



UNIVERSIDAD DE CUENCA
**Dirección Administrativa
Financiera**

**Coordinación de Contratación
Pública y Proveeduría**

Memorando Nro. UC-DAF-CCPP-2021-0029-M

Cuenca, 14 de febrero de 2021

PARA: C.p.a. Christian Jonnathan Bustamante Caldas
Analista de Servicios Administrativos

ASUNTO: Remito contrato de Prestación de Servicios No. S-001-2021,
correspondiente a la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA"

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, remito el contrato de Prestación de Servicios No. S-001-2021, correspondiente a la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA", suscrito entre la UNIVERSIDAD DE CUENCA y la compañía de Seguridad CASTWISE Cía. Ltda., con numero de RUC 0190329461001, por el plazo de noventa (90) días, contados a partir de las 00h00 del 16 de febrero de 2021.

De acuerdo a lo señalado en la cláusula décima del referido contrato, consta su nombre como Administrador del contrato, con el siguiente texto:

"(...) 10.1.- LA CONTRATANTE designa al C.PA. Cristian Bustamante Caldas, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares del contrato, términos de referencia y oferta presentada por el contratista que forman parte del presente contrato, y velará por el cabal cumplimiento del mismo en base a lo dispuesto en el artículo 121 de Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP y las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

10.2.- LA CONTRATANTE podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará cursar AL CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

10.3.- El Administrador del contrato, deberá publicar en el portal institucional www.compraspublicas.gob.ec la información relevante correspondiente al ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias."

El artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala:

"Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos."



Cuenca, 14 de febrero de 2021

El artículo 121 de su Reglamento General establece:

“Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.”

En tanto que, el Art. 22 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2021-0112, en su parte pertinente indica las Atribuciones comunes del Administrador del Contrato:

“(…) Atribuciones comunes del administrador del contrato.- A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

- 1. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.*
- 2. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.*
- 3. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.*
- 4. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.*
- 5. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso 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 o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.*



**Coordinación de Contratación
Pública y Proveeduría**

Memorando Nro. UC-DAF-CCPP-2021-0029-M

Cuenca, 14 de febrero de 2021

7. *Coordinar con los demás órganos y 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 este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.*

9. *Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.*

10. *Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.*

11. *Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.*

12. *Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.*

13. *Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.*

14. *Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.*

15. *Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.*

16. *Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de*



Cuenca, 14 de febrero de 2021

Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de 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.

17. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.

18 . Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.

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

20. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.”

Por lo tanto, es responsabilidad del Administrador del contrato controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo considerar las disposiciones del contrato suscrito, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el SERCOP, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

La Coordinación de Contratación Pública brinda el asesoramiento en caso de requerirlo, se designa al Ing. Edisson Baculima Pintado, cuyo correo electrónico es edisson.baculimap@ucuenca.edu.ec , para el apoyo necesario.



UNIVERSIDAD DE CUENCA
**Dirección Administrativa
Financiera**

**Coordinación de Contratación
Pública y Proveeduría**

Memorando Nro. UC-DAF-CCPP-2021-0029-M

Cuenca, 14 de febrero de 2021

Por la favorable atención al mismo, anticipo mi agradecimiento y suscribo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Econ. Andrea Priscila Zhañay Soliz
COORDINADORA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Anexos:

- CONTRATO SEGURIDAD Y VIGILANCIA-signed-signed.pdf
- REMITE CONTRATO FIRMADO.pdf
- CORREO_REMITE CONTRATO PV.pdf

Copia:

PhD. María Augusta Hermida Palacios
Rectora de la Universidad de Cuenca

Econ. Teodoro Roberto Alvarado Barros
Director Administrativo Financiero

Ing. Com. Dory Janeth Tapia Vera
Coordinadora Administrativa (e)

Ing. Com. Edison Bolívar Baculima Pintado
Analista de Compras Públicas

Dr. Claudio Manuel Quevedo Troya
Secretario General Procurador