

Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R

Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025

## AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

MGS. DAVID STEVENS ROJAS ARROYO GERENTE GENERAL

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "*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 (...)*";

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, establece que 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**, mediante Decreto Ley Nro. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

**Que**, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo Nro.290, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 796 del 27 de junio de 2023, se designó al Abg. David Rojas Arroyo, como Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar es una entidad adscrita a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial y por lo tanto, pertenece al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que se rige por las políticas que determina la institución ministerial y la rectoría de las políticas públicas del área a cargo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, como es la de expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran para mejorar la gestión, mismas que son de carácter

**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

obligatorio para todos los que hacen el Ministerio;

**Que**, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo establece: “...*Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización*”;

**Que**, el artículo 14 del Código ibidem señala sobre el principio de juridicidad: “*¼La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho...*”;

**Que**, con Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-SPTM-2015-0076, publicado en el Registro Oficial Nro. 572 del 25 de agosto de 2015, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, aprueba el **Código de Ética de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar**; cuyas normas son aplicables con el carácter obligatorio para los servidores/as y trabajadores (as) de **APPB**;

**Que**, el Capítulo **III**, artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, establecen: “**Art. 37.-** *Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo. Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.”; y, “**Art. 38.-** *Del cambio administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.*”;*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 69 y 71 determinan: “**Art. 69.** - *Del traspaso de puesto.* - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente: Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución. - Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

1. *Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;*
2. *Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;*
3. *Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;*
4. *Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;*
5. *Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;*
6. *Simplificación de trámites y procedimientos internos;*
7. *Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;*
8. *Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,*
9. *Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.*

*Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración. Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.*

**Art. 71.- Cambio administrativo.** - *El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses. El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:*

1. *Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

*servicio;*

- 2. Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;*
- 3. Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;*
- 4. La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,*
- 5. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.*

*De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario. En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses. Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.”;*

**Que**, con fecha 8 de agosto de 2016, APPB y YILPORT ECUADOR TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A., suscribieron el contrato de gestión delegada para el “*DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR*”, quien inició sus operaciones el 1 de marzo del 2017;

**Que**, el Contrato de Gestión Delegada en la CLÁUSULA OCTAVA. Objeto del Contrato señala lo siguiente: “... (a) *Por el presente contrato, la APPB, en su calidad de Entidad Delegante, otorga al Gestor Privado, por medio de una APP bajo la modalidad de Delegación, la prestación y operación de los Servicios Obligatorios de la TPPB, para llevar a cabo el DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN MANTENIMIENTO la TERMINAL PORTUARIA PUERTO BOLÍVAR, por la propia cuenta y riesgo del Gestor Privado...*”;

**Que**, el Control de Gestión Delegada en la CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA. Control de la APP. - SESENTA Y CINCO. UNO: Principios generales (a) Sin perjuicio del ejercicio de las facultades de las Autoridades Competentes respecto de la actividad del Gestor Privado bajo la Legislación Aplicable (especialmente la SPTMF, en su calidad de Autoridad Nacional de Puertos), la función de control directo de la actividad desarrollada



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

por el Gestor Privado corresponderá a la Entidad Delegante;

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 32-2017 del 20 de junio de 2017, se estableció la Dirección de Delegación de Servicios Portuarios hasta la aprobación del modelo de gestión y el estatuto orgánico por procesos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, con Resolución Administrativa No. 9-2018 del 8 de febrero de 2018, se estableció el Equipo de Control de Delegación de Servicios Portuarios de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, misma que tendrá el carácter de provisional hasta que se apruebe la estructura orgánica de arranque por parte del Ministerio de Trabajo;

**Que**, con Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, se modificó el contenido de la Resolución mencionada en el considerando precedente, para la conformación y funcionamiento del EQUIPO DE TRABAJO para el control de la delegación; y se derogó todo acto administrativo y disposición que se oponga a dicha Resolución;

**Que**, a través de la Resolución Administrativa No. 33 del 2 de mayo de 2019, se modificó la Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018, para reemplazar en el Cuadro del Subproceso Control Nivel de Servicios, el detalle de las Actividades y Productos, correspondientes al Digitador;

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 41- 2019 del 30 de mayo de 2019 se aprueba la estructura del proceso sustantivo-nivel operativo (Gestión de Servicios Portuarios) con sus respectivos productos y servicios;

**Que**, con Resolución Nro. APPB-APPB-2020-0040-R de fecha 31 de agosto de 2020, la Gerencia General de ese entonces suprimió los puestos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a partir del 1 de septiembre del 2020, según lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 156 del Reglamento General de aplicación, de dicha ley; y, posteriormente ha habido desvinculaciones por fallecimiento y jubilaciones de servidores;

**Que**, a través de la Resolución No.41-2021 del 13 de julio de 2021 se integra dentro de la estructura orgánica de la entidad, la Gestión de Control de Delegación de Servicios Portuarios de APPB, en virtud del contrato celebrado entre esta Entidad y la Compañía YILPORT TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A, de fecha 8 de agosto de 2016;

**Que**, con Resolución Administrativa Nro. 41-2021 del 13 de julio de 2021 se estableció el Equipo de Trabajo de la Gestión de Control de Delegación de Servicios Portuarios de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, así como las resoluciones



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

APPB-APPB-2021-0049-R, del 18 de agosto del 2021, por la cual se reemplazaron los cuadros 1, 2 3 de la resolución 0041; y, APPB-APPB-2024-0054-R, del 14 de septiembre del 2021, por la cual se reemplazaron los cuadros 1 y 2 de la resolución 0049;

**Que**, con Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0037-R de 9 de junio de 2023, se dispone para el PROCESO: Sustantivo o agregador de valor; SUBPROCESO: Gestión Interna de Desarrollo y Conservación de Infraestructura y Superestructura; a favor del servidor Ing. Henry Fernando Arévalo Ñaguazo; para que desde su nombramiento de origen como es el de Técnico de Obras y Proyectos asuma el ROL de Responsable para la Ejecución y Coordinación de Procesos, sin perjuicio de sus funciones y hasta que se apruebe la nueva estructura orgánica institucional, desarrollando los siguientes productos y actividades, en calidad de Responsable del Departamento Técnico;

**Que**, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar tiene prolongado el proceso de reestructuración desde el año 2018, buscando adaptar su organización interna a las nuevas realidades operativas, a pesar de haber obtenido validaciones técnicas del Ministerio del Trabajo para varios de sus instrumentos de gestión incluyendo la estructura de arranque año 2018 y el estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso año 2019 y el rediseño de la estructura orgánica en el año 2023; cuya implementación efectiva se ha visto obstaculizada principalmente por la falta del dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas;

**Que**, a través de memorando Nro. APPB-APPB-2024-0032-M de 26 de enero de 2024, se emitió disposición respecto a solicitud de información técnica para configuración del nuevo sistema de gestión documental institucional y trámite de actualización de herramientas metodológicas de gestión documental y archivo, en atención al memorando Nro. APPB-PAD-2024-0024-M, del 24 de enero del 2025, suscrito por el ingeniero Alvaro Minuche H., Jefe Administrativo;

**Que**, con oficio Nro. MDT-SFSP-2024-0135-O de fecha 06 de marzo de 2024, el señor Subsecretario de Fortalecimiento del Sector Público del Ministerio del Trabajo, dio a conocer que en razón de que la Entidad posee únicamente la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional; y no cuenta con los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de puestos); y que la Dirección de Análisis y Desarrollo Organizacional ha informado que actualmente la Institución se encuentra en proceso de reforma institucional abierto; se consideró procedente que Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar se acoja al numeral 4.2 de los lineamientos para la elaboración de la planificación de talento humano 2024, por lo tanto para el presente ejercicio fiscal la entidad cuenta con la excepcionalidad para la elaboración de la Planificación de Talento Humano;

**Que**, con memorando Nro. APPB-PATH-2024-0124-M, de fecha 30 de abril de 2024, la ingeniera Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración del Talento

**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

Humano, realiza la identificación de productos y servicios procesos adjetivos-sustantivos y regularización de movimientos de personal, adjuntando para ello informe técnico UATH 023-2024, con el fin de regularizar la situación de los movimientos de personal en la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, con memorando Nro. APPB-APPB-2024-0300-M de 16 de julio de 2024 esta Gerencia dispuso a la ingeniera Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano informa: “que el Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar durante la Décima Primera sesión de fecha 10 de julio de 2024, revisó en el tercer punto del orden del día, el tema del estatuto orgánico institucional, en la que usted, estuvo presente en calidad de Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano para emitir el informe técnico solicitado sobre dicho particular. Luego de la revisión y análisis se acordó que la Gerencia General solicite a usted, la presentación de un informe del personal de la Entidad, su realidad actual respecto a su situación laboral en la que se describirá: puesto de nombramiento, sueldo, perfil y asignaciones de roles”;

**Que**, en cumplimiento a la disposición la ingeniera Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano y el abogado Darwin Álvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica durante los días del 15 al 23 de julio de 2024, desarrollaron reuniones de trabajo con los responsables de las distintas áreas de la entidad, con la finalidad de revisar y analizar atribuciones, responsabilidades y productos de las unidades, departamento y procesos a su cargo;

**Que**, con Acta de Reunión No.1-2024 de fecha 15 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; Ing. Henry Arévalo, Responsable del Departamento Técnico, se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables del Departamento Técnico;

**Que**, mediante Acta de Reunión No. 2-2024 de fecha 15 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; Ing. Anadey García Méndez, Responsable Gestión de Servicios Portuarios, se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de **Gestión de Servicios Portuarios**;

**Que**, con Acta de Reunión No. 9-2024 de fecha 23 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y, la Mgs. Aída García González, Administradora del Contrato de Gestión delegada se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de **Delegación de Servicios Portuarios**;

**Que**, a través de memorando Nro. APPB-APPB-2024-0304-M, del 22 de julio del 2024,



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

esta Gerencia dispuso a Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano se dispuso la elaboración del informe de la viabilidad de Precios Máximo propuestos por Operadores Portuarios de Buque y Servicios Conexos para el trámite de Permiso de Operación (listado de precios a los OPB y OPSC);

**Que**, a través de memorando Nro. APPB-PATH-2024-0201-M, del 26 de julio del 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano presenta Informe Técnico UATH Nro.057-2024, de fecha 25 de julio de 2024 -Diagnóstico de la situación actual del personal y estructura organizacional de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, a través de memorando Nro. APPB-PATH-2024-0231-M, del 22 de agosto del 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano presenta Informe Técnico UATH Nro.071-2024, de fecha 22 de agosto del 2024, emitiendo informe de Análisis de Viabilidad de Precios Máximos Propuestos por Operadores Portuarios de Buques y Servicios Conexos para el trámite de Permiso de Operación (listado de precios a los OPB y OPSC);

**Que**, debido a que la entidad está en la construcción de los instrumentos de gestión institucional es necesario desarrollar una actualización de las atribuciones, responsabilidades y entregables de sus procesos y subprocesos de la institución acorde a su realidad actual que permita optimizar el cumplimiento de sus actividades;

**Que**, es indispensable la adaptación de la entidad a los requerimientos de los entes rectores en materia planificación, finanzas, telecomunicaciones;

**Que**, deben actualizarse las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución;

**Que**, la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar al delegar las operaciones al gestor privado, junto con la entrega física de instalaciones en marzo de 2017, los departamentos de Operaciones, Protección y Comercialización quedaron sin sus funciones principales por lo que la mayoría del personal de estos departamentos pasó a formar parte del equipo de Control de la Delegación, mientras que otros servidores fueron reubicados en otras áreas como el Departamento Administrativo, la Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad de Tecnologías de la Información, por lo que se debe regularizar los niveles ocupacionales de los servidores públicos, asignando responsabilidades y actividades de acuerdo con su grupo ocupacional según su nombramiento de origen, debiendo ajustarse a su grupo ocupacional original;

**Que**, se debe aprovechar la excepcionalidad otorgada por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de la Planificación de Talento Humano 2024, y utilizar este período para regularizar la situación administrativa y de recursos humanos de la institución.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

- En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Implementar el proceso sustantivo de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con lo dispuesto en el marco legal y normativo, con sus respectivas atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios; dirigida a la implementación de una estructura organizacional acorde a su misión y objetivos y enfoque de procesos con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

**GESTIÓN DE LA DELEGACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS**

**Productos:**

Plan de control de control de las cláusulas del Contrato de Gestión Delegada.

Productos y Actividades Intermedias:

1. Informe de aprobación del Plan de Conservación y Mantenimiento del Gestor Privado.
2. Informe de validación de indexación.
3. Certificados de Suministro de inversión, Obra concluida y final de Obra concluida.
4. Informe de aprobación del Plan de Gestión de Inversión.
5. Informe de liquidación para Canon Fijo y Variable.
6. Informe de inventario de bienes muebles e inmuebles.
7. Informe sobre la Evaluación anual de desempeño realizada al Gestor Privado.
8. Emitir y presentar a la Gerencia General, informes trimestrales de seguimiento y desempeño del Gestor Privado de los Subprocesos de Gestión interna de Inversión, Financiero, Nivel de Servicios, Legal-Administrativo y Seguridad Integral.
9. Conseguir la provisión de infraestructura y/o servicios establecidos en el Contrato APP, de conformidad con los parámetros técnicos aplicables a la infraestructura y los estándares e Indicadores de Desempeño asociados al cumplimiento de la provisión de servicios.
10. Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes, y aplicar las penalidades y sanciones que corresponda en caso de incumplimiento.
11. Articular las acciones de coordinación requeridas entre las partes, para facilitar la correcta ejecución del Contrato APP.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolivar, 22 de enero de 2025**

**Subproceso:** Gestión Interna de Control de Inversión

**Productos:**

Plan de Gestión Interna de Control de Inversión.

Productos Intermedios:

1. Informe de inspecciones de obras de mantenimiento o conservación en bienes preexistentes.
2. Reporte de cumplimiento de cronograma de inversiones aprobado.
3. Informe de obras de inversión nuevas o equipamiento, con su respectivo detalle técnico en comparación con lo ofertado por el Gestor Privado tanto en lo económico como en infraestructura o superestructura (equipamiento).
4. Informe de inventario anual de bienes inmuebles, detallando especificaciones técnicas y el comparativo con el acta de entrega de bienes inmuebles, detallar cada uno de los componentes de cada bien.
5. Informes varios solicitados por el Administrador del Contrato de Gestión Delegada o Gerente relacionados a los aspectos técnicos de la Alianza Publica Privada con Yilportecu o de obras de mantenimiento, conservación o nuevas en el área administrativa a cargo de la APPB y lo relacionado a las obras nuevas ejecutadas por el Gestor Privado.
6. Informe de validación del programa de trabajo valorado de la construcción, la programación del suministro de las inversiones y los demás componentes restantes del Proyecto Técnico Definitivo.
7. Reporte de cumplimiento de la obligación de llevar a cabo toda intervención constructiva razonable necesaria para asegurar todos los requisitos técnicos y operativos previstos en la Oferta y en el Contrato de Gestión Delegada para las Obras Nuevas.
8. Informes de cumplimiento del fiscalizador externo o empresa fiscalizadora de la obra nueva conforme al Contrato firmado.
9. Informe de revisión de proyectos o propuestas presentadas por nuevas obras de parte del Gestor Privado, para la aprobación de la Entidad Delegante.
10. Informe técnico sobre las obras nuevas concluidas para la aceptación de la Entidad Delegante.
11. Informe técnico sobre las especificaciones técnicas de la inversión o el Equipo ofertado por el Gestor Privado para la aprobación de la Entidad Delegante.
12. Informe técnico sobre supervisión de mantenimiento de obras y equipos nuevos.
13. Administrar o fiscalizar contratos de consultoría de estudios de obras o contratos de construcción o mantenimiento de obras como representante de la Entidad Delegante, cuyos contratos son realizados por el Gestor Privado.
14. Reporte de certificados de inversión para la aprobación de la Entidad Delegante.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

15. Reporte de revisión de planos de nuevas obras.
16. Informe de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Cláusula Quincuagésima Segunda para la habilitación de la emisión del Certificado de Construcción de la obra nueva.
17. Informe de validación de los reportes emitidos por el Fiscalizador o Empresa Fiscalizadora Contratada, verificando que se cuente con los documentos de soporte que sustente los costos y materiales utilizados, así como el tiempo utilizado en la obra.
18. Informe de cumplimiento de los requisitos para la habilitación de la emisión del Certificado Provisional y/o Definitiva de Obra Concluida según Cláusula Quincuagésima Sexta del Contrato de Gestión Delegada.
19. Informe de seguimiento del Plan de Conservación y Mantenimiento del Gestor Privado.
20. Informe técnico de los Proyectos Técnicos Definitivos para cada Fase.
21. Informe técnico de los proyectos o propuestas presentadas por los Servicios Facultativos.
22. Informe de cumplimiento de los aspectos legales y administrativos del Contrato (legal administrativo).
23. Informe técnico para aceptación de Obras Nuevas que se hayan concluido.
24. Las demás que le sean asignadas por el Administrador del contrato y/o Gerente General de APPB.

**Subproceso:** Gestión Interna de Nivel de Servicios

Productos:

Plan de Gestión interna de Nivel de Servicios de la Delegación

**Productos Intermedios:**

1. Informe de Control de los Indicadores de Nivel de servicio.
2. Informe de Control de la gestión de los Servicios Obligatorios y de los Servicios Facultativos aprobados.
3. Informe de Control del reporte de incidentes y accidentes.
4. Reporte mensual de Tiempos y pesos, detallando, nombre de buque, numero de registro, Agencia Naviera, Tipo de buque, Slora, TRB, TRN, TPM, Exportaciones, Importaciones, tiempo en muelle, tiempo en puerto, tiempo en boya, Tiempo Operativo Yilport.
5. Reporte Estadístico en formato de Subsecretaría.
6. Reporte Estadístico en formato de la Comunidad Andina (CAN).
7. Reporte Estadístico Trimestral en formato de la Comunidad Andina (CAN).
8. Reporte Estadístico en formato de Informe Anual.

**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolivar, 22 de enero de 2025**

9. Control físico aleatorio de Movimiento de carga en el área Operativo a cargo del gestor privado.
10. Reporte de Seguimiento del Manual de Operaciones del Gestor Privado.
11. Realizar reporte de seguimiento de quejas y reclamos de los usuarios en el sistema y procedimiento implementado por el Gestor Privado.
12. Seguimiento a reportes de incidentes y accidentes suscitados en el área operativa a cargo del Gestor Privado.
13. Reporte de Movimiento de Carga mensual para Liquidación de Canon Variable.
14. Registro de Manifiestos de carga de buques en el Sistema de Gestión Portuaria (SGP).
15. Registro de Maniobras de buque en el Sistema de Gestión Portuaria (SGP).

**Subproceso:** Gestión Interna Financiera – Legal - Administrativa

**Productos:**

Plan de Gestión Interna Financiera de la Delegación

**Productos Intermedios:**

1. Informe de verificación de la correcta aplicación de las fórmulas de indexación.
2. Informe de Revisión y validación anual de certificado de póliza de seguro del Gestor Privado.
3. Informes de los seguimientos periódicos de la evolución de riesgos y actualización anual de plan de aportes de la Entidad Delegante.
4. Informe de cumplimiento de las disposiciones estatutarias en la Legislación Aplicable en los asuntos referentes a las Operaciones y temas relacionados.
5. Informe de cumplimiento de las obligaciones con respecto a los requisitos, condiciones, procedimientos y plazos previstos para la solicitud y obtención de autorizaciones, aprobaciones, permisos y los requisitos necesarios para el desarrollo de las actividades en nombre del Gestor Privado.
6. Informe de cumplimiento de la presentación, validez y coberturas de las Pólizas de Cumplimiento y Pólizas de seguro exigidas en el Contrato
7. Informe de conocimiento de las Tasas Portuarias.
8. Informe de encuestas realizadas a los Usuarios, agencias marítimas, armadores, consignatarios de carga, etc.
9. Informe de pago mensual del Canon Variable mediante la información suministrada por el Gestor Privado.
10. Informe de cumplimiento de certificaciones de calidad, seguridad y ambientales.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

**Subproceso:** Gestión Interna de Seguridad Integral

**Productos:**

Plan de Gestión interna de Seguridad Física - Aspectos Ambientales de la Delegación

**Productos Intermedios:**

1. Informe de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación ambiental.
2. Matriz de verificación del cumplimiento de las normas de conservación mitigación del impacto, previstas en las licencias ambientales y los proyectos técnicos.
3. Informe de cumplimiento de las obligaciones derivadas de acuerdos internacionales que el Ecuador haya suscrito o de las convenciones a las que se encuentre obligado el Gestor Privado en relación la ejecución de la construcción y los servicios en tierra, así como la prestación de los servicios, derrames, recogidas de basuras, etc., en los barcos.
4. Matriz de cumplimiento del mantenimiento de las normas de seguridad para los puertos y barcos bajo los criterios establecidos en la OMI (Código PBIP).
5. Matriz de cumplimiento del mantenimiento de la seguridad de la carga y activos de terceros depositados bajo responsabilidad del gestor privado y sus subcontratistas.
6. Informe de seguimiento de riesgos ambientales y medición de huellas de carbono, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional.
7. Reporte de verificación del cumplimiento de las normas de conservación mitigación del impacto, previstas en las licencias ambientales y los proyectos técnicos.
8. Reporte de cumplimiento del mantenimiento de las normas de seguridad para los puertos y barcos bajo los criterios establecidos en la OMI (Código PBIP).
9. Reporte de porcentaje de partículas de hidrocarburos disueltas en el agua (ppm).
10. Reporte de porcentaje de partículas de gases disueltas presentes en el aire (ppm).
11. Reporte de porcentaje de contaminación sonora (DBA).
12. Reporte de número de Kilogramos de recolección de desechos sólidos no peligrosos.

**Artículo 2.** - La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las acciones de personal e informe técnico correspondiente relacionado con los movimientos de personal que se efectúa con la presente Resolución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - La presente resolución administrativa es de obligatorio cumplimiento para el personal de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y tiene el carácter de temporal, mientras el Ministerio del Trabajo emita la correspondiente resolución de aprobación e implementación del rediseño de la estructura organizacional de la entidad.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

**Segunda.** La gestión dentro de, Gestión de Servicios Portuarios y Gestión de Delegación de Servicios Portuarios, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios actualmente a cargo de cada Departamento y/o Gestión.

**Tercera.** -Al interno de cada Departamento y/o Gestión, los funcionarios a cargo de cada Departamento y/o Gestión, procederán a la designación de actividades que correspondan.

**Cuarta.** -Los productos que se generen en aplicación a la normativa técnica de la mejora de los procesos institucionales y taxonomía de servicios vigente, emitida por el Ministerio del Trabajo y la norma técnica referente a la simplificación de trámites administrativos emitida por el MINTEL, deberán ser desarrolladas por el área de acuerdo con su La Unidad de Tecnologías de la Información actualice las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución, incluyendo el sistema de gestión documental Quipux y los correos electrónicos institucionales, de acuerdo con la estructura organizacional y los movimientos de personal que se implementarán.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción.

**NOTIFÍQUESE, CÚAMPLASE Y COMUNÍQUESE. -**

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. David Stevens Rojas Arroyo  
**GERENTE GENERAL**

Referencias:

- APPB-APPB-2025-0019-M

Anexos:

- appb-gdsp-2025-0024-m.pdf



**Resolución Nro. APPB-APPB-2025-0005-R**

**Puerto Bolívar, 22 de enero de 2025**

Copia:

Señora  
Diana Rocio Carrión Tizón  
**Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica**

Señora Ingeniera  
Gladys Rocio Feijoo Feijoo  
**Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano**

Señor Ingeniero  
Roger Michael Moreira Córdova  
**Asesor 5 de Gerencia General**

Señor Doctor  
Cesar Alejandro Jaramillo Gómez  
**Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica**

CJ