

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 4-2019

EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO, GERENTE GENERAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador indica 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, mediante Decreto Ley No. 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 12 primer inciso de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se establece que el Gerente es el principal ejecutivo y será su representante legal;

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 obligatorio para todos los que hacen el Ministerio;

Que, con Resolución Nro. **MTOP-SPTM-2018-0114-R** de fecha **26 de noviembre de 2018**, suscrita por el Mgs. David Andrés Mejía Sarmiento, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, nombró como Gerente General de APPB al suscrito; para ejercer funciones a partir del 1 de diciembre del 2018;

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 por el Gestor Privado corresponderá a la Entidad Delegante

Que Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, se encuentra en un proceso de elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, con Resolución Administrativa No. 9-2018 del 8 de febrero del 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;

Que, con memorando No. 0004 GG de fecha 9 de enero del 2019, esta Gerencia solicitó al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante, la modificación de la Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018;

Que, mediante correo electrónico del 11 de enero del 2019, a través de la Secretaría de Gerencia se remite el cuadro con el personal que integra el EQUIPO DE TRABAJO para el control de la delegación, las actividades y productos asignados;

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

RESUELVE:

Artículo Único.- **Modifíquese la Resolución Administrativa No. 37-2018 del 7 de mayo del 2018** de la siguiente manera:

- 1) Reemplazar el texto del Art. 2 por el siguiente: **“Del Equipo de Trabajo: El Equipo de Trabajo para el control de la delegación estará integrado por los siguientes servidores quienes cumplirán actividades y responsabilidades conforme a sus designaciones:”**

PROCESO DE CONTROL DE DELEGACIÓN
AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR-YILPORTECU S.A

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PERSONAL ASIGNADO			
COORDINADOR DE EQUIPO DE CONTROL	NOMBRE DEL SERVIDOR Ing. Aída García González	CARGO: Administrador del Contrato de Gestión Delegada	ROL: Ejecución y Coordinación de Procesos	ACTIVIDADES	1. Desarrolla el plan de monitoreo de las profundidades del canal de acceso y de las áreas anexas a los muelles	PRODUCTOS	1. Plan de monitoreo de profundidades del canal de acceso y áreas anexas.
					2. Califica el plan de Control de los indicadores económicos financieros a cumplir como compromiso y constantes en el contrato de concesión.		2. Plan de control de indicadores económicos y financieros
					3. Coordina el plan de control de los precios máximos a ser cobrados a los usuarios del puerto		3. Plan de control de precios máximos
					4. Establece el Plan de Monitoreo y control del flujo documental que sustenten el cobro del canon variable y realizar auditorías periódicas establecidas para el monitoreo de los índices de solvencia de la empresa.		4. Plan de monitoreo y control del flujo documental del canon variable
					5. Determina la correcta aplicación de las fórmulas de indexación		5. Informe de fórmulas de indexación
					6. Desarrollo plan de revisión y análisis de la rentabilidad que percibe el Gestor Privado, producto de los servicios que por delegación brinda a los usuarios.		6. Informe de revisión y análisis de rentabilidad que
					7. Desarrollo plan de inspecciones a la infraestructura portuaria.		7. Plan de revisión de mantenimiento
8. Formula Plan de revisión de los mantenimientos a la infraestructura que debe ejecutar el Gestor Privado.	8. Plan de manejo ambiental del Gestor Privado						
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA DELEGACIÓN	F A I D N M A D I N E G N I L C E S T R A C I O N A T D O N I E N V A L A	1. Elaborar informe de Cobro de Canon Variable	1. Informe de Cobro de Canon Variable.	Ing. Mariuxi Quezada Campoverde	Asistente de Contabilidad	Ejecución y Supervisión de Procesos	
		2. Elaborar informe de las indexaciones presupuestas para la tarifa canon fijo y variable	2. Informe de las indexaciones propuestas para la tarifa-canon fijo y variable.				
		3. Elaborar informe de Seguimiento de reclamos de clientes	3. Informe de Seguimiento de reclamos de clientes.	Sr. Joe Nieto Flores	Operador de Autorización de Ingreso y Salida	Ejecución y Supervisión de Procesos	
		4. Elaborar informe de Seguidientos por cumplimiento de aspectos legales y administrativos.	4. Informe de Seguimiento por cumplimiento de aspectos legales y administrativos.				
		5. Elaborar informe de Satisfacción del cliente por los servicios prestados por parte del Gestor Privado.	5. Informe de Satisfacción del cliente por los servicios prestados por parte del Gestor Privado.	Sra. Ana Kam Bustos	Operador de Autorización de Ingreso y Salida	Ejecución y Supervisión de Procesos	
		6. Elaborar informe de auditorias establecidos para el monitoreo de los índices de solvencia de la concesionaria.	6. Informe de auditorias establecidas para el monitoreo de los índices de solvencia de la				
		7.- Control de Bienes Entregados al gestor privado	7. Informes de control				




PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PERSONAL ASIGNADO		
				NOMBRE DE SERVIDOR	CARGO	ROL
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA DELEGACIÓN	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA DELEGACIÓN	1. Elaborar informe de Recolección de Desechos Sólidos	1. Informe de Recolección de Desechos Sólidos.	Gigo. Vicente Arcentales Alvarracín	Supervisor de Protección	Ejecución y Supervisión de Procesos
		2. Elaborar informe de Seguimiento de Cumplimiento de Normas Ambientales (Buques y Cargas)	2. Informe de Seguimiento de cumplimiento de Normas Ambientales (Buques y Cargas)			
		3. Elaborar Informe de Porcentaje de partículas de hidrocarburos disueltas en agua	3. Informe de Porcentaje de partículas de hidrocarburos disueltas en agua.			
		4. Elaborar informe de Porcentaje de contaminación sonora.	4. Informe de Porcentaje de contaminación sonora.			
		5. Elaborar informe de Porcentaje de partículas de gases disueltas presentes en el aire.	5. Informe de Porcentaje de partículas de gases disueltas presentes en el aire.			
		6. Elaborar informe de Auditoría Interna PBIP.	6. Reporte de Auditoría Externa PBIP.			
		7. Elaborar informe Auditoría Externa PBIP.	7. Reporte de Auditoría Externa PBIP.	Sr. César Estrella Páez	Superintendente de Terminal	Ejecución de Procesos
		8. Elaborar el Plan de soluciones de Auditoría Internas y Externa.	8. Plan de soluciones de Auditorías Internas y Externa.			
		9. Elaborar Informe del estado actual de los equipos del círculo cerrado de televisión.	9. Reporte del estado actual de los equipos del círculo cerrado de televisión.			
		10. Elaborar informe de incidentes de protección.	10. Reporte de incidentes de protección.			
		11. Plan de mantenimiento de los equipos de seguridad industrial.	11. Plan de mantenimiento de los equipos de seguridad industrial.			
		12. Elaborar el Plan de actividades del Comité de SSD	12. Plan de actividades del Comité SSO.	Sr. José Pazmiño Solórzano	Superintendente de Terminal	Ejecución de Procesos
		13. Elaborar informe de capacitación al personal en general en temas relacionados a SSO.	13. Reporte de capacitación al personal en general en temas relacionados a SSO.			
		14. Elaborar informe de accidentes laborales	14. Reportes de accidentes laborales.			
		15. Elaborar el Plan de mantenimiento de los equipos de acceso peatonal y vehicular.	15. Plan de mantenimiento de los equipos de acceso peatonal y vehicular.			

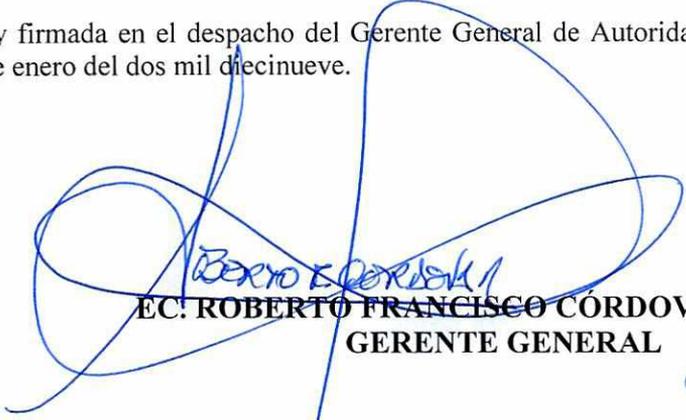
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PERSONAL ASIGNADO			
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA DELEGACIÓN	GESTIÓN DE INVERSIONES	1. Elaborar Informe de Cumplimiento de Plan de Inversión	1. Informe de Cumplimiento de Plan de inversión	NOMBRE DE SERVIDOR	CARGO	ROL	
		2. Elaborar Informe de Seguimiento de Avance de Obra.	2. Informe de Seguimiento de Avance de Obra.	Ing. Dino Serrano Buchelli	Asesor	Ejecución de Procesos	
		3. Elaborar Informe de Seguimiento de Cronograma de Trabajo de Obras y Equipos.	3. Informe de Seguimiento de Cronograma de Trabajo de Obras y Equipos.				
		4. Elaborar informe de Seguimiento de Estudio y Fiscalizaciones contratadas para el desarrollo de las obras.	4. Informe de Seguimiento de Estudio y Fiscalizaciones contratadas para el desarrollo de las obras.				Tlgo. Sandro Pambí Díaz
		5. Elaborar informe de plan de contingencia cuando se trate de nuevas inversiones o de ajustes de acuerdo a requerimientos o planteamientos que solicita el concesionario.	5. Informe de plan de contingencia cuando se trate de uevas inversiones o de ajustes de acuerdo a requerimientos o planteamientos que solicita el concesionario.	Sr. Wilson Rodríguez Marín	Operador de CCTV	Ejecución de Apoyo	
		6. Elaborar informe de monitoreo de los calados del canal de acceso y de las áreas anexas a los muelles.	6. Informe de monitoreo de los calados del canal de acceso y de las áreas anexas a los muelles.				
	CONTROL DE NIVEL DE SERVICIO	OPERACIONAL	1. Elaborar informe Estadístico Operacional.	1. Informe Estadístico Operacional.	Ing. Ramón Sánchez León	Digitador	Ejecución y Supervisión de Procesos
			2. Elaborar informe de Cumplimiento de Canon Variable.	2. Informe de Cumplimiento de Canon Variable.			
			3. Elaborar informe de Cumplimiento de índices de Calidad.	3. Informe de Cumplimiento de índices de Calidad.			
		NIVEL DE SERVICIO	4. Elaborar informe de Seguimiento de Control de indicadores de Nivel de Servicio.	4. Informe de Seguimiento de Control de indicadores de Nivel de Servicio.	Dr. Jorge Jaramillo Cabrera	Supervisor de Protección	Ejecución de Procesos
			5. Elaborar informe de seguimiento de Manual de Servicios.	5. Informe de seguimiento del Manual de Servicios.			
			6. Elaborar informe de Control de Servicios Obligatorios y facultativos.	6. Informe de Control de Servicios Obligatorios y Facultativos.			
			7. Elaborar el informe de Control del Servicio de Remolcadores, Práctico y Lancha.	7. Informe de Control del Servicio de Remolcadores, Práctico y Lancha.			
		SERVICIO	8. Elaborar Reporte de novedades especiales	8. Informe de Novedades Especiales	Ing. Joseph Rivas Pardo	Operador de Ingreso y Salida	Ejecución de Procesos
			9. Elaborar Reporte de incidentes y Accidentes.	9. Informe de incidentes y Accidentes			
			10. Elaborar Reporte de Inspecciones	10. Informe de Inspecciones			
			11. Elaborar Reporte de Control Aleatorio a los Servicios	11. Informe de Control Aleatorio a los Servicios.	Sr. César Romero Jaramillo	Operador de Ingreso y Salida	Ejecución de Procesos

- 2) Elimínese el Artículo 3.
- 3) En el artículo 5, elimínese la frase “ el anexo de”.
- 4) Reemplazar el texto de la Disposición Transitoria Primera, por el siguiente:

“Se dispone a la Unidad de Administración del Talento Humano elaborar las acciones de personal e informes técnicos correspondientes a los miembros del Equipo de Trabajo conformado”.

COMUNÍQUESE.-

Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el diez de enero del dos mil diecinueve.



EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO
GERENTE GENERAL

La presente Resolución fue dictada y firmada por el **EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO**, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 10 enero del 2019.



ELAINE RAMÓN MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL