

**Memorando Nro. IGM-DIGSD-2023-0883-M**

**Quito, D.M., 15 de septiembre de 2023**

**PARA:** Srta. María Daniela Baez Suarez  
**Diseñador Aplicaciones Documentarias**

Srta. Lidia Daniela Fuel Regalado  
**Operador de Artes Gráficas**

**ASUNTO:** Notificación designación para la administración de contrato correspondiente al proceso de "Adquisición de papel con diseño marca de agua bitonal".

En referencia al procedimiento establecido por la Ley de Contratación Pública y a la sumilla electrónica en el Oficio Nro. IGM-DIGSD-2023-1060-OF, del 13 de septiembre de 2023, hago conocer a usted, que ha sido designada por la Máxima Autoridad como Administrador del Contrato del proceso para la "Adquisición de papel con diseño marca de agua bitonal".

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 cumplir las siguientes actividades:

- 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 afectar la ejecución contractual y presentar 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.

**Memorando Nro. IGM-DIGSD-2023-0883-M**

**Quito, D.M., 15 de septiembre de 2023**

- 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 señorita TP. Daniela Fuel, 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-DIGSD-2023-1060-OF, del 13 de septiembre de 2023, con la respectiva hoja de ruta (sumilla electrónica de designación de la máxima autoridad).

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Tcm. Ricardo David Coyago Remache

**DIRECTOR DE IMPRENTA DE GEOINFORMACIÓN Y SEGURIDAD DOCUMENTARIA**

Copia:

Sra. Mgs. Diana Alexandra Castillo Vargas  
**Especialista Técnico Gráfico**

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

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

sa