**Memorando Nro. SECAP-(XXX)-202X-XXXX-M**

**Quito, (día) de (mes) de (año)**

**PARA: Nombre Administrador de Contrato**

 **Cargo**

**DE:** (Máxima autoridad o su delegado)

**ASUNTO:** Designación de Administrador de Contrato

Por medio del presente le comunico que con fecha ……………………., el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, suscribió con ……………………….., el Contrato No……………………………, cuyo objeto es ……………………………………………………..En la cláusula………………………denominada “Administración de Contrato”, se le designó y atribuyó las funciones de Administrador.

En este contexto, y al amparo de lo dispuesto en la Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-0002-R de 11 de enero de 2022, mediante el cual el Director Ejecutivo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, resolvió delegar:

*“(…)* ***Artículo 1: Coordinador General Administrativo Financiero. -*** *Se delega al Coordinador General Administrativo Financiero las siguientes atribuciones y facultades: (…)*

***1.3. En el área de Contratación Pública:*** *(…)*

*5. Designar a los administradores y/o fiscalizadores de ser el caso, en los contratos suscritos al amparo de la Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación, Resoluciones del SERCOP y demás normativa relacionada, en aquellos procedimientos que no hayan sido delegados al Director Administrativo (…)”.*

Con los antecedentes expuestos, me permito formalizar su designación como Administrador del Contrato No ……………………; razón por la cual, en ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, normativa institucional y cláusulas contractuales, deberá:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. 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, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. 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;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. 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, se negare a cumplir las estipulaciones
del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. 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;

1. 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;
2. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
3. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, 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;
4. 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 no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;
5. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices 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;
6. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
7. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;
8. 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,
9. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.

Se adjunta al presente, el expediente completo del procedimiento de contratación llevado a cabo, en el cual se incluye el contrato administrativo, a fin de que vele por el cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Nombre de **DIRECTOR/A)**

**Dirección XXXXXXXXXxxxx**