



**INFORME DE RECOMENDACIONES – DNA5-
GAD-0016-2022 – RECOMENDACIÓN 2
(SEPTIEMBRE A DICIEMBRE - 2022)**

Informe No. AZCA-DGT-2022-0052

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
TERRITORIO**

DICIEMBRE - 2022

CONTENIDO

1. RESUMEN EJECUTIVO	3
2. ANTECEDENTES	3
3. OBJETIVO.....	3
4. MARCO LEGAL	3
5. DESARROLLO	3
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	3
6.1. Conclusiones	3
6.2. Recomendaciones	4
7. RESULTADOS OBTENIDOS.....	4
8. ANEXOS.....	4
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	4

ÍNDICE DE TABLAS

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.

1. RESUMEN EJECUTIVO

Corresponde al detalle de las acciones que se va a desarrollar para el cumplimiento de la Recomendación N.- 2 emitida en el informe "DNA5-GAD-0016-2022" en la que indica: Recomendación 2: "Para las contrataciones que se realicen, implementen un sistema de control para que la ejecución del proyecto sea realizada por el contratista adjudicado de acuerdo a las cláusulas contractuales."

2. ANTECEDENTES

La Contraloría General del Estado emite el Informe General del "Examen Especial a las fases preparatorias, precontractual, contractual y de ejecución; su liquidación y pagos, así como el registro de los proyectos contratados; y, a la ejecución y liquidación del contrato 062018 del proceso LICO-AZCA-01-2018 para la construcción del Mercado de calderón; incluida su fiscalización en la Administración Zonal Calderón, por el periodo comprendido entre el 15 de febrero de 2016 y 30 de junio de 2021" correspondiente al Informe DNA5-GAD-0016-2022. En su Recomendación 2 indica: "Para las contrataciones que se realicen, implementen un sistema de control para que la ejecución del proyecto sea realizada por el contratista adjudicado de acuerdo a las cláusulas contractuales."

3. OBJETIVO

Detallar las acciones que se van a desarrollar para el cumplimiento de la recomendación en el periodo Mayo a agosto de 2022.

4. MARCO LEGAL

- Normas de Control Interno de la Contraloría general del Estado, 2009, 408-17 a 408-34.
- Codificación de Resoluciones del Sercop, 2018, Artículo 10, 357 a 360.
- Resolución Externa Sercop, 2021, Capítulo II.

5. DESARROLLO

- Conforme a la Resolución Externa Sercop del 2021 son atribuciones comunes del administrador del contrato EL "cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen".
- El administrador de contrato y el fiscalizador visitaran de forma diaria las obras para verificar que se esté cumpliendo las obligaciones contractuales, así como verificar el avance de las obras.
- Todos los administradores de contrato son designados mediante resolución emitida por la máxima autoridad y notificados a través de la Dirección Administrativa Financiera.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- 6.1.1. Fiscalizador y administrador de contrato verifican el avance de la obra de forma diaria y anotan sus observaciones en el libro de obra.



6.1.2. Todas las obras ejecutadas se realizarán con personal de la contratista; y se verificará que se cumpla lo estipulado en el contrato.

6.2. Recomendaciones

6.2.1. Se debe realizar inspecciones diarias a obra para verificar que se mantenga el personal técnico y la maquinaria ofertada.

7. RESULTADOS OBTENIDOS

- El contratista adjudicado una vez que firma el contrato se encarga de la ejecución de la obra con el personal y maquinaria ofrecido, y cumpliendo con todos los parámetros de su contrato.

8. ANEXOS

- Designación tipo de administrador de contrato.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Nombre	Acción	Fecha	Firma
Ing. Marcelo Vinueza	Elaborado por:	05-01-2023	
Ing. Camilo Mora	Elaborado por:	05-01-2023	
Ing. Israel Jiménez	Elaborado por:	05-01-2023	
Arq. Diana Dueñas	Elaborado por:	05-01-2023	
Ing. Jessica Castillo	Revisado por:	05-01-2023	
Soc. Klever Albán	Aprobado por:	05-01-2023	



Memorando Nro. GADDMQ-AZC-DAF-2022-1228-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2022

PARA: Sr. Ing. Holguer Israel Jimenez Veloz
Jefe Zonal de Gestión Urbana
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE
CONTRATO DEL PROCESO COTO-MDMQ-AZC-5-2022

De mi consideración:

De conformidad a la Designación realizada mediante RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN No. AZCA-R-2022-077, por parte de la Máxima Autoridad de la Administración Zonal Calderón, y con la finalidad de que la contratación del proceso COTO-MDMQ-AZC-5-2022, se lleve a cabo bajo criterios técnicos, parámetros comunes y en base a la normativa establecida por la LOSNCP, y que se cumpla con el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del proceso: "CONSTRUCCIÓN DEL COLISEO DE LA PARROQUIA DE LLANO CHICO" se designa a usted como Administrador de Contrato del proceso descrito anteriormente de conformidad a lo estipulado en el Art. 295 del Reglamento o la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para que cumpla con las funciones y actividades del mismo que se detallan a continuación:

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO:

La Norma de Control Interno No. 408-017 en cuanto a las funciones del Administrador del Contrato establece que son funciones del Administrador de Contrato entre otras:

- a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de los Estudios y Diseños se realice de acuerdo a lo programado.
- b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto.
- c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
- d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- e) Autorizar el inicio de los Estudios y Diseños o de cualquier trabajo no contemplado en



Memorando Nro. GADDMQ-AZC-DAF-2022-1228-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2022

los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.

f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración coordinada del proyecto.

g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de los Estudios y Diseños, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de la fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores.

h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.

ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO:

De conformidad al Art .303 Del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: Establece - **Atribuciones del administrador del contrato.**- Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;



Memorando Nro. GADDMQ-AZC-DAF-2022-1228-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2022

7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-AZC-DAF-2022-1228-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2022

artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;

17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;

18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;

19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;

20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,

21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.

De conformidad a las recomendaciones del informe de contraloría DNAI-AI-0268-2020 me permito poner en su conocimiento, que se debe observar lo siguiente:

- Que en los contratos de consultoría que tengan por objetos de diseño de los proyectos, vigilen que el Consultor presente todos los permisos previos al inicio de los trabajos, lo que garantizará la ejecución de las obras (recomendación 5).
- Verifiquen y comprueben las cantidades y cálculos de los rubros ejecutados en la obra, lo que garantizará que no existan diferencias entre lo ejecutado y planillado (recomendación 8)

De igual manera de conformidad a las recomendaciones del informe de contraloría DNA5-GAD-0016-2022 me permito poner en su conocimiento, que se debe observar lo siguiente:



Memorando Nro. GADDMQ-AZC-DAF-2022-1228-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2022

- Que previo a la suscripción de contratos complementarios, los informes para su contratación, ejecución y pago cuenten con los justificativos técnicos y económicos, y, su requerimiento evidencie estar alineado con el objeto del contrato y las necesidades del proyecto. (Recomendación 1).
- Controlen que la ejecución de las obras, sea con personal técnico capacitado y uso de maquinaria propuestos en las ofertas presentadas y en los porcentajes establecidos para el efecto implementarán un sistema de control de la información generada en el proceso constructivo. (Recomendación 9)
- A los Administradores de los Contratos, para las contrataciones que se realicen, implementen un sistema de control para que la ejecución del proyecto sea realizada por el contratista adjudicado de acuerdo a las cláusulas contractuales. (Recomendación 2).

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Edwin Daniel Cajas Becerra
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexos:

- RESOLUCION DE ADJUDICACION AZCA- R- 2022-077

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Liliana Guadalupe Soria Jurado	lgsj	AZCA-DAF-UA	2022-09-26	
Aprobado por: Edwin Daniel Cajas Becerra	edcb	AZC-DAF	2022-09-27	



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-AZC-DAF-2022-1228-M

Quito, D.M., 27 de septiembre de 2022



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN DANIEL
CAJAS BECERRA**

