

RESOLUCIÓN No GADMPS-A-2026-126-R

Yajaira Elizabeth Ramón Rodas
ALCALDESA DEL CANTÓN PABLO SEXTO

CONSIDERANDO:

QUE, en el literal 1) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "1) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados".

QUE, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas Jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes".

QUE, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".

QUE, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 manda "(...) Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...)".

QUE, el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador manda "(...) La Alcaldesa o Alcalde será la máxima autoridad administrativa (...)".

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 manda "(...) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas

y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria (...)".

QUE, en el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manda "Atribuciones del alcalde o alcaldesa. - i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

QUE, el Código Orgánico Administrativo, manda artículo 47 respecto a la representación legal de las administraciones públicas, expresa lo siguiente: Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

QUE, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 89 manda: La administración pública se maneja mediante actuaciones administrativas que son: Actos administrativos, Actos de simple administración, Contrato administrativo, Hecho administrativo, Acto normativo de carácter administrativo.

QUE, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su “**Art. 92.-** Responsable de la administración y fiscalización del contrato.- El administrador 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./Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda./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./El Reglamento General desarrollará la designación, reemplazos, atribuciones y demás temas relacionados con la correcta gestión de la administración de los contratos u órdenes de compra./Exclusivamente en los contratos de obras, la entidad contratante designará de manera expresa un fiscalizador o equipo de fiscalización para que controlen la fiel ejecución técnica de la obra en el lugar de trabajo./Las funciones de los fiscalizadores constarán en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y en las disposiciones que contractualmente se establezcan de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la obra./El fiscalizador será el llamado a resolver en primera instancia disputas técnicas dentro del contrato.”;

QUE, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, manda en el “**Art. 359.-** De la administración del contrato.- 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, en el contrato, o en una comunicación posterior a la firma del contrato. En cualquier caso, deberá ser notificada formalmente la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad./El administrador del

contrato deberá tener aptitud para administrar la ejecución contractual, decisión que recae sobre la máxima autoridad o su delegado. Excepcionalmente las entidades contratantes que no cuenten en su nómina con servidores aptos para administrar el contrato, de manera motivada, podrán contratar la administración del contrato bajo la modalidad legal que corresponda./En los contratos que por la naturaleza del objeto de contratación, implique un alto nivel de especificidad técnica o tecnológica o se requiera mitigar riesgos para la entidad, el administrador del contrato expondrá las justificaciones motivadas a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, a fin de incluir la participación de profesionales o áreas internas de la entidad contratante o entes externos, para que con su conocimiento o perfil profesional se pueda adoptar de ser el caso, las medidas que garanticen una correcta administración y ejecución del contrato./La designación de administrador de contrato podrá ser objetada, por la persona designada, de manera justificada y motivada, dentro del término de tres (3) días contados desde la notificación, en los siguientes casos: 1. Conflicto de intereses; o cualquier causa de excusa y recusación previsto en el Código Orgánico Administrativo; y 2. Falta de aptitud para administrar el contrato./De haber mérito suficiente, la máxima autoridad o su delegado designará un nuevo administrador del contrato./El contratista podrá solicitar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, el cambio de administrador del contrato, por las causas de excusa y recusación previstas en el Código Orgánico Administrativo; por falta de aptitud o por razones debidamente justificadas que puedan alterar la correcta ejecución del contrato. En cualquier caso, la máxima autoridad procederá al análisis respectivo y de ser pertinente, designará un nuevo administrador del contrato.”; **Art. 360.- Cambio de administrador del contrato.-** La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. La actuación administrativa que contenga el cambio, se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal de Contratación Pública para la habilitación del nuevo usuario./El administrador del contrato saliente deberá entregar formalmente el expediente relacionado con la ejecución del contrato al administrador entrante, en el término máximo de 5 días, desde la notificación./El administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante; y publicará obligatoriamente en el Portal de Contratación Pública la información relevante del procedimiento de contratación de su periodo de gestión./El informe contendrá la siguiente información: 1. Resumen de actividades ejecutadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de entrega del informe; 2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante; 3. Conclusiones y recomendaciones puntuales; 4. Anexará toda la documentación de respaldo producida durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará a custodia del administrador entrante para la adopción de decisiones relacionadas con el contrato. **Art. 361.- Atribuciones del administrador del contrato.-** Además de las establecidas en la Ley, son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes: 1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato; 2. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso; 3. Reportar a la máxima autoridad de la entidad

contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato; 4. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato; 5. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante; 6. Verificar los movimientos de la cuenta bancaria del contratista, y su relación con el devengamiento del anticipo o lo correspondiente a la ejecución contractual; 7. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato; 8. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, o se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, debidamente justificado. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos; 9. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas; 10. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato; 11. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley; 12. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de participación nacional, desagregación y transferencia tecnológica, así como 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; 13. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo; 14. Publicar en el Portal de Contratación Pública durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o instructivos que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato; 15. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen; 16. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y, 17. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.”;

QUE, El Contralor General del Estado mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 expide las (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS), publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de Febrero 2023, constando la norma de control interno 408-17 Administración del contrato 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, consta en el CONTRATO N° 03-SIE-GADMPS-2026, CODIGO DEL PROCESO: SIE-GADMPS-2025-00018, cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES-FESTIVAL DE LUZ, EL COLOR Y ALEGRÍA” de fecha el 5 de febrero de 2026, “... CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. 13.1. - “LA CONTRATANTE” designa al Ing. Fabián Patricio Intriago Zambrano, Técnico de Turismo del Gad Municipal de Pablo Sexto, en calidad de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, quien deberá atenerse a la condiciones generales y particulares del pliego que forma parte de este contrato; y, a su vez ceñir sus actuaciones conforme los Artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP; el Artículo 359 y 361 de su Reglamento ibídem RGLOSNCP; y, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 408-17. 13.2. - “LA CONTRATANTE” podrá cambiar de administrador del contrato en cualquier momento, para lo cual bastará cursar a “LA CONTRATISTA” la respectiva comunicación, sin que sea necesario la 10 modificación del texto contractual. 13.3. – El administrador del contrato será el encargado de realizar las notificaciones relativas al inicio del contrato, así como aquellas vinculadas a la decisión de la Máxima Autoridad a cualquier proceso de terminación contractual; y, demás comunicaciones institucionales con “LA CONTRATISTA” sobre diferentes asuntos vinculados con el contrato, en virtud de ser quien mantiene contacto directo y operativo con “LA CONTRATISTA” “.

QUE, la Máxima Autoridad mediante memorando Nro. GADMPS-ALCD-2026-0905-MGD de fecha 02 de septiembre de 2026 solicita al Procurador Síndico al manifestar “... En atención a la necesidad de dar continuidad y regularizar las actuaciones administrativas relacionadas con el proceso SIE-GADMPS-2025-00018, cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE

LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES – FESTIVAL DE LUZ, EL COLOR Y ALEGRÍA”, y considerando que se requiere volver a revisar, subsanar y presentar la documentación habilitante necesaria para continuar con el trámite correspondiente al pago: Se dispone Que; Se sirva elaborar y emitir la correspondiente Resolución Administrativa mediante la cual se designe a la Licenciada Jessica Álvarez Barreto, Técnica de Desarrollo Social, como Administradora del proceso con código SIE-GADMPS-2025-00018, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable. La administradora Licenciada Jessica Álvarez Barreto, designada deberá asumir las responsabilidades inherentes a dicha función, particularmente la revisión, verificación, subsanación y presentación de la documentación que corresponda, a fin de que se cuente con los documentos habilitantes y se pueda continuar con el trámite administrativo y financiero para el respectivo pago. Sírvase realizar las acciones legales y administrativas pertinentes para la emisión de la resolución y su posterior notificación a la servidora designada. ...”;

QUE, en uso de las atribuciones que me confieren el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 59 y 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVO:

ART. 1.- DESIGNAR a la Licenciada Jessica Alvarez Barreto, Técnica de Desarrollo Social, como Administradora del CONTRATO N° 03-SIE-GADMPS-2026, CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-GADMPS-2025-00018 cuyo objeto es la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES- FESTIVAL DE LA LUZ, EL COLOR Y ALEGRIA”, dejando sin efecto la designación del Ing. Fabián Intriago, como administrador del citado contrato quien a la fecha ya no presta sus servicios en la institución, generándose la necesidad de garantizar la continuidad de la administración contractual del referido contrato, para los fines legales pertinentes.

ART. 2. - NOTIFICAR al Ingeniero Fabián Intriago, al correo electrónico: fabianintriago78@gmail.com, en calidad de ex ADMINISTRADOR del CONTRATO N° 03-SIE-GADMPS-2026, CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-GADMPS-2025-00018 cuyo objeto es la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES- FESTIVAL DE LA LUZ, EL COLOR Y ALEGRIA”, a efectos de que entregue de manera formal el expediente a la Lcda. Jessica Alvarez Barreto, Técnica de Desarrollo Social administradora designada; así como también entregue el informe motivado que contenga el resumen de actividades ejecutadas; las actividades relevantes pendientes y las conclusiones y recomendaciones puntuales relacionadas al contrato por así disponerlo el Art. 360 del RGLOSNC.

ART. 3.- NOTIFICAR a la Lcda. Jessica Alvarez Barreto, Técnica de Desarrollo Social, Administradora del CONTRATO N° 03-SIE-GADMPS-2026, CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-GADMPS-2025-00018 cuyo objeto es la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES- FESTIVAL DE LA LUZ, EL COLOR Y ALEGRIA”, a través el Sistema de Gestión Documental eDoc “Maneger”, por así disponerlo el Art. 360 del RGLOSNC.

ART. 4.- NOTIFICAR, a la Sra. CHABLA PALACIOS VANESSA CRISTINA al correo electrónico: vipeventosydecoraciones@hotmail.com ; contratista del CONTRATO N° 03-SIE-GADMPS-2026, CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-GADMPS-2025-00018 cuyo objeto es la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES- FESTIVAL DE LA LUZ, EL COLOR Y ALEGRIA”, por así disponerlo el Art. 360 del RGLOSNC.

ART. 5.- DISPONER al Lcdo. Ángel Oswaldo Poma Guallas, Administrador de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, a efectos de que proceda con la habilitación de la usuaria en el Portal a favor de la Lcda. Jessica Alvarez Barreto, Técnica de Desarrollo Social, Administradora del CONTRATO N° 03-SIE-GADMPS-2026, CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-GADMPS-2025-00018 cuyo objeto es la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES- FESTIVAL DE LA LUZ, EL COLOR Y ALEGRIA”, por así disponerlo el Art. 360 del RGLOSNC.

ART. 6.- DISPONER al Ing. Miguel Oswaldo González Álvarez, Técnico de Sistemas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, publique la presente resolución en el Dominio Web institucional.

ART. 7.- De las notificaciones encárguese a la Lcda. Bertha Yolanda Sucuzhañay Gualpa, Prosecretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, a los 02 días del mes de septiembre del año 2026.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Yajaira Elizabeth Ramón Rodas
ALCALDESA DEL CANTÓN PABLO SEXTO

ACCIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Dr. Milo Damián Pillacela Malla PROCURADOR SÍNDICO GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO	

