



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO, EN LA
EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

San Salvador, 11 de septiembre de 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Integridad Institucional (SII) busca la mejora de la institución a través de cambios en la cultura organizacional y en la gestión de los procesos, enmarcado dentro de los principios de integridad. El Sistema de Integridad Institucional comprende cuatro dimensiones: 1) Ética-Probidad; 2) Transparencia-participación ciudadana-rendición de cuentas; 3) Prevención y lucha contra la corrupción; y 4) Eficiencia Pública. Los elementos de Integridad institucional son evaluados transversalmente con los componentes organizacionales de Normas, Organización, Cultura Organizacional y Gestión de Procesos.

El Modelo de Integridad Institucional fue implementado en el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) a principios del presente año, y durante el proceso de adaptación a la gestión de la institución, se incluyeron en la dimensión de Eficiencia Pública, el área de evaluación de **puestos críticos para el proceso de inversión pública**.

En tal sentido, se ha elaborado los mecanismos de evaluación y la normativa interna, con el fin de evaluar el desempeño de los **Administradores de Contrato**, ya que este puesto se considera crítico en el proceso de inversión pública.

II. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERAL.

Brindar los mecanismos de evaluación del desempeño de los **Administradores de Contrato**, en la ejecución de los proyectos de inversión pública, así como también la aplicación de los resultados obtenidos en dichas evaluaciones para la toma de decisiones por las altas autoridades del ministerio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Brindar una herramienta de evaluación del desempeño que analice las áreas críticas relacionadas a la gestión del Administrador de Contrato, en la ejecución de los proyectos de inversión que ejecuta el ministerio.
- b) Identificar áreas de mejora que pueden incorporarse a los proyectos en ejecución.
- c) Contar con un sistema de evaluación institucional en base a criterios de desempeño objetivos y técnicos.
- d) Contar con evaluaciones del desempeño que sirvan de insumos para la toma de decisiones a las altas autoridades.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- 1) Injerencia de cualquier tipo por parte de los evaluados para influir sobre las decisiones del evaluador (Jefe inmediato superior) al aplicar el instrumento de evaluación.
- 2) Que el evaluado se niegue a firmar los resultados de la evaluación sin justificación.
- 3) No realizar la evaluación del desempeño de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente documento.

IV. POLÍTICAS

- 1) La evaluación del desempeño del Administrador de Contrato, en la ejecución de los proyectos de inversión pública que ejecuta el ministerio, la realizará el Director de Inversión de la Obra Pública.
- 2) El jefe inmediato superior, evaluará el desempeño del **Administrador de Contrato** al final de la ejecución del proyecto para el cual fue nombrado como administrador.
- 3) El resultado de la evaluación será discutida con el administrador evaluado.
- 4) Los resultados de la evaluación final del desempeño del Administrador de Contrato, serán remitidos al Director respectivo, para la toma de decisiones.
- 5) Los instrumentos de evaluación del desempeño se revisarán y actualizarán al menos una vez al año.

V. PROCEDIMIENTOS

- a) Procedimiento para realizar evaluación del desempeño a Administradores de Contrato, durante la ejecución de proyectos de inversión pública que ejecuta el ministerio.

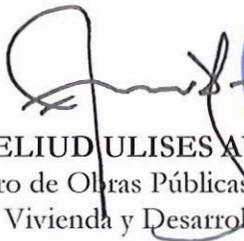
Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad.
Jefe Inmediato Superior.	01	Recibe copia de acuerdo mediante el cual se nombra a personal bajo su cargo como administrador de contrato para un proyecto específico.
Jefe Inmediato Superior.	02	Notifica al Administrador de Contrato, que como política, se realizará una evaluación de su desempeño al final de la ejecución del proyecto para el cual ha sido nombrado como administrador.
Jefe Inmediato Superior.	03	Finalizado el proyecto para el cual fue nombrado el subalterno como Administrador de Contrato, procede a realizar la evaluación de su desempeño, haciendo uno del instrumento respectivo (Ver anexo No. 1)
Jefe Inmediato Superior.	04	Finalizada la evaluación, convoca al Administrador de Contrato evaluado con el fin de darle a conocer los resultados de dicha evaluación.

Responsable	Paso No.	Descripción de la actividad.
Administrador de Contrato.	05	Revisa los resultados de la evaluación, si está de acuerdo con los resultados, firma de conformidad . En caso de no estar de acuerdo con los resultados de la evaluación, presenta su inconformidad al Director respectivo.
Jefe Inmediato Superior.	06	En caso de no llegar a un acuerdo y el Administrador de Contrato se negare a firmar; razona en la parte de observaciones del instrumento, las razones por las cuales el Administrador de Contrato no firmo dicha evaluación. Presenta evaluación al Director respectivo.
Dirección correspondiente.	07	Recibe evaluación de desempeño del Administrador de Contrato que estuvo a cargo del proyecto y procede a analizar los resultados que éste obtuvo, los cuales tomará en cuenta para asignaciones de administradores de contrato de futuros proyectos que ejecute el ministerio.
		Fin del Procedimiento

VI. VIGENCIA.

El presente procedimiento, entrará en vigencia a partir de esta fecha.

San Salvador, 31 de julio de 2018.



ARQ. ELIUD ULISES AYALA ZAMORA
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de
Vivienda y Desarrollo Urbano

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO, EN LA EJECUCIÓN DE LOS
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ANEXO No. 1

**FORMULARIO PARA REALIZAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE
ADMINISTRADORES DE CONTRATO.**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
Instrumento de evaluación de Administrador de Contrato de Obra

Proyecto: _____

Nombre de Administrador de Contrato de obra: _____ Código de Proyecto: _____

Dirección Administradora: _____

Fecha de evaluación: _____ Período de evaluación: _____ Número de Evaluación: _____

Indicaciones para realizar la Evaluación del Desempeño:

1. Los incumplimientos serán evidenciados por medio de registros (bitácora, informes, notas, otros), y deberán aplicarse cuando sean imputables al Contratista.

Área de análisis	Criterio	Documento o forma de verificación	Puntos por área de análisis	Puntaje máximo	Puntos
Conocimiento del proyecto y Orden de inicio	Revisión de documentos contractuales del proyecto	Check list completado	20		
	Reunión interna (unidades de apoyo y administrador) previa a la reunión de inicio entre supervisor y contratista	Convocatoria del administrador Ayuda de memoria	12	3	
	Reunión de inicio de proyecto con supervisor, ejecutor de obra y representantes MOP	Acta reunion de inicio		3	
		Hallazgos sobre el proyecto		3	
Orden de inicio	Orden de inicio en base a documentos contractuales	Orden de inicio en cumplimiento con documentos contractuales	8	2	
	Aviso DIDOP de orden de inicio	Notificaciones		2	
	Aviso GACI de orden de inicio	Notificaciones		2	
	Aviso DPOP de orden de inicio	Notificaciones		2	
Gestión administrativa y legales			30		

Area de análisis	Criterio	Documento o forma de verificación	Puntos por área de análisis	Puntaje máximo	Puntos
Gestión de garantías	Comunicación a contratista y/o supervisor sobre requerimiento para presentación de garantías, en el plazo establecido en los documentos contractuales	Notificación a contratista	4	4	
	Gestión de incumplimiento en tiempo	Después de reportado por supervisor al administrador, este lo comunicará a la GACI, dentro de los diez días hábiles posteriores al reporte.	6	3	
	Gestión de incumplimiento respaldada técnicamente	Relación de los hechos que sucedió, respaldo de evidencias, cláusulas incumplidas.		3	
Gestión de cambios y prórrogas	Cambios tramitados en tiempo	Nota del administrador de solicitud de No Objeción a DPOP, 5 días hábiles después de contar con documentación completa formulada por Supervisión-Constructor	4	2	
		Nota solicitud de financiamiento del administrador a UFI, 5 días hábiles después de tener No Objeción de DPOP y Ente Financiero		1	
		Propuesta a GL de proforma de Resolución de Modificación, 5 días hábiles después, de tener todos los anexos para elaborar proforma		1	
	Prorroga tramitados en tiempo	Nota del administrador de solicitud de financiamiento, 5 días después de verificado que procede la prórroga formulada y documentada por Supervisión-Constructor	2	1	

Area de análisis	Criterio	Documento o forma de verificación	Puntos por área de análisis	Puntaje máximo	Puntos
	Avance de obra notificados a GACI	Notificación de Informes de supervisión aprobados por administrador a GACI, cada vez que se genera		3	
	Avance fisico-financiero a director de DIOP	Informes de notificación de avance fisico-financiero a director de DIOP		3	
	Reuniones rutinarias	Actas de reuniones semanales	6	3	
Gestión de problemas	Reuniones especiales solicitadas por ACO	Actas de acuerdos de reuniones		3	
Gestión de pago			20		
Gestión de pago anticipo	Revisión de Plan de utilización anticipo	Visto bueno del Plan utilización por ACO	2	1	
	Ingreso a sistema Geminis el monto de anticipo	Reporte del sistema Gemini		1	
Gestión de estimaciones	Estimaciones periódicas aprobadas en tiempo	Reporte de sistema sobre estimaciones, 15 días	12	6	
	Avance de obra notificados a GFI	Incluidos en cuadros resumen de estimación		6	
Liquidación	Estimación final de liquidación aprobado en tiempo (pago final)	Reporte de estimación final de liquidación sin errores	6	2	
		Reporte de estimación final de liquidación en tiempo, un mes		1	
	Pro forma de Resolución de liquidación presentado a gerencia legal en tiempo.	Pro forma de Resolución de liquidación sin errores		2	
		Pro forma de Resolución de liquidación en tiempo, 1.5 meses, después de contar con todos los documentos anexos		1	
		Total	100	100	

