

Memorando Nro. GADMT-A-2024-3099-MEMO

Tena, 28 de noviembre de 2024

PARA: Sr. Mgs. Roberto German Villalva Baez
Administrador de Contrato

Sr. Ing. Roberto Henderzon Erazo Buenaño
Tecnico de Proyectos 1

ASUNTO: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - DESIGNANDO FISCALIZADOR
DEL CONTRATO No. 099-GADMT-DPS-2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Ab. Jimmy Xavier Reyes Mariño
ALCALDE DEL CANTÓN TENA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) señala: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) señala: “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad territorial, integración y participación ciudadana...*”;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización (COOTAD) señala las atribuciones del alcalde o alcaldesa; siendo su representante legal y con autoridad para resolver los asuntos de carácter administrativo.

Que, el artículo 6 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), señala en su numeral 9a: “*Delegación. - Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro*”

Memorando Nro. GADMT-A-2024-3099-MEMO

Tena, 28 de noviembre de 2024

Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia”;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), señala: *“Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna”;*

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), señala: *“Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos^{1/4} contratos complementarios^{1/4} terminación del contrato^{1/4} ejecución de garantías^{1/4} aplicación de multas y sanciones^{1/4} y recepciones.”;*

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), señala: *“Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos^{1/4} contratos complementarios^{1/4} terminación del contrato^{1/4} ejecución de garantías^{1/4} aplicación de multas y sanciones^{1/4} y recepciones.”;*

Que, el artículo 295 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), señala: *“De la administración del contrato.- En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la*

Memorando Nro. GADMT-A-2024-3099-MEMO

Tena, 28 de noviembre de 2024

persona sobre la que recaiga esta responsabilidad. Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato. El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.”;

Que, en lo pertinente de la Norma de Control Interno No. 406-03.- Contratación, señala: *“El administrador del contrato en los diferentes procesos de contratación será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las cláusulas constantes en el contrato, desde su designación hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva, que incluye el cálculo de las multas en caso de incumplimientos.”*

Que, Norma de Control Interno No. 408-17 Administración del contrato, señala: *“El administrador del contrato velará por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las cláusulas contractuales y documentos habilitantes. Estas labores las puede realizar la entidad directamente por medio de uno de sus profesionales con conocimientos en el objeto de la contratación o contratarla excepcionalmente de manera motivada, bajo la modalidad legal que corresponda. El administrador del contrato cumplirá las funciones y atribuciones establecidas en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública; además, para el trámite de pago de planillas verificará que se cuente con:*

- *Solicitud de pago y planilla aprobada por el Fiscalizador, con todos sus respaldos (anexos de medidas, cálculos, pruebas de laboratorio, registro fotográfico, entre otros).*
- *Informe de aprobación del Fiscalizador.*
- *Informe del Administrador del Contrato.*
- *Factura.*
- *Certificado del IESS que acredite estar al día en el pago de los aportes y fondos de reserva de empleados y trabajadores del contratista; y,*
- *Otras que establezca el contrato.”*

Que, Norma de Control Interno No. 408-18 Fiscalización, señala las funciones de los fiscalizadores según su competencia:

Memorando Nro. GADMT-A-2024-3099-MEMO

Tena, 28 de noviembre de 2024

1. Revisar en conjunto con el jefe de fiscalización los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente.
2. Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
3. Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.
4. Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista solicitando los respectivos respaldos; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
5. Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
6. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
7. Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra.
8. Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.
9. Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales.
10. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.
11. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada.
12. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
13. Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios, conforme a la oferta técnica presentada.
14. Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones, y éstas se ajusten a la oferta del contratista, además verificarán su vida útil; y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.
15. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
16. Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
17. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
18. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales,

Memorando Nro. GADMT-A-2024-3099-MEMO

Tena, 28 de noviembre de 2024

de seguridad social y de seguridad industrial.

19. En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros.
20. Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
 - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
 - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
 - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
 - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
 - Análisis del personal técnico del contratista

u) Entregar la información producida para las recepciones.

v) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

Que, mediante Resolución Nro. GADMT-A-2024-0469-R de fecha 14 de octubre de 2024 se formaliza la adjudicación del proceso de contratación pública con código CDC-GADMTENA-2024-011 que tiene por objeto la “*ESTUDIO Y DISEÑO SISTEMA DE AGUA PARA LAS COMUNIDADES DE GARENO, MENIAPARE, KONIPARE PARROQUIA CHONTA PUNTA*”.

Que, el 29 de octubre de 2024 se suscribe el Contrato No. 099-GADMT-DPS-2024 cuyo objeto es el “*ESTUDIO Y DISEÑO SISTEMA DE AGUA PARA LAS COMUNIDADES DE GARENO, MENIAPARE, KONIPARE PARROQUIA CHONTA PUNTA*”, designando al Ing. Roberto German Villalva Báez, como Administrador; suscrito entre el Gobierno Municipal de Tena y GEOCONSULTING&FISCALIZATION AMAZON COMPAÑY S.A., con Ruc: 1591724726001, representado por el Señor Freddy Marcelo Riera Luna.

Que; con Memorando Nro. GADMT-AC-2024-0727-M, de fecha 14 de noviembre de 2024 el Ing. Roberto Germán Villalva Báez – Administrador del Contrato No. 099-GADMT-DPS-2024, solicita designar fiscalizador para el proceso de contratación pública con código CDC-GADMTENA-2024-011 que tiene por objeto la “*ESTUDIO Y DISEÑO SISTEMA DE AGUA PARA LAS COMUNIDADES DE GARENO, MENIAPARE, KONIPARE PARROQUIA CHONTA PUNTA*”.

En uso de las atribuciones dispuestas en el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), literal i del Art. 60 del Código Orgánico de Organización, Territorial,

Memorando Nro. GADMT-A-2024-3099-MEMO

Tena, 28 de noviembre de 2024

Autonomía y Descentralización (*COOTAD*);

RESUELVO:

Artículo 1.- Designar la fiscalización del Contrato No. 099-GADMT-DPS-2024, cuyo objeto es: "*ESTUDIO Y DISEÑO SISTEMA DE AGUA PARA LAS COMUNIDADES DE GARENO, MENIAPARE, KONIPARE PARROQUIA CHONTA PUNTA* ", signado con código CDC-GADMTENA-2024-011, al Ing. Roberto Henderzon Erazo Buenaño – Técnico de Proyectos de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

Artículo 3.- Disponer a la Unidad de Contratación y Compras Públicas, publicar esta resolución en el portal de Compras Públicas.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción. Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía de Tena, a los 28 días del mes de noviembre de 2024.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Jimmy Xavier Reyes Mariño
ALCALDE

Referencias:

- GADMT-AC-2024-0727-M

Anexos:

- NOTIF ADM CONTRATO-GADMT-DPS-2024-0509-M.pdf
- ADJUDICACION ESTUDIO AP GARENO.pdf
- CDC-GADTENA-2024-099, ESTUDIOS DE AGUA COMUNIDADES DE CHONTAPUNTA-signed-signed_firmado.pdf

Copia:

Sr. Ing. Andres Dario Teran Martinez
Director de Gestión Ambiental

Sra. Ing. Yadira Isaura Loaiza Grefa
Coordinadora Compras Publicas

Sra. Abg. Vanesa Estefania Cortez Aucay

Memorando Nro. GADMT-A-2024-3099-MEMO

Tena, 28 de noviembre de 2024

Directora de Secretaria General