización relacionada con el cumplimiento	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°GADMPM-DA-2025--355-M 15/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso

Al Director de Gestión Administrativa. 16. Emitirá las órdenes de movilización en documentos reimpresos y prenumerados previo al desplazamiento de los vehículos y maquinarias pesadas dentro y fuera de la ciudad de Pedro Moncayo, lo cual permitirá mantener un adecuado control sobre su utilización, y supervisará su cumplimiento dejando evidencia de dicha actividad mediante la incorporación de su firma en los controles que realice.	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°GADMPM-DA-2025-- 355-M 15/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso
Al Director de Gestión Administrativa. 17. Elaborará e implementará el uso de hojas de ruta o formularios que contengan información sobre: fecha, características del vehículo o maquinaria pesada, kilometraje, odómetro, hora de salida y llegada, conductor u operador, persona que utilizará el servicio y firmas de responsabilidad, lo que fortalecerá el control del parque automotor, y supervisará su cumplimiento.	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°GADMPM-DA-2025-- 355-M 15/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso
Al Director de Gestión Administrativa. 18. Generará las órdenes de movilización a través del aplicativo cgeMovilización, vía web cuando los vehículos y maquinarias de la institución salgan con la debida autorización fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana y que sean exclusivamente para cumplir con tareas de la institución, describiendo el uso y destino del vehículo	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°GADMPM-DA-2025-- 355-M 15/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso
Al Procurador Síndico. 19. Una vez dado a conocer la desaparición de bienes de larga duración de propiedad de la municipalidad, por parte de la máxima autoridad, realizará la formulación inmediata de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional y efectuará el seguimiento a dicho trámite, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que sustente la baja de bienes perdidos.	Procuraduría Síndica	Memorando N° 106-DPIC-GADMPM-2025 09/04/2025	Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°GADMPM-PS-167- 2025-M 14/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso
Al Director de Gestión Administrativa. 20. Una vez dado a conocer la desaparición de bienes de larga duración de propiedad de la municipalidad, por parte de los usuarios finales, realizará el trámite administrativo ante la compañía de seguros para aplicar las coberturas de las pólizas correspondientes, hasta obtener la recuperación de los bienes.	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°GADMPM-DA-2025-- 355-M 15/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso
Al Director de Gestión Administrativa. 21. Dispondrá a los Administradores de contrato, velar por el cabal cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos, previo a la entrega de los bienes, servicios y consultorías, a fin de que sean recibidos dentro de los plazos establecidos, o de ser el caso se calculen y cobren las multas correspondientes por el retraso en la recepción de éstos, aspecto que deberá constar en sus informes y supervisará su cumplimiento.	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	Memorando N° 102-DPIC-GADMPM-2025 Insisto 09/04/2025 MEMORANDO CIRCULA N°215-SG-GADMPM-2025 11-04-2025	Memorando N°GADMPM-DA-2025-- 355-M 15/04/2025	Se cumple con el seguimiento a esta recomendaciones que ha sido sustentada de su cumplimiento por los responsables de las unidades de la Dirección de Gestión Administrativa	SI	Para poder llevar un buen control de las recomendaciones, sobre todo cuando son de la misma dirección, se debe elaborar una ficha de seguimiento por recomendación que nos permita conocer de mejor manera su cumplimiento y archivo de todo el proceso
Al Director de Gestión Administrativa. 22. Dispondrá que los servidores delegados de los procesos de contratación pública y los integrantes de las comisiones técnicas, designados para la evaluación de las ofertas, verifiquen que se cumpla a cabalidad con los requisitos mínimos exigidos determinados en los términos de referencia y pliegos; a fin de adjudicar la contratación al oferente más idóneo, y supervisará su cumplimiento.	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO N°23-A-GADMPM-2025 01-01-2025	MEMORANDO N°CP-GADMPM-080-2025 19-02-2025	Se ha evidenciado el cumplimiento hasta el mes de febrero del 2025	SI	Es necesario realizar un monitoreo y recordatorio de esta recomendaciones para el cierre de este año 2025
Al Director de Gestión Administrativa 23. Dispondrá al Analista de Compras Públicas y a la Analista 3 de Compras Públicas, que verifiquen que los procesos de contratación por ínfima cuantía se realicen conforme las disposiciones legales y se enfoquen en contrataciones que no constituyan una requerimiento recurrente o constante y no excedan los montos establecidos en la norma vigente.	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO N°23-A-GADMPM-2025 01-01-2025	MEMORANDO N°CP-GADMPM-080-2025 19-02-2025	Se ha evidenciado el cumplimiento hasta el mes de febrero del 2025	SI	Es necesario realizar un monitoreo y recordatorio de esta recomendaciones para el cierre de este año 2025
Al Director de Gestión Administrativa. 24. Dispondrá a la Analista 3 de Compras Públicas y la Analista 1 de Compras Públicas y Administradores de contratos, se publique en el portal de compras públicas, toda la información completa y relevante de cada proceso de contratación en sus diferentes etapas, según le corresponda a fin de garantizar la difusión de la información a la ciudadanía en general, y supervisará su cumplimiento.	Dirección de Gestión Administrativa	Memorando N 085-DPIC-GADMPM-2025 20/3/2025	MEMORANDO N°23-A-GADMPM-2025 01-01-2025	MEMORANDO N°CP-GADMPM-080-2025 19-02-2025	Se ha evidenciado el cumplimiento hasta el mes de febrero del 2025	SI	Es necesario realizar un monitoreo y recordatorio de esta recomendaciones para el cierre de este año 2025