

Memorando Nro. CNEL-MAN-ADM-2024-0485-M

Manta, 12 de junio de 2024

PARA: Sr. Ing. Rodrigo Eduardo López Pallo
Especialista de Proyectos - MAN

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO PARA
PROCESO No. JICA-L1223-AUT-CNELMAN-ST-OB-002

De mis consideraciones:

La Administración ha estimado conveniente considerarlo como Administrador de contrato para el proceso de contratación cuyo objeto es **"JICA-L1223-AUT-CNELMAN-ST-OB-002 REPOTENCIACIÓN DE TRANSFORMADORES DE POTENCIA DE LAS SUBESTACIONES ELÉCTRICAS CHONE T1 Y PUERTO CAYO"**, signado con el código Nro. **JICA-L1223-AUT-CNELMAN-ST-OB-002**; por lo que esta Entidad Contratante lo designa como responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual por CNEL EP Unidad de Negocio Manabí.

En el ámbito de su competencia será el responsable directo del desarrollo y ejecución del contrato hasta su culminación, por lo expuesto, reportarán y entregarán la documentación relevante del proceso a su cargo a las áreas requirente, Dirección Administrativo Financiera MAN, Dirección Jurídica MAN y la Unidad de Adquisiciones MAN.

Conforme lo determina el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 295 de su Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual refiérase lo siguiente: *"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 un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.(...)"*, además del Artículo 325 *ibídem* que indica: *"Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la Comisión de recepción designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.(...)"*.

Dentro de las funciones del Administrador de Contrato, se deberá considerar lo siguiente:

- Las Normas de Control Interno NCI 408-16, 408-17, 408-18, 408-21 y 408-22, emitida por la Contraloría General del Estado, y, lo inscrito en el Art. 80, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de conformidad al Art. 295, del Reglamento de la misma Ley, y los Artículos 29, 1474, 1483, 1562 y 1574 del Código Civil.

Memorando Nro. CNEL-MAN-ADM-2024-0485-M

Manta, 12 de junio de 2024

- Las disposiciones dadas por la Gerencia General en el Memorándum No. CNEL-CORP-GG-2014 0698-M, del 19 de Junio de 2014 y replicadas por el Administrador de la Unidad de Negocio mediante memorando CNEL-MAN-GR-2014-1486-M, del 24 de Junio de 2014, el cual indica que para solicitar autorizaciones del Administrador de Negocio en casos de necesidades de prórrogas de plazos contractuales o contratos complementarios deberán acompañar a su solicitud a más del informe motivado de su requerimiento y los anexos necesarios, el criterio Jurídico del Asesor Jurídico de la Unidad de Negocio, todo esto con el fin de que analice la procedencia o no del requerimiento formulado.
- El Manual para la Administración y Fiscalización de contratos- Versión 05 aprobado por la Gerencia General, el 28 de septiembre de 2022 (Ver en la Intranet, Sección Gestión Documental, Manuales, Adquisiciones).
- Realizar las inspecciones de campo en forma continua y no solamente al momento de liquidar los contratos.
- Publicar en el Portal del Sercop y CNEL EP toda la información que genere la etapa contractual y de ejecución, para lo cual se le ha asignado una clave de acceso a la página del SOCE en su debida oportunidad.
- Realizar un mayor control en la ejecución de la etapa contractual y en la aplicación de multas que se deriven de los contratos a su cargo.
- Entregar adjunto a las Actas de Entrega Recepción, los recibos de ingreso de bienes o materiales que respalden la recepción de los bienes por parte de las Unidades de Negocio.

La documentación del Manual para la Administración y Fiscalización de Contrato, se encuentra disponible en la Intranet de CNEL EP Unidad de Negocio <http://172.30.1.216/wp-content/uploads/2022/09/MN-ADQ-ADQ-100-Manual-Administraci%C3%B3n-y-Fiscalizaci%C3%B3n-de-Contratos-V5.pdf>

Al final de la etapa contractual se deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones MAN, las Actas de Entrega- Recepción provisional y definitiva, con el fin de llevar el proceso ha estado **"FINALIZADO"** en el Portal Institucional de Compras Públicas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Luis Gerardo Giler Solorzano
ADMINISTRADOR UN CNEL EP - MAN

Memorando Nro. CNEL-MAN-ADM-2024-0485-M

Manta, 12 de junio de 2024

Copia:

Sr. Mgs. Jose Miguel Lozano Alcivar
Director Jurídico - MAN

Sr. Mgs. Gilson Rafael Mendoza Yenchong
Director de Distribución, Encargado - MAN

Sr. Ing. Eloy Enrique Muñoz Altamirano
Profesional de Mantenimiento de Redes de Distribución - Man

Srta. Mgs. Bielka Elizabeth Pinargote Orrala
Profesional Pre Contractual - MAN

Sra. Mgs. Tania Jacqueline Loor Miele
Líder de Adquisiciones - MAN

Sr. Ing. Lincoln Edison García Carvajal
Líder de Ingeniería y Construcción , Subrogante - MAN

Sra. Abg. Rebeca Patricia Minuche Velásquez
Profesional Jurídico - MAN

Jennifer Paola Vera Moreira
Profesional de Patrocinio Jurídico - MAN

rpmv/jl