

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

**ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ**

**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

**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 No.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 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 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo No.290, publicada en el Registro Oficial No. 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 Resolución No. MTOP-SPTM-2021-0043-R de fecha 3 de junio de 2021, la Ing. Ximena Salvador Medina, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial Encargada, resuelve nombrar a la Ing. Aída García González, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, Encargada, a partir del 4 de junio de 2021;

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

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

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 para el “DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR”, en su cláusula QUINCUAGÉSIMA TERCERA. Desarrollo de Obras Nuevas y Suministro de la Inversión, establece:

“(a) El Gestor Privado llevará a cabo todas las Obras Nuevas de acuerdo con el Programa de Trabajo Valorado que se actualizará por el Gestor Privado cuando sea necesario. (b) La Entidad Delegante, directamente o a través de un Fiscalizador externo, monitoreará que el Gestor Privado cumpla todos los términos y disposiciones del Programa de Trabajo Valorado, la programación del suministro de las Inversiones y los demás componentes restantes del Proyecto Técnico Definitivo. (c) En el evento en que el Gestor Privado esté obligado a hacer cualquier variación o actualización del Proyecto Técnico Definitivo de cada Fase, se requerirá un informe favorable del Fiscalizador externo. Dichas variaciones se reflejarán en los Programas de Trabajo Valorado.”

Que, la cláusula Quincuagésima Sexta, del citado Contrato de Gestión Delegada, referente a Obras Nuevas y recepción de la Inversión dispone:

“(a) Cuando cada una de las Obras Nuevas previstas en el Informe Técnico Final para cada Fase (si las hubiere) se haya concluido, el Gestor Privado las entregará provisionalmente a la Entidad Delegante. (b) La Entidad Delegante, directamente o a través del Fiscalizador externo, revisará el cumplimiento de todas las condiciones técnicas y operativas de cada una de las Obras Nuevas, de acuerdo con el Proyecto Técnico Definitivo de la Fase correspondiente.”

Que, de igual forma el Capítulo IX. CONTROL, en su Cláusula Sexagésima Quinta. Control de la APP.- SESENTA Y CINCO. UNO: Principios generales dicta:

“...(c) Es obligación y derecho de la Entidad Delegante el control, fiscalización, auditoría y evaluación del cumplimiento del Contrato, lo cual el Gestor Privado acepta y consiente expresamente. (d) Al ejercer el derecho de control, fiscalización, auditoría y evaluación del cumplimiento del contrato, la Entidad Delegante tiene la facultad de: i. Tener acceso en cualquier momento, con aviso previo razonable, a los documentos e información que soportan la construcción de las Obras Nuevas, Inversión, Operación y Mantenimiento de la TPPB, con la condición de que la Entidad Delegante asuma la plena responsabilidad de proteger la confidencialidad conforme con las disposiciones del presente Contrato. ii. Requerir que la información o documentación razonablemente necesaria, para y limitada al ejercicio de sus derechos de control, auditoría y evaluación del Contrato, se presente en

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

un período de tiempo razonable. El Gestor Privado estará obligado a entregar la información y/o documentación completa en el lugar y fecha determinados a la persona designada por la Entidad Delegante. iii. Solicitar los resultados de las pruebas previstas en la documentación técnica, a fin de verificar que las Obras Nuevas, Equipo de las Inversiones, Operación y/o Mantenimiento cumplan con las características técnicas y funcionales requeridas bajo el presente Contrato. iv. Llevar a cabo las actividades de fiscalización y auditoría en cualquier momento conforme con los términos de la APP, para la determinación del cumplimiento de los términos del Contrato y otorgándole al Gestor Privado acceso a los informes.”

Que, mediante oficio número APPB-APPB-2020-0610-O, de fecha 17 de diciembre de 2020, APPB resuelve la adjudicación del Contrato al Contratista, y mediante oficio número YPTO-GG-0340-2020, de fecha 17 de diciembre de 2020, la Contratante notifica a la Contratista con la Resolución de Adjudicación.

Que, con fecha 24 de diciembre de 2020, se suscribe el Contrato de Fiscalización, entre la Compañía Yilport Terminal Operations (YILPORTECU) S.A. y la Asociación Puerto Bolívar M6, de cuyo documento se destaca:

“...En la CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO, en su numeral 4.1 dice: “La Contratista se obliga con la Contratante a brindar los servicios necesarios A TRAVÉS DE LOS CUALES LA AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR EJECUTARÁ LA FISCALIZACIÓN DEL DISEÑO Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL PROYECTO DE EXPANSIÓN DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR, con el objeto de asegurar la correcta ejecución del Proyecto, de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato, en el marco del Contrato de Gestión Delegada.”

En la “CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA, en virtud del Contrato, la Contratista se obliga con la Contratante y con APPB a brindar los servicios necesarios A TRAVÉS DE LOS CUALES LA AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR EJECUTARÁ LA FISCALIZACIÓN DEL DISEÑO Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA FASE 1 DEL PROYECTO DE EXPANSIÓN DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR...”.

Que, la Cláusula Primera: Antecedentes del Contrato de Fiscalización, a través de la cual la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar ejecutará la Fiscalización del Diseño y la Construcción de la Fase I del Proyecto de Expansión de la Terminal Portuaria de Puerto Bolívar, señala:

“...Con fecha 8 de agosto de 2016, entre la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar (APPB) y Yilportecu se suscribió el “Contrato de Gestión Delegada para el diseño, financiamiento, equipamiento, ejecución de obras adicionales, operación y mantenimiento

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

de la Terminal Portuaria de Puerto Bolívar”.

Parte de las obligaciones de Yilportecu contenidas en el Contrato de Gestión Delegada incluye la elaboración del Proyecto Técnico Definitivo por fases y la Construcción de la Fase I del Proyecto de Expansión de la Terminal Portuaria de Puerto Bolívar, específicamente la elaboración del diseño definitivo y la construcción del Muelle 6.

Para la ejecución del Proyecto, con fecha 9 de junio de 2020 Yilportecu suscribió con el Consorcio JV PBO, el Contrato “Puerto Bolívar Port Expansión – EPC Container Terminal Development Phase 1”. Parte de los productos del Contrato EPC es la ejecución del Proyecto.

Parte de las obligaciones de APPB contenidas en el Contrato de Gestión Delegada consisten en el control del cumplimiento del Gestor privado, directamente o a través de un Fiscalizador Externo, de las Obras Nuevas entre las que se incluye el Monitoreo del Programa de Trabajo Valorado, la programación del suministro de inversiones. Los costos del Fiscalizador externo serán asumidos por el Yilportecu, tal como consta en la cláusula Quincuagésima Tercera. Mediante el presente Contrato, APPB realizará, a través de la Contratista, la Fiscalización del Proyecto.

APPB a través de un Fiscalizador externo monitoreará la ejecución y desarrollo de las obras nuevas a cargo de Yilportecu. Para esto APPB procedió a elaborar los Términos de Referencia para el proceso de Contratación. Yilportecu llevó a cabo el proceso de contratación de la empresa a través de la cual la APPB fiscalizará el Proyecto...”;

Que, para efectos de atención, gestión y resolución, es necesario establecer un procedimiento para la coordinación y emisión de comunicaciones entre las partes, en aras de un cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones derivadas del contrato de la referencia;

- En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;

**RESUELVE:**

**Artículo Único.** - Establecer el PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN A IMPLEMENTARSE PARA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y APLICACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA FISCALIZACIÓN EXTERNA CONTRATADA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO MUELLE 6 – FASE 1 del PROYECTO:

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

“EXPANSIÓN DE PUERTO BOLÍVAR FASE I – CONSORCIO JV PBO CONTRATISTA EPC”

**1.- DEFINICIONES E INTERPRETACIONES. -**

**Términos Definidos:** Para efectos de la definición e interpretación de los términos del procedimiento, para su aplicación tendrán los significados indicados a continuación:

**ÁREA TÉCNICA:** Es el Departamento que se encarga de ofrecer un servicio coordinado de los asuntos técnicos de actualización, difusión y formación del arquitecto.

**ÁREAS ADMINISTRATIVA-FINANCIERA:** Es la disciplina que se ocupa del manejo de los recursos financieros, prestando atención sobre su rentabilidad y liquidez, tiene a cargo la organización, planificación, dirección y control de los recursos.

**COMUNICACIÓN:** Significa intercambio de información que se produce entre dos o más individuos con el objetivo de aportar información y recibirla referente al Proyecto de Expansión de Puerto Bolívar.

**COMUNICACIÓN ESCRITA:** Es aquella que se establece a través de las palabras o de cualquier otro código escrito.

**COMUNICACIÓN EXTERNA:** Es aquella que se pone de manifiesto con los actores externos que están relacionados con el Proyecto.

**COMUNICACIÓN FORMAL:** Se describe como el envío y la recepción de documentos oficiales, cartas, memorandos, informes o procedimientos, entre otros.

**COMUNICACIÓN INFORMAL:** Intercambio de información de manera no oficial, libre de todas las formalidades organizativas.

**COMUNICACIÓN INTERNA:** Es aquella que se pone de manifiesto con los actores internos que están relacionados con el Proyecto.

**COMUNICACIÓN ORAL:** Es aquella que se establece entre dos o más personas haciendo uso de un idioma o código compartido a través de un medio de transmisión físico.

**CONTRATANTE:** Es la parte que contrata.

**CONTRATADA:** Es la parte encargada de que se ejecute o desarrolle el contrato.

**NIVEL EJECUTIVO:** Es el responsable del manejo de la organización, su función

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolívar, 26 de octubre de 2021**

consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos; corresponde a las autoridades y/o representantes legales de APPB y YILPORTECU, o sus delegados. Entre sus funciones está planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas como contratante.

**NIVEL DE GESTIÓN:** Para hacer realidad la estrategia del Proyecto. Es un tipo de planificación específica y que atiende en profundidad a los detalles.

**NIVEL OPERATIVO:** Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel de gestión. Pertenecen a este nivel empleados administrativos, obreros, etcétera

## **2.- RESOLUCIONES;**

### 2. 1 Niveles de Comunicación

Establecer la estructura de la comunicación entre los diferentes actores del Proyecto de Expansión de Puerto Bolívar de la siguiente forma:

- 1) Nivel Ejecutivo
- 2) Nivel de Gestión
- 3) Nivel Operativo

#### 2.1.1. Al Nivel Ejecutivo concierne:

- Relaciones con los comités de dirección / directores / juntas de alto nivel.
- Principales decisiones estratégicas del proyecto de acuerdo con las autoridades de YILPORTECU.
- Asuntos contractuales (cualquier cambio / artículo que afecte al contenido del contrato)
- Asuntos relacionados con los costos (aumento de los costos, cambios en los costos, etc.)
- Cambios en el ámbito de aplicación (variación del ámbito de aplicación, adiciones, modificación del ámbito de aplicación, etc.)
- Decisiones sobre interfases / construcciones relacionadas con las actuales operaciones portuarias.

#### 2.1.2. Al Nivel de Gestión concierne:

- Todos los asuntos de gestión relativos al Proyecto,
- Todas las actividades de gestión del proyecto (presidir las reuniones, validación de informes, seguimiento de actividades, calidad de la ejecución de las obras, cumplimiento de contratos, etc.),
- Gestión de los actores locales (en cooperación con el Gerente General de Puerto

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

Bolívar),

- Asegurar una comunicación fluida entre el contratista EPC y la Fiscalización para un desarrollo y ejecución normal del Proyecto.
- Autoridad para analizar, discutir y resolver los problemas locales relacionados con las obras de construcción.
- Autoridad para firmar las comunicaciones técnicas, operacionales y administrativas de la gestión de proyectos a los actores locales.

2.1.3. El nivel operativo se divide en 2 áreas de gestión:

- 1) Área Técnica,
- 2) Área Administrativa-Financiera.

2.1.3.1. Al área técnica concierne:

- Seguimiento de los aspectos operacionales locales,
- Seguimiento de las actividades de los proyectos del sitio,
- Coordinación de los aspectos relacionados con las obras en sitio,
- Facilitar la ejecución de las actividades sobre el terreno
- Ejecución de actividades en el sitio para facilitar el desarrollo del proyecto,
- Asistencia al director del Proyecto en cuestiones técnicas

2.1.3.2. Al Área Administrativa-Financiera concierne:

- Seguimiento de todos los aspectos financieras/económicas del Proyecto,
- Seguimiento de los asuntos administrativos del proyecto,
- Gestión de las planillas de gastos mensuales, validaciones,
- Ejecución de actividades relacionadas con la documentación, el registro, el archivo y el seguimiento del proyecto,
- Gestión del cumplimiento en varias áreas (contratos, medio ambiente),
- Seguimiento de las actividades relacionadas con la financiación del proyecto,
- Asistencia al director del Proyecto en cuestiones administrativas/financieras.

### 1.1. Flujos de Comunicación

Establecer los flujos de comunicaciones para los diferentes niveles que se detallan a continuación:

- El representante de nivel ejecutivo para todos los asuntos relacionados es el Director Ejecutivo de Construcción e Infraestructura, como representante de primer nivel, tendrá el más alto nivel de autoridad para el Proyecto a nivel internacional.
- Las cartas oficiales de la APPB a YILPORTECU referentes al Nivel Ejecutivo serán dirigidas:

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

- Director Ejecutivo de Construcción e Infraestructura,
- Gerente General de YILPORTECU.

Con copia a:

- Director Técnico del Proyecto.

- Las cartas oficiales de YILPORTECU a APPB a referentes al Nivel Ejecutivo serán dirigidas:

- Gerente General de Autoridad Portuaria

Con copia a:

- Administrador del Contrato de Gestión Delegada
- Administrador del Contrato de Fiscalización

- El representante del nivel de gestión para todos los asuntos relacionados con el proyecto es el Director Técnico del Proyecto, como representante de segundo nivel, tendrá la máxima autoridad en el proyecto relacionado con la dirección técnica y la construcción en el Ecuador.

- Las cartas oficiales de la APPB a YILPORTECU sobre el Nivel de Gestión se dirigirán a:

- Director Técnico del Proyecto.

Con copia a:

- Gerente General de YILPORTECU.

- Las cartas oficiales de YILPORTECU a APPB a referentes al Nivel de Gestión serán dirigidas:

- Gerente General de Autoridad Portuaria

Con copia a:

- Administrador del Contrato de Gestión Delegada
- Administrador del Contrato de Fiscalización

- El representante de nivel Operativo para todos los asuntos relacionados es la Administradora de Contrato de Fiscalización, como representante de tercer nivel, tendrá la máxima autoridad en el proyecto relacionado con el área operativa técnica y administrativa de la construcción en el Ecuador.

Las cartas oficiales de la APPB a YILPORTECU sobre el Nivel Operativo se dirigirán a:

- Director Técnico del Proyecto.
- Gerente General de YILPORTECU.

Con copia a:



**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolívar, 26 de octubre de 2021**

- Director de la Fiscalización

• Las cartas oficiales de YILPORTECU a APPB a referentes al Nivel Operativo serán dirigidas:

- Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar

Con copia a:

- Administrador del Contrato de Gestión Delegada

- Administrador del Contrato de Fiscalización

- Director de Fiscalización

• Las cartas oficiales de APBM6 a APPB a referentes al Nivel Operativo serán dirigidas:

- Administrador del Contrato de Fiscalización

Con copia a:

- Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar

- Administrador del Contrato de Gestión Delegada

- Director Técnico del Proyecto.

• Para todos los asuntos relacionados con obras técnicas en el sitio del Proyecto se permite establecer reuniones en obra entre el Consorcio JV PBO y el representante en Obra por parte de la Fiscalización APBM6.

• Para todos los asuntos administrativos-financieros del proyecto está Administrador del Contrato de Fiscalización y se puede comunicar directamente con el director de Fiscalización.

## 1.2. Libro de Obra

1.2.1. Respecto del Libro de Obra, afín con la relevancia de este documento Contractual, se resuelve ratificar que deberá ser suscrito por las Partes, la Constructora (JV PBO) y APPB, o en su representación la Fiscalización (APBM6), si así se lo dispone. (Ver Subcláusula 5.1.4 literal o) del contrato de Fiscalización). Se sugiere que se incluya la firma de un representante en Obra por parte de la Delegataria YILPORTECU.

1.2.2. En el Libro de Obra se deberán anotar las observaciones, recomendaciones o comentarios, que a criterio de la Fiscalización y previamente consensuados con YILPORTECU deben ser considerados por la Constructora para el mejor desarrollo del Proyecto. La constructora también puede anotar las observaciones y requerimientos en caso de tenerlos. El Libro de Obra permanecerá en custodia de APPB, o en su representación, de la Fiscalización (APBM6), si así se lo dispone. (Ver Subcláusula 5.1.4 literal o) del contrato de Fiscalización).

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

**1.3. Programación de Actividades y Valoraciones**

1.3.1. La Constructora, a través de YILPORTECU, el día viernes anterior deberá presentar la Programación Semanal de las actividades a desarrollar en la siguiente semana (Ver Subcláusula 5.1.4 literal d) del contrato de Fiscalización), debiendo incluirse a qué Hitos o componente de Hitos corresponden las actividades programadas, a fin de poder evaluar los respectivos avances.

1.3.2. En el Contrato EPC sección 3.26 se indica que “El Contratista presentará al Empleador durante la primera semana de cada mes civil los progresos realizados durante el mes anterior en secciones o porciones importantes de la Obra, en relación con el programa”. Al respecto, para la elaboración de la Valoración Mensual de las Obras ejecutadas, una vez que YILPORT (el Empleador) reciba la información, esta deberá ser remitida a la Fiscalización entre los primeros 15 días del mes siguiente al mes que se evalúa. En forma conjunta Yilportecu y Fiscalización APBM6, confirmarán los Hitos comprometidos y sus respectivos porcentajes de avances, donde se ratificarán también los tipos de soportes que se requieran incorporar, que permitan justificar la valoración a ser presentada oficialmente para la correspondiente aprobación por parte de APPB. (Ver Subcláusulas 5.1.4 literales l) y n) y 6.1.1 literal a) del contrato de Fiscalización).

**1.4. Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Plan de Manejo y Gestión Ambiental**

1.4.1. La Constructora, a través de YILPORTECU, entre los primeros 5 días del mes siguiente, deberá entregar a la Fiscalización la documentación generada en el mes anterior, relacionada con la implementación en Obra del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, y del Plan de Manejo y Gestión Ambiental del Proyecto. (Ver Subcláusulas 5.1.4 literales q) y t); 6.1.1 literales g) y h) del contrato de Fiscalización).

**1.5. Aprobaciones de documentos de Diseño**

1.5.1. En el Contrato EPC sección 3.26 se indica que “El Contratista presentará al Empleador, para su aprobación, todos los detalles, incluidos los planos y cálculos de diseño de cualquier Obra temporal que se proponga construir, con suficiente antelación, según las instrucciones del Empleador de su representante, dependiendo de la naturaleza de los trabajos, pero no menos de treinta (30) días, antes de que comiencen los trabajos de construcción de dicha Obra temporal en el emplazamiento de la Obra. El Contratista presentará también planos de registro de estas Obras Provisionales”. Una vez que YILPORT (el Empleador) reciba la información deberá ser remitida a APPB para la revisión y/o aprobación de los diseños (Ver Subcláusula 5.1.4 literal c) del contrato de Fiscalización).

1.5.2. Para el inicio de cualquier nueva actividad de obra se deberá tener la aprobación previa de los diseños, la aceptación de la subcontratista que estará a cargo de la

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolívar, 26 de octubre de 2021**

construcción en caso de ameritarlo y además se deberá enviar con antelación como mínimo la siguiente documentación: Metodología de construcción, Especificaciones Técnicas, Cronograma de Trabajos y Procedimientos de QHSE. Los planos de taller deben ser entregados a la Fiscalización para su revisión y aprobación antes del inicio de la actividad (Ver Subcláusula 5.1.4 literal c) del contrato de Fiscalización).

**1.6. Comunicaciones**

1.6.1. A partir de la presente la Fiscalización APBM6 podrá comunicarse directamente con el contratista JV PBO, para resolver temas técnicos y solicitar la información técnica necesaria, donde siempre se debe copiar o comunicar a YILPORT y APPB. (Ver Subcláusula 5.1.4 literales c), e), f), i) del contrato de Fiscalización).

1.6.2. En el marco del Proyecto pueden darse diferentes enfoques de las comunicaciones:

- Comunicación escrita / oral
- Comunicación interna / externa.
- Comunicación formal / Informal.

A los efectos del presente documento, se aplicarán las siguientes reglas:

**1.6.2.1. Regla de las Comunicaciones**

- Las comunicaciones a nivel Ejecutivo y de Gestión se realizarán mediante un documento oficial escrito entre las principales partes contratantes (APPB y YILPORTECU).
- Las comunicaciones a nivel Operativo se realizarán mediante un documento oficial escrito entre las partes contratantes (APPB – YILPORTECU – APBM6).
- Toda comunicación emitida por una parte contratada (Fiscalizador, Contratista EPC) se dirigirá al principal actor contratante (APPB o YILPORTECU) que transmitirá la comunicación a la otra parte contratante principal.
- A fin de llevar un registro de las comunicaciones, todas las comunicaciones se ejecutarán mediante un documento escrito debidamente referenciado por un número o un código y la fecha de emisión.
- No se permitirán comunicaciones orales para instrucciones, órdenes o requerimientos, durante la ejecución de este contrato de construcción.
- Las comunicaciones internas entre cada parte principal (APPB o YILPORTECU) se gestionarán según las modalidades establecidas por cada parte.
- Las comunicaciones externas relacionadas con el Proyecto serán escritas por un actor principal a cualquier entidad externa y el otro actor principal será informado en copia de estos documentos escritos.
- Sólo se permitirán comunicaciones formales dentro del Proyecto.
- No se permitirá ninguna comunicación informal dentro del Proyecto.
- Para que la comunicación sea eficaz, deberán evitarse las siguientes barreras: escasa

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

capacidad para atender, percepción diferente, momento adecuado, barreras u obstáculos culturales, idioma, expectativas sesgadas, estilos de comunicación, mala elección o uso del medio, uso inadecuado o impropio de la retroalimentación, distorsión del mensaje.

- La comunicación efectiva se basará en la creación de confianza entre las partes.
- El remitente considerará el impacto de cada mensaje en la motivación de las personas (contenido del mensaje, forma de comunicación, cultura/entorno del equipo/interesados), impacto en su tiempo.
- Limitar el uso de los correos electrónicos, y para asuntos importantes se emitirá una copia de respaldo de un oficio escrito.

**1.6.3. Comunicación Escrita**

La comunicación escrita debe ser organizada, simple, clara y directa y se debe:

- Establecer el propósito básico del mensaje,
- Recopilar y organizar el material relacionado con el mensaje,
- Preparar un borrador de mensaje de texto,
- Revisar la estructura general del mensaje,
- Escribir el mensaje final,
- Enviar el mensaje.

**1.7. Convocatoria y Gestión de Reuniones**

En cuanto a la gestión de la reunión, se deben considerar tres momentos:

- 1) Antes de la reunión,
- 2) Durante la reunión,
- 3) Después de la reunión.

**1.7.1. Antes de la reunión**

Antes de la reunión se considerarán los siguientes aspectos:

- Preparar los objetivos de la Reunión,
- Definir la lista de participantes,
- Definir la agenda de la reunión (fecha, lugar, temas a tratar, duración de cada tema, responsables de cada tema, Documentos relacionados con cada tema, Acciones para estar preparados).
- Preparación de la logística para la Reunión (lugar, transporte, equipo, equipos y dispositivos de bioseguridad, dispositivos auxiliares: ordenador, proyector, pantalla blanca, café, descansos, etc.).

**1.7.2. Durante la reunión**

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

Durante la Reunión se considerarán los siguientes aspectos:

- Prepare la reunión (distribución de asientos, etc.),
- Inicio de la reunión,
- Definir las reglas de la Reunión que deben ser respetadas,
- Definir los registros de las minutas,
- Cierre de la reunión.

1.7.3. Después de la reunión

Después de la reunión se considerarán los siguientes aspectos:

- Acta de la reunión,
- Lista de decisiones tomadas,
- Lista de medidas que se han de aplicar,
- Definir el seguimiento de las acciones,
- Comunicación de las Decisiones y las Acciones,
- Difusión,
- Formalidades/oficializar las decisiones y acciones.

1.8. Seguimiento de las decisiones adoptadas y las actividades acordadas

Realizar un seguimiento de las decisiones adoptadas y las actividades acordadas según lo aquí detallado:

- Definir el qué, el quién y el cuándo se ejecutará la supervisión de las decisiones adoptadas y las actividades acordadas, y la lista de actores responsables tiene que ser comunicada a todas las partes interesadas.
- Después de cada reunión se preparará una Matriz de Responsabilidad para ejecutar la vigilancia y el cumplimiento de la Decisión tomada y las Actividades Acordadas surgidas de las reuniones

Esta Matriz de Responsabilidad indicará:

- ¿Quién es el dueño de la información?
- Quién tiene la responsabilidad de producir la información, Qué tiene que comunicar la información,
- Quién tiene que ser informado de esta información,
- Quién tiene que proporcionar los insumos para esta información,
- Quién tiene que verificar que la información ha llegado a su destino,

1.9. Uso de diferentes medios de comunicación

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

El uso de los diferentes medios de comunicación (reuniones virtuales, correos electrónicos, aplicaciones de mensajes, teléfono, etc.) debe ser regulado para evitar la dispersión de responsabilidades, la duplicación de información, la incomprensión de los mensajes o la distorsión de los contenidos, de la siguiente manera:

- Las reuniones virtuales (Skype, Zoom, Teams, Equipos o cualquier otra plataforma) pueden ser organizadas por YILPORTECU, APPB o por APBM6 incluyendo a las otras partes a través de una invitación/asesoramiento/comunicación por correo electrónico recibida al menos tres días antes de la reunión virtual,
- La Reunión Virtual seguirá el mismo protocolo de preparación que las reuniones presenciales (antes, durante y después de la reunión) y tendrá una duración máxima de una hora,
- Se preferirá la reunión virtual en un entorno de trabajo en varios lugares (varios países, varios lugares, varias empresas).
- El uso de correos electrónicos tiene que limitarse a registrar mensajes de rutina entre los miembros del equipo y los colegas, aspectos operacionales, transmisión de documentos o invitaciones a reuniones virtuales o de otro tipo.
- El uso frecuente de correos electrónicos o demasiados correos electrónicos sobre un tema en particular puede inducir a una pérdida de tiempo y distraer a la gente de cuestiones más importantes del Proyecto.
- Las decisiones, acuerdos o propuestas de acciones que impliquen un gasto de dinero o cambios en el alcance, tiempo o calidad de las actividades/tareas/productos deberán estar obligatoriamente respaldadas por una carta oficial.
- Los mensajes mediante el uso de aplicación de mensajería, son para la comunicación informal o para el intercambio preparatorio de información antes de tomar una decisión/acción importante. Cualquier evento o actividad importante relacionada con el Proyecto estará respaldada por una carta oficial y, en ningún caso, los mensajes mediante aplicaciones de mensajes se aceptarán como una acción obligatoria.
- Las comunicaciones telefónicas pueden considerarse como medios de transporte de información operacionales y urgentes, pero no pueden considerarse como medios de comunicación oficiales.
- Todas las decisiones, acuerdos, propuestas de acciones, hechas por teléfono no tendrán valor oficial hasta que no estén respaldadas por una carta oficial del remitente iniciador. Los retrasos razonables de reacción del destinatario de las comunicaciones entre las partes serán considerados por el remitente iniciador.

#### 1.10. Tiempos

La revisión de los estudios del Proyecto de Expansión de Puerto Bolívar Fase I, no será imputable al plazo de ejecución de la fiscalización. En caso de existir demoras para la ejecución de la obra, se informará de manera oportuna con la finalidad de extender el plazo de ejecución.

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0064-R**

**Puerto Bolivar, 26 de octubre de 2021**

Las valorizaciones se deben presentar máximo al 15 de cada mes, luego de la fecha indicada se paralizan los tiempos.

**Artículo 2.- NOTIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES.-** Antes del inicio de cualquier actividad, con todos los soportes debidamente aprobados por la Fiscalización, se notificará a la misma constructora con una antelación de 5 días calendario y por ende a Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y/o YILPORTECU.

**Artículo 3.- EJECUCIÓN.-** Para la ejecución del procedimiento detallado en el artículo 1 de la presente resolución entiéndase los Niveles Ejecutivo, de Gestión y Operativo, en el siguiente detalle:

- 1.- Nivel Ejecutivo.- Representantes legales de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y YILPORTECU, a través de comunicación escrita;
- 2.- Nivel de Gestión.- Administración de la Fiscalización de APPB y Director de Proyectos de YILPORTECU, a través de comunicación escrita y medios electrónicos; y,
- 3.- Nivel Operativo.- Contratista de YPTO y Fiscalizadora de APPB, con conocimiento a Director de Proyectos de YILPORTECU y Administrador de Contrato de Fiscalización de APPB a través de comunicación escrita, verbal, y medios electrónicos.

La presente entrará en vigencia a partir de su emisión.

**CUMPLASE.-**

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Aída Raquel García González  
**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

Referencias:

- APPB-UAJPU-2021-0120-M

Dá