

Por un
Quito
Digno

**INFORME DE RECOMENDACIONES – DNA5-
GAD-0016-2022 – RECOMENDACIÓN 8
(SEPTIEMBRE A DICIEMBRE - 2022)**

Informe No. AZCA-DGT-2022-0056

**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	3
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.- 8 emitida en el informe "DNA5-GAD-0016-2022" en la que indica: recomendación 8 "*Que implementen controles para validar que el personal técnico u operativo y el equipo mínimo propuestos en las ofertas no estén comprometidos simultáneamente en otros procesos de contratación.*"

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 8 "*Que implementen controles para validar que el personal técnico u operativo y el equipo mínimo propuestos en las ofertas no estén comprometidos simultáneamente en otros procesos de contratación.*"

3. OBJETIVO

Detallar las acciones que se van a desarrollar para el cumplimiento de la recomendación en el periodo Enero-Abril 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 9, 10, 357 a 360.

5. DESARROLLO

- Para verificar el personal técnico, operativo y el equipo mínimo se elaborará una bitácora de maquinaria y de personal técnico, el cual será constatado por el fiscalizador de la obra y el administrador de contrato de forma diaria.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- 6.1.1. En obra existirá una bitácora de personal técnico y de maquinaria, el cual deberá ser llenado diariamente. Esta bitácora será revisada por el fiscalizador y el administrador de contrato para certificar que el personal y la maquinaria se encuentran laborando.

6.2. Recomendaciones

- 6.2.1. Los fiscalizadores deberán verificar en obra el cumplimiento del registro de personal y maquinaria en la bitácora.



7. RESULTADOS OBTENIDOS

- El personal técnico comprometido, así como la maquinaria mínima requerida permanecen en obra el tiempo establecido, y se verifica a través de la bitácora que debe ser llenada diariamente.

8. ANEXOS

- Memorando N.- GADDMQ-AZCA-DGT-2022-0656-M de fecha 13 de abril de 2022

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Nombre	Acción	Fecha	Firma
Ing. Marcelo Vinuesa	Elaborado por:	05-01-2023	
Arq. Rodolfo Montalvo	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-AZCA-DGT-2022-0656-M

Quito, D.M., 13 de abril de 2022

REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO GENERADO EN EL SISTEMA SITRA

REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO GENERADO EN EL SISTEMA SITRA

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

Sra. Ing. Paola Germania Silva Padilla
Obras Públicas
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO

Srta. Arq. Diana Ximena Dueñas Carrillo
Servidor Municipal 12
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO

Sr. Ing. Camilo Javier Mora Martinez
Jefe Zonal de Obras Públicas
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO

Sra. Arq. Evelyn Aracely Marroquin Torres
Fiscalización
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO

Srta. Arq. Katherine Pamela Dueñas Cuamacaz
Jefa Zonal de Territorio y Vivienda
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO

Sr. Topogr. Cristian Dario Ampudia Morales
Técnico de Gestión del Territorio
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO

Sr. Arq. José Manuel Robles Mejía
Servidor Municipal 6
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-AZCA-DGT-2022-0656-M

Quito, D.M., 13 de abril de 2022

**ASUNTO: DISPOSICIONES GENERALES PARA FISCALIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

En consideración de las obras a ejecutarse por la Administración Zonal Calderón en el año 2022, correspondiente a los proyectos de Presupuestos Participativos e Infraestructura Comunitaria; y en consideración del Informe General N.- DNA5-GAD-0016-2022 efectuado por Contraloría General del Estado; a ustedes informo lo siguiente:

Toda vez que sean designados como administrador de contrato y fiscalizador de obra se deberá cumplir los siguientes lineamientos:

Recomendación 9: "Dispondrá y vigilará que los administradores y fiscalizadores de contratos, 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 implementaran un sistema de control de la información generada en el proceso constructivo."

Para efectuar el cumplimiento de esta recomendación se solicita lo siguiente:

1. El contratista adjudicado deberá presentar previo al inicio de la obra el Personal Técnico que participará en el proyecto, así como la hoja de vida de cada uno, experiencias del personal técnico, título, certificado de riesgos laborales.
2. En el acta de inicio de obra constará el listado del personal participe en el proyecto.
3. El contratista a cargo de la ejecución de la obra, deberá elaborar una "BITÁCORA DE PERSONAL TÉCNICO" donde el personal asignado al proyecto deberá indicar la hora de entrada a la obra, hora de salida, actividades realizadas o justificación en caso de no asistir a la obra. Las actividades descritas en la bitácora deben tener concordancia con las descritas en el libro de obra.
4. Para el pago de cada planilla el contratista deberá adjuntar la planilla del IESS donde debe constar todo el personal de las cuadrillas utilizadas para ejecutar la obra y el personal técnico asignado al proyecto; o adjuntar las facturas de servicios profesionales para personal técnico.
5. Para el caso de maquinaria se llevará un "REGISTRO DIARIO DE MAQUINARIA" donde se indicará el nombre de la maquinaria, matrícula, nombre del conductor, capacidad de carga, hora de ingreso a la obra, hora de salida de la obra y observaciones.

La información será validada por el fiscalizador de la obra y el administrador de contrato. Una vez que se haya concluido la obra, se deberá realizar un informe de fiscalización, de administrador de contrato y de técnico no interviniente con un registro fotográfico de la

REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO GENERADO EN EL SISTEMA SITRA

REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO GENERADO EN EL SISTEMA SITRA



Memorando Nro. GADDMQ-AZCA-DGT-2022-0656-M

Quito, D.M., 13 de abril de 2022

Inspección de Recepción de la Obra.

En las Actas de Recepción Provisional se deberá incluir el listado de personal técnico, incluyendo las fechas en las cuales laboró y si se produjo cambio de personal técnico se deberá indicar las razones por las que se produjo el cambio.

Respecto al control de calidad, conforme a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en su numeral 408-10 "*Condiciones generales y especificaciones técnicas: cada especificación debe contar con las siguientes secciones: - Los ensayos de laboratorio a realizarse y las tolerancias que se aceptarán, dentro de márgenes fijos o aproximados, al tener en cuenta las necesidades de servicio.*"

Por lo que se deberá ejecutar ensayos conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas de Cada Rubro. El ensayo deberá contener la información del proyecto, fecha de la muestra, fecha del ensayo, resultado y firmas de responsabilidad de la persona que elabora la prueba.

Para el pago de planilla se deberá adjuntar el documento original del ensayo.

Conforme al artículo 39 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad donde indica "*El INEN y los laboratorios de calibración acreditados o designados, al verificar los instrumentos para medir, dejarán en poder de los interesados los documentos que demuestren que dicho acto ha sido realizado oficialmente. Esta verificación comprenderá la constatación de la exactitud de dichos instrumentos dentro de las tolerancias y demás requisitos establecidos en los reglamentos técnicos. (...) A su vez los laboratorios debidamente acreditados o designados, podrán otorgar certificados de contraste y calibración de elementos de pesar o medir, utilizados con fines comerciales.*"; se permite el uso de cualquier laboratorio público o privado que se encuentre debidamente Acreditado por el Organismo de Acreditación Ecuatoriano. Se recomienda el uso de Instituciones Académicas como Universidades o Escuelas Politécnicas, cuyos laboratorios realizan los ensayos requeridos en las especificaciones técnicas.

Cuando se haya revisado la planilla de avance de obra y previo su entrega a la Dirección Administrativa - Financiera, se deberá remitir una copia física a la Jefatura de Fiscalización.

Cuando haya finalizado la obra se deberá remitir a la Jefatura de Fiscalización la siguiente información:

- Copia física de la planilla de liquidación
- Acta de Recepción Provisional firmada electrónicamente
- Plano As- Built en formato CAD



**Municipio
de Quito**

Memorando Nro. GADDMQ-AZCA-DGT-2022-0656-M

Quito, D.M., 13 de abril de 2022

Lo que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Jessica Isabel Castillo Rodriguez
DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TERRITORIO
ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN - DIRECCION DE GESTIÓN DEL
TERRITORIO

Copia:

Sr. Ing. Jefferson Marcelo Vinuesa Hidalgo
Jefe Zonal de Fiscalización

REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO GENERADO EN EL SISTEMA SITRA

REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO GENERADO EN EL SISTEMA SITRA

