

Memorando Nro. IGM-AG-2022-0521-M

Quito, D.M., 16 de septiembre de 2022

**PARA:** Sr. Ing. Sharley Fabricio Galeas Tamayo  
**Especialista Pre Prensa**

Srta. Silvia Graciela Casahualpa Guaytarilla  
**Operador de Artes Gráficas**

**ASUNTO:** Notificación Administrador Orden de Compra y Técnico correspondiente al proceso de "Adquisición de percalinas rojo burdeos formato 2UP"

De mi consideración:

En referencia al procedimiento establecido por la Ley de Contratación Pública y a la sumilla electrónica en el Oficio Nro. IGM-AG-2022-1208-OF del 14 de septiembre de 2022, hago conocer a usted, que ha sido designado por la Máxima Autoridad como Administrador de la Orden de Compra, correspondiente a la "Adquisición de percalinas rojo burdeos formato 2UP".

Para el efecto, se le recuerda los deberes y responsabilidades que debe cumplir como Administrador de Contrato, de acuerdo a lo que se determina en el "Capítulo II DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Art. 9.- Deberes y responsabilidades.- El Administrador de contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública será responsable de la correcta ejecución contractual, 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 hubiera lugar. Le corresponde además atender las peticiones de recepción contractual que formule el Contratista y de ser al caso actuar dentro de los términos considerados en el artículo 122 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Sin perjuicio de las responsabilidades que consten en la normativa legal vigente y aquellas que se hagan constar en el contrato; también corresponde al Administrador las actividades que se detallan en la "resolución IGM-IGM-2020-0047-R. Disposiciones para la Administración de Contratos en los Procesos de Contratación Pública" remitida mediante memorando IGM-AG-2020-0545-M el 04 de junio de 2020:

- Verificar el cumplimiento del contrato en relación con la oferta adjudicada; los términos de referencia o especificaciones técnicas; el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, el pliego del proceso; de aplicar el acta de negociación, procedimientos internos y legislación vigente asociada.
- Informar oportunamente a las Autoridades del IGM en caso de eventos que puedan

**Memorando Nro. IGM-AG-2022-0521-M**

**Quito, D.M., 16 de septiembre de 2022**

afectar la ejecución contractual y prestar las acciones efectuadas para mitigarlos.

- Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el contrato; así como asegurar al contratista las facilidades logísticas, de ingreso a las instalaciones, a sistemas informáticos que se hayan previsto en el contrato; y, dar aviso a las áreas pertinentes de la conclusión del contrato para suspender los permisos de acceso.
- Emitir las comunicaciones oficiales (escritas) entre el IGM y el Contratista, en los aspectos y dentro de los plazos establecidos en los pliegos y el contrato.
- Coordinar y mantener informado a su nivel superior de las gestiones y estado de la ejecución del contrato, así como a otras áreas interesadas.
- Responder ante reclamos que presente el Contratista en la etapa de ejecución contractual.
- Publicar en el portal del SERCOP la información considerada relevante conforme la normativa legal vigente y que se genere en la ejecución contractual.
- Presentar los informes justificativos que sean necesarios en caso de que se requiera la suscripción de contratos modificatorios o complementarios.
- Presentar los informes técnicos de ejecución contractual previo a la suscripción de las actas de recepción que corresponda.

De la misma manera, la señora T.P. Silvia Casahualpa, está designada como Técnico Afín, para la elaboración del informe de satisfacción y conjuntamente suscribir las actas de entrega-recepción definitiva como parte de la comisión de recepción respectiva.

Para tal efecto se adjunta, Oficio Nro. IGM-AG-2022-1208-OF del 14 de septiembre de 2022 con la respectiva hoja de ruta (sumilla electrónica de designación de la máxima autoridad) y "Resolución IGM- IGM-2020-0047-R Disposiciones para la Administración de Contratos en los Procesos de Contratación Pública".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Mayo, Daniel Alejandro Querembas Altamirano  
**JEFE DE ARTES GRÁFICAS**

**Memorando Nro. IGM-AG-2022-0521-M**

**Quito, D.M., 16 de septiembre de 2022**

Referencias:

- IGM-AG-2022-1208-OF

Anexos:

- ad\_igm-ag-2022-1208-of.pdf

- ad\_hoja\_de\_ruta\_igm-ag-2022-1208-of.pdf

-

ones\_para\_administracion\_de\_contratos\_en\_los\_procesos\_de\_contratacion\_publica0591433001663339902.pdf

Copia:

Capt. Christian Armando Barahona Pazos  
**Jefe de Producción Gestión Artes Gráficas**

Sr. Ing. Miguel Alberto Zumárraga Pombosa  
**Especialista Técnico Gráfico**

Sra. Ing. Nancy Piedad Llumiquinga Caizatoa  
**Analista Producción**

mr