

ACTA DE CONSTITUCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL VIVEM EP PERIODO 2024

En la ciudad de Loja, a los doce días del mes de junio de 2025, en las instalaciones del edificio del archivo histórico de Loja, a las 17:00 p.m., se reunieron los representantes de la Empresa Pública Municipal de Vivienda VIVEM-EP y ciudadanos designados, con el objeto de constituir formalmente el Equipo Técnico Mixto y Paritario encargado del acompañamiento, seguimiento y cumplimiento del proceso de rendición de cuentas correspondiente al ejercicio fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Rendición de Cuentas emitido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).

La sesión fue presidida por la Lic. Paola Piedra Cartuche Gerente General de VIVEM-EP, quien dio la bienvenida a los asistentes y procedió a instalar formalmente la sesión. Posteriormente, se constató el quórum reglamentario y se aprobó por unanimidad el siguiente orden del día:

1. Saludo por parte del Gerente General Lic. Paola Piedra Cartuche
2. Constatación del quórum.
3. Aprobación del orden del día.
4. Entrega de los temas ciudadanos priorizados.
5. Conformación del Equipo Técnico Mixto.

Asimismo, se destacó que la rendición de cuentas debe ser un proceso participativo, periódico y obligatorio que abarque los siguientes ejes: Planificación, Presupuesto, Participación Ciudadana y Contratación.

Las fases del proceso son:

- **Fase 1:** Planificación y facilitación
- **Fase 2:** Evaluación de la gestión y elaboración del informe Análisis detallado y elaboración del informe de rendición de cuentas.
- **Fase 3:** Deliberación pública y entrega del informe al CPCCS
- **Fase 4:** Carga de la información
-

A continuación, la Lic. Paola Piedra Cartuche Gerente de VIVEM EP, procedió a sugerir los nombres integrantes del **Equipo Técnico Mixto**, dándose aceptación por parte de los asistentes y quedando conformado de la siguiente manera:

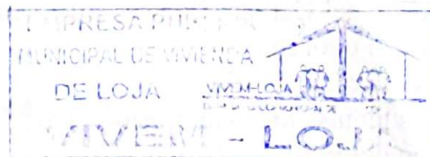
INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO MIXTO:

- Xavier Rodríguez Farez VIVEM - EP
- Claudia Nonato Jaramillo VIVEM - EP
- Deyci Saavedra Namicela VIVEM - EP
- Dolores Ogoño Granda VIVEM - EP
- Vanessa Moreno Gálvez VIVEM - EP
- Ítalo Alexander Torres - Ciudadanía
- Karla Chamba - Ciudadanía

Así mismo, se da a conocer los temas relacionados con la Empresa VIVEM-EP expuestos por la Gerencia; acto seguido y sin existir preguntas por parte de los ciudadanos finaliza la reunión habiéndose tratado todos los puntos del orden del día, se agradeció a los participantes por su asistencia y compromiso con la transparencia y el control social.



Lic. Diana Paola Piedra Cartuche
GERENTE DE VIVEM-EP



Oficio Nro. EPMVL-GG-0141-2025-OF
Loja, 13 de junio de 2025

PARA: Ítalo Alexander Torres S
INTEGRANTE DE COMISION CIUDADANIA

ASUNTO: INFORME DE RENDICION DE CUENTAS 2024

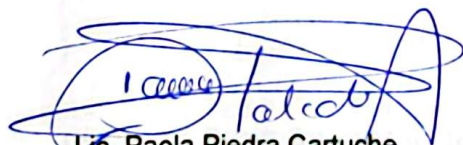
De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial y atento saludo, así mismo nuestra gratitud por su apoyo y la atención que viene prestando en las diferentes fases como representante de la participación ciudadana.

El presente es con la finalidad de hacer la entrega formal del INFORME DE RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA, al cual se lo ha estructurado en base al trabajo ejecutado en el transcurso del año fiscal 2024

Segura de contar con su análisis y colaboración, desde ya le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Lic. Paola Piedra Cartuche
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LOJA VIVEM-EP

Oficio Nro. EPMVL-GG-0140-2025-OF
Loja, 13 de junio de 2025

PARA: Karla Ivanovna Chamba Maza
INTEGRANTE DE COMISION CIUDADANIA

ASUNTO: INFORME DE RENDICION DE CUENTAS 2024

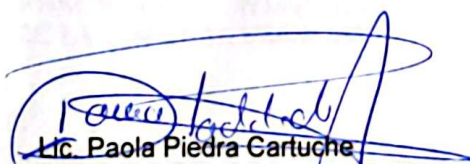
De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial y atento saludo, así mismo nuestra gratitud por su apoyo y la atención que viene prestando en las diferentes fases como representante de la participación ciudadana.

El presente es con la finalidad de hacer la entrega formal del INFORME DE RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA, al cual se lo ha estructurado en base al trabajo ejecutado en el transcurso del año fiscal 2024

Segura de contar con su análisis y colaboración, desde ya le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Lic. Paola Piedra Cartuche
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LOJA VIVEM-EP

Memorando Nro. EPMVL-JF-AC-014-2025-M
Loja, 13 de junio de 2025

PARA: Lic. Paola Piedra Cartuche
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LOJA VIVEM-EP

ASUNTO: INFORME DE RENDICION DE CUENTAS 2024

De nuestra consideración:

Nos permitimos remitir a usted, EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA, elaborado por la comisión liderada por el equipo de la Empresa VIVEM EP, referente al proceso de rendición de cuentas del año fiscal 2024, para la revisión y de ser el caso la aprobación del mismo

Particular que comunicamos con el fin de dar continuidad al proceso.

Atentamente,

Lic. Dolores Ogoño Granda
ASISTENTE DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA VIVEM-EP.



Ing. Claudia Nonato Jaramillo
JEFATURA FINANCIERA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA VIVEM-EP



Deyci Saavedra Namicela
ANALISTA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA VIVEM-EP.



Ing. Xavier Rodríguez Farez
JEFE TECNICO DE LA EMPRESA VIVEM-EP



Vanessa Moreno Gálvez
SECRETARIA DE LA EMPRESA VIVEM-EP.



Ítalo Alexander Torres S
INTEGRANTE DE LA COMISION CIUDADANIA



Karla Chamba Maza
INTEGRANTE DE LA COMISION CIUDADANIA



RENDICIÓN DE CUENTAS 2024 ✓

Índice de Contenidos

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MISIÓN	6
3. VISIÓN.....	8
4. OBJETIVOS	9
5. FACULTADES.....	10
6. AUTORIDADES.....	18
7. PROCESOS DE VIVEM EP.....	20
7.1. PROCESOS GOBERNANTES.....	20
7.1.1. Directorio.....	20
7.1.2. Gerencia General.....	20
7.2. PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADOS DE VALOR	20
7.2.1. Jefatura Técnica.....	20
7.3. PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y HABILITANTES DE APOYO	20
7.3.1. Especialista Jurídico.....	20
7.3.2. Jefatura Financiera Administrativa	20

1. INTRODUCCIÓN

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LOJA VIVEM-EP

Mediante Ordenanza No. 021-2011, el Consejo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja, crea la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Loja VIVEM-EP cuyo objetivo primordial es la prestación de un servicio público para facilitar la construcción de soluciones de vivienda de carácter social y sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieran ser considerados de interés colectivo, que se prestaran en base a los principios de eficiencia, accesibilidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos.

2. MISIÓN

Gestionar soluciones habitacionales y la entrega de lotes con servicios, para reducir el déficit habitacional, promoviendo el ordenamiento territorial integral que garantice espacios dignos y adecuados para las familias lojanas.

3. VISIÓN

Gestores en la ejecución de políticas locales, planes y programas de vivienda y lotización de interés social en el cantón Loja.

4. OBJETIVOS

4.1 Proponer Políticas de Vivienda

Las políticas en el ámbito local que se planteen en el tema de vivienda social, no corresponde simplemente un referente hacia la planificación, construcción y comercialización, sino más bien están alineados a las políticas nacionales y dirigidas hacia la estructura habitacional social básica, como un servicio municipal observando el derecho constitucional de las personas, de acceder a una vivienda digna y segura, dirigidas a las familias lojanas, y de esta forma contribuir con la planificación de la ciudad y cumplir con los objetivos del desarrollo del hábitat.

4.2 Gestionar Suelos Urbanos

La búsqueda y evaluación de suelos urbanos públicos y privados, para implantar proyectos de urbanización, es el primer paso que se debe dar para tener un claro y preciso conocimiento de los posibles lugares que puedan albergar a nuevas familias con vivienda propia.

4.3 Planificar, Ejecutar y Comercializar proyectos de lotes con servicios básicos y viviendas sociales. En atención a la demanda y como parte de la planificación, está la ejecución de viviendas como parte del desarrollo de propuestas habitacionales de interés social.

5. FACULTADES

Artículo 1.- Para los efectos legales pertinentes la presente ordenanza servirá de base normativa, que regula la transformación de Empresa Municipal de Vivienda de Loja “VIVEM-EP”, sin necesidad de liquidación por tratarse de la misma razón social, conforme a la Disposición Transitoria Primera Ley Orgánica de Empresas Públicas. Es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales y cuyo objetivo es la prestación de un servicio público para facilitar la construcción de soluciones vivendísticas de carácter social y sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, que se prestará en base a los principios de eficiencia, accesibilidad, calidad, responsabilidad, continuidad, seguridad y precios equitativos”.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Loja “VIVEM-EP”, orientará su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución.

La Empresa tendrá su domicilio principal en la ciudad de Loja, provincia de Loja, República del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, provincial, regional, nacional o internacional, directamente o a través de la creación de empresas filiales, subsidiarias, agencias o unidades de negocio, de conformidad a la ley.

La Empresa Pública Municipal de Vivienda de Loja “VIVEM-EP”, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la presente ordenanza y demás normativas aplicables.

Artículo 2.- VIVEM-EP, será responsable de los servicios que preste y ejercerá el control y sanción administrativa, de conformidad con la Ley, a todas y todos los usuarios que, modifiquen, afecten o menoscaben las infraestructuras de vivienda, equipamientos o mobiliarios urbanos que se implementen en función a los diseños aprobados por la Municipalidad de Loja.

Artículo 3.- VIVEM-EP, para el cumplimiento de sus fines y la prestación eficiente, racional y rentable del servicio público, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Planificar y construir proyectos destinados a vivienda y sus sistemas conexos y afines, buscando aportar soluciones convenientes, desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero.
2. Reglamentar el marco de las ordenanzas respectivas, la prestación y utilización de sus servicios.
3. Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley;
4. Proponer el desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros;
5. Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
6. Fiscalizar directamente o por intermedio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones;
7. Empezar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la ley;
8. Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieran ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley.
9. Crear de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas VIVEM-EP, en su calidad de entidad de derecho público empresas subsidiarias, filiales, agencias o unidades de negocio para prestación de

servicios públicos. Para este efecto, se necesitará la aprobación del Directorio con mayoría absoluta de votos de sus miembros.

10. Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior, y,

11. Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la ley.

6. AUTORIDADES



PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Lic. Franco Quezada Montesinos
ALCALDE DEL CANTÓN LOJA

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Mgs. Adalbert Gaona Gahona
CONCEJAL DEL CANTÓN



MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Arq. Jimmy Bravo Romero
**COORDINADOR ZONAL
7 MIDUVI**



MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Ing. Diego Ramón Mendieta
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Ing. Ángel Rentería Rengel
DIRECTOR DE UMAPAL

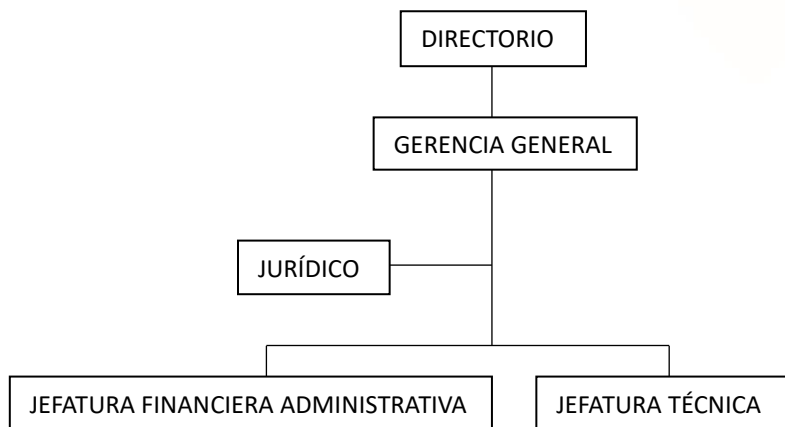


SECRETARIA DEL DIRECTORIO

Diana Paola Piedra Cartuche Mgs.
GERENTE GENERAL



7. PROCESOS DE VIVEM EP



7.1 PROCESOS GOBERNANTES

Establecen el direccionamiento estratégico de EMUVI EP y son responsables de generar y aprobar sus políticas, normas, procedimientos y herramientas operativas clave.

7.1.1. Directorio de VIVEM EP

Misión: Direccionar la gestión institucional hacia el cumplimiento de las políticas, directrices, planes y normas internas, en ejercicio de las atribuciones legales conferidas.

Responsables: Está conformado de acuerdo al artículo 5 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de VIVEM EP.

Atribuciones y Responsabilidades: Lo normado en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de VIVEM EP.

7.1.2. Gerencia General

Misión: Administrar integralmente la entidad ejecutando planes, proyectos e implementando políticas del Directorio para cumplir objetivos institucionales en el marco legal.

Entre sus principales productos y servicios, se encuentran los siguientes:

- Informes institucionales.
- Informes técnicos.

- Gestión de recursos.
- Reglamentos Internos.
- Disposiciones.
- Autorizaciones.
- Delegaciones.
- Presupuesto.
- Convenios.
- Convocatorias.
- Nombramientos.

En resumen, las actividades desarrolladas en el período 2024, son las siguientes:

PRODUCTO Y/O ACTIVIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Informes técnicos	2	Reportados y ejecutados.
Presupuesto	1	Presupuesto Reformado, Aprobado y Ejecutado.
Convenios	2	Municipio de Loja, ejecución del proyecto Jardines de Punzara a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales y la Unidad de Agua Potable UMAPAL.
Convocatorias	13	Convocatorias de Directorio.
Actas de Directorio	11	Actas de Directorio.

7.2 PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR

Constituyen la razón de ser de la Empresa; los productos y servicios generados para los usuarios, están directamente ligados con la misión, visión y objetivos.

7.2.1 Jefatura Técnica

Misión: Preparar toda la documentación requerida para la gestión de proyectos habitacionales, asegurando su alineación con las regulaciones técnicas y legales aplicables.

De conformidad con lo establecido en el Manual Orgánico Funcional de VIVEM EP, la Jefatura Técnica tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Velar por el fiel cumplimiento de la fiscalización en la ejecución de los proyectos habitacionales; controlando la efectiva ejecución de cada uno de los proyectos.

2. Revisar los estudios y diseños de los proyectos a fin de que su ejecución sea efectiva.
3. Elaborar pliegos a fin de cumplir los diferentes procesos de contratación.
4. Elaboración del POA y PAC en coordinación con la jefatura financiera administrativa.
5. Velar por el cabal cumplimiento del POA y PAC.
6. Controlar que las recepciones provisionales y definitivas se efectúen conforme los contratos y demás documentos y dentro del tiempo establecido por la Ley.
7. Velar por la entrega de los lotes con servicios y las viviendas a cada uno de los usuarios que hayan cumplido sus obligaciones con la empresa.
8. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo en cada uno de los contratos de la empresa.
9. Mantener el orden de la documentación generada por cada uno de los contratos conservando un archivo numerado y ordenado a fin de obtener información oportuna y veras.
10. Elaborar los indicadores de gestión de la Jefatura Técnica.
11. Mantener informada a las autoridades sobre avance físico de cada uno de los proyectos habitacionales de lotes con servicios y viviendas.
12. Llevar un control adecuado del movimiento económico en cuanto a pagos de planillas de cada uno de los contratos.
13. Coordinar con cada una de las instituciones a fin de informar adecuadamente sobre el desarrollo de los proyectos habitacionales de lotes con servicios y viviendas.
14. Coordinar con la fiscalización y resolver algunos problemas técnicos en la obra a fin de procurar la solución y el avance normal de las obras.
15. Controlar la calidad de las obras con el fin de que se ejecuten en base al contrato, especificaciones técnicas y demás documentos relacionados con las obras.
16. Coordinar la supervisión de las obras con las instituciones relacionadas con cada componente.
17. Otras inherentes a la empresa y dispuestas por la autoridad nominadora.

Productos y servicios entregables:

1. Control y Cumplimiento

- Informes de fiscalización avance físico sobre los contratos.
- Actas de recepción provisional y/o definitiva con validación legal.
- Actas de entrega de lotes y/o viviendas a beneficiarios.
- Certificados de calidad y registros de no conformidades.

2. Planificación y Gestión Económica

- POA y PAC validados financieramente.
- Reportes de desviaciones presupuestarias POA y PAC.
- Estados de ejecución económica por contrato.

3. Documentación y Trazabilidad

- Archivo técnico indexado físico y digital.
- Cuadro de mando de indicadores % avance y eficiencia.

4. Seguimiento y Comunicación

- Informes ejecutivos de avance físico y financiero.
- Actas de coordinación interinstitucional.
- Informes de supervisión integrada por componente.

5. Precontractual y Técnica

- Dictámenes de viabilidad de diseños.
- Pliegos técnico administrativos para contratación.
- Alertas de incumplimiento de cronogramas.
- Soluciones técnicas documentadas para obras.

INFORME TÉCNICO

Con base en la misión, las atribuciones y responsabilidades, a continuación, se detalla las actividades realizadas por la Jefatura Técnica, en referencia a los proyectos planificados, ejecutados, y en proceso de ejecución.

**REPLANIFICACIÓN DEL PROYECTO HABITACIONAL
“LOS JARDINES DE PUNZARA” A
“LOTES CON SERVICIOS LOS JARDINES DE PUNZARA”**

La replanificación del proyecto inicia con petición en trámite N° EXT-SA-OS-63511, suscrito por la Dra. Estefanía Acaro Martínez, representante de los beneficiarios de Jardines de Punzara, el cual en su parte pertinente indica “...*en virtud a las tres respectivas sesiones realizadas por parte de todos los socios, lo cual hemos decidido por unanimidad...con el fin de que se realice el cambio de nombre de dicho programa de vivienda anteriormente mencionado; por lo cual solicitamos muy comedidamente...para que de hoy en adelante pase a denominarse como...”LOTIZACIÓN”...pase a la respectiva sesión de cabildo, con el fin de que sea aprobado mediante el respectivo debate de forma inmediata...*” anexas 16 hojas con firmas de los beneficiarios de Jardines de Punzara.

Se insiste con trámite N° EXT-SA-OS-01658, suscrito por la Dra. Estefanía Acaro Martínez, “...*en vez de entregar viviendas a precios que oscilaban entre los USD 30.000 y 50.000 dólares aproximadamente, como constaba en el proyecto inicial, pedimos que se reforme la resolución para que se entregue lotes con servicios básicos a los beneficiarios...*”

Ante lo solicitado por los beneficiarios del Proyecto Jardines de Punzara; el Cabildo de Loja con fecha 23 de julio de 2024, aprueban el cambio de denominación del proyecto a “Lotes con Servicios Jardines de Punzara...”; para ello la Jefatura Técnica efectuó:

- Actualización de presupuestos del proyecto “Lotes con servicios Los Jardines de Punzara”.
- Convenios específicos con los departamentos de UMAPAL y Obras Públicas del Municipio de Loja para ejecutar los trabajos del proyecto “Lotes con servicios Los Jardines de Punzara”.
- Solicitud de certificaciones de estudios complementarios para proyecto “Lotes con servicios Los Jardines de Punzara”.
- Actualización de documentación habilitante para obtener permiso de construcción de la replanificación del proyecto “Lotes con servicios Los Jardines de Punzara”.



VALORACIÓN DE VIVIENDAS PROYECTO ALCAZAR DE JIPIRO II Y VALORACIÓN DE VIVIENDAS CIUDAD VICTORIA

Para cumplimiento de las Sentencias Constitucionales N.º 11282-2022-01993 y 11333-2024-03955 de “Ciudad Victoria” que ordena la reubicación de los accionantes, previo a efectuar la expropiación y declaratoria de utilidad pública de 50 viviendas que forman parte del proyecto inmobiliario “Alcázar de Jipiro II” de propiedad del Fideicomiso Mercantil de Administración y Gestión Inmobiliario IEES-ALCÁZAR DE JIPIRO II, por parte de la municipalidad de Loja; se procedió a efectuar la inspección y valoración del polígono que conforman las viviendas abandonadas desde el 2017, con la finalidad de establecer el grado de afectación, deterioro y valoración de las mismas; así como determinar los rubros necesarios para su habitabilidad.

Además, en base a la información de cada uno de los expedientes de las viviendas de Ciudad Victoria que forman parte de la sentencia, se determinó el costo de las mismas a la fecha de adquisición y de acuerdo a cada uno de sus componentes se estableció el costo al 2024.





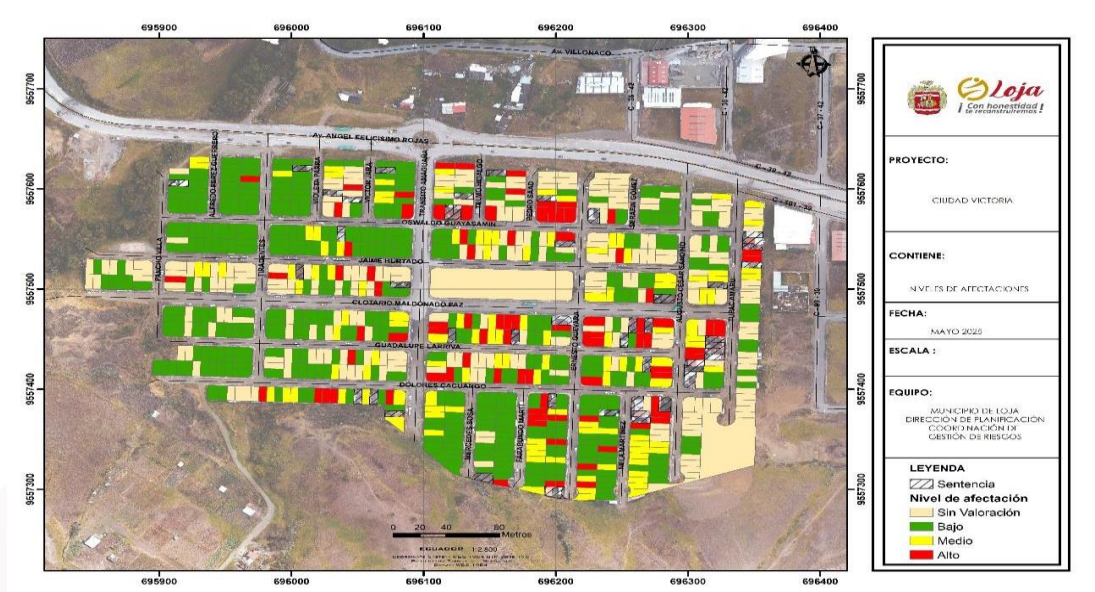
INFORME DE ESTADO DE LAS VIVIENDAS PROCESO DE MEDIACIÓN 110101-2024-00385

Se presume que los movimientos en masa en Ciudad Victoria, son causado por saturación hídrica de la secuencia estratigráfica, debido a precipitaciones extremas. De manera coordinada con la Dirección de Planificación de la Municipalidad de Loja, se procedió a valorar 26 viviendas que forman parte del proceso de mediación, a fin de determinar si existe o no la necesidad de proceder con la reubicación de las familias afectadas.

En una primera instancia se solicitó la carta catastral de cada una de las viviendas que forman parte de la mediación en la Jefatura de Avalúos y Catastros, se contrastó con la información que reposa en cada uno de los expedientes de las viviendas en el archivo de VIVEM EP, ubicación, costo y ampliaciones.

Se ha realizado un levantamiento de información visual, que ha permitido identificar el riesgo de algunas viviendas del sector. La información levantada corresponde a exámenes netamente visuales que permiten obtener el estado de riesgo de acuerdo con observación in situ que debe ser corroborada por estudios específicos sobre todo en viviendas con riesgo alto, que permitirá identificar los procesos de construcciones de apoyo estructural.

Para evaluar los daños en las viviendas se utilizó criterios técnicos claros, para categorizar las viviendas en niveles de afectación alto, medio y bajo. Las viviendas no inspeccionadas se clasificaron como "sin valoración" para reflejar la falta de datos debido a las circunstancias de acceso.







7.3 PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y HABILITANTES DE APOYO

Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo, los primeros brindan sugerencias y recomendaciones para generar productos institucionales; y los segundos son conocidos como de soporte o administrativos, responsables.

7.3.1 Especialista Jurídico

Misión: Defender judicial y extrajudicialmente a VIVEM EP; absolver consultas legales y emitir los respectivos criterios jurídicos; ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos de la empresa.

De conformidad con lo establecido en el Manual Orgánico Funcional de VIVEM EP, el Especialista Jurídico tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Representar legalmente conjuntamente con el gerente general.
2. Patrocinar todo asunto legal de la empresa.
3. Coordinar las labores jurídicas de la empresa.
4. Recopilar y estudiar información jurídica.
5. Asesorar en materia legal al gerente general.
6. Elaborar y revisar las propuestas de reforma a leyes, reglamentos y resoluciones.
7. Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes.
8. Asesorar en materia jurídica al nivel ejecutivo y demás órganos administrativos de la empresa.
9. Elaborar traspasos de dominio.
10. Elaboración de minutas para escrituras públicas.
11. Elaboración de declaraciones juramentadas.
12. Asesoramiento al público.
13. Tramitación y contestación de solicitudes en materia jurídica presentada por los beneficiarios.
14. Manejo del archivo y responsable del inventario de conformidad a sus funciones.
15. Otras inherentes a la empresa y dispuestas por el gerente general.

Productos y Servicios Entregables

Productos: Documentos Jurídicos

1. Contratos redactados, civiles, laborales y, administrativos.
2. Propuestas normativas de reformas a leyes, reglamentos y/o resoluciones.
3. Traspasos de dominio registrables bienes inmuebles.
4. Minutas notariales para escrituras públicas.
5. Declaraciones juramentadas válidas ante entidades públicas.

Servicios: Asesoría y Gestión

1. Representación legal institucional, junto a Gerencia General.
2. Patrocinio procesal integral judicial y/o administrativo.
3. Asesoría ejecutiva en cumplimiento normativo y mitigación de riesgos legales.
4. Gestión de demandas y/o respuestas a beneficiarios.
5. Consultoría jurídica al público.

Descripción	Cantidad
Acción de protección	5
Proceso de Medición	2
Procesos Civiles	1
Denuncias laborales	1
Diálogo social laboral	2
Acuerdos y resoluciones	2
Levantamiento de prohibición de venta	18

Memorandos Enviados	Memos Recibidos
049	025

7.3.2 JEFATURA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Gestionar integralmente los procesos financieros, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento normativo y de buenas prácticas; coordinar las acciones administrativas y de talento humano para alinearlas con los objetivos de la entidad.

De conformidad con lo establecido en el Manual Orgánico Funcional de VIVEM EP, la Jefatura Financiera Administrativa, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

7.3.2.1 JEFATURA FINANCIARA ADMINISTRATIVA

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la empresa.
2. Elaborar los planes operativos del área financiera administrativa.
3. Diseñar y sugerir la adopción de sistemas de control de gestión para la empresa.
4. Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica.
5. Elaboración de flujos de caja, índices financieros.
6. Preparar la proforma presupuestaria.
7. Controlar la ejecución del presupuesto.
8. Cumplir y hacer cumplir en el área financiera de su competencia las normas y principios de control interno y de manejo de fondos.
9. Supervisar la elaboración de los estados financieros y más información contable de la empresa, analizarla y presentarla a consideración y aprobación del gerente general.
10. Organizar y diseñar procedimientos para adquisiciones.
11. Organizar, dirigir y mantener los sistemas de recaudación, custodia y pago de recursos financieros.
12. Evaluar con la jefatura técnica el avance y cumplimiento de proyectos y programas y adoptar los ajustes y correctivos necesarios.
13. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
14. Organizar, controlar y mantener los procedimientos de recepción, almacenamiento, registro y entrega de los inventarios de bienes.
15. Procurar la capacitación del personal del área financiera.
16. Revisar y supervisar los informes y reportes de caja, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otras, con el fin de cumplir oportunamente las obligaciones y recaudar los recursos de la empresa.
17. Organizar y administrar el talento humano de la empresa.
18. Reclutar y seleccionar al personal idóneo mediante concursos establecidos en la ley.
19. Implementar y mantener un sistema de control de personal.
20. Preparar programas de capacitación y someterlos a la aprobación del gerente general.
21. Elaborar manuales y reglamento de personal.
22. Elaborar el calendario de vacaciones del personal.
23. Elaborar las acciones de personal.
24. Evaluar el rendimiento del personal de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Trabajo.
25. Registrar nombramientos y contratos que cumplan con los requisitos de la LOSEP.

26. Planificar, organizar y supervisar los procesos de administración de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal, clasificación, valoración de cargos y evaluación del desempeño, capacitación del personal y remuneración.
27. Preparar los distributivos de sueldos, salarios.
28. Reglamento para la selección de personal.
29. Reglamento de administración del talento humano.
30. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen para la administración del personal.
31. Reglamentar el concurso de méritos y oposición.
32. Certificar peticiones de los servidores.
33. Manejo del archivo y responsable del inventario de conformidad a sus funciones.

Productos y Servicios Entregables

Entregables Financieros

1. Planes operativos y proforma presupuestaria.
2. Reportes de gestión, estados financieros, análisis de indicadores y control presupuestario.
3. Sistemas documentados.
4. Informes consolidados de la gestión de recursos financieros/humanos, avance de proyectos.
5. Procedimientos estandarizados control de inventarios, manejo de caja chica.

Entregables de Talento Humano

1. Documentación legal como reglamentos de personal, contratos, acciones de personal.
2. Herramientas operativas, distributivos de sueldos, calendarios de vacaciones y planes de capacitación.
3. Sistemas de evaluación, protocolos de reclutamiento, evaluaciones de desempeño entre otros.
4. Certificaciones laborales y liquidaciones.

Mediante acta de reunión sesión ordinaria de directorio del 22 de noviembre de 2023, se aprobó la proforma presupuestaria con el distributivo de Talento Humano del año 2024.

NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO OCUPACIONAL	VALOR GENERAL ANUAL USD
2	GRUPO CORRIENTE 5.1	24.795,85
9	GRUPO INVERSIÓN 7.1	130.304,25

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo con el distributivo y el orgánico funcional de VIVEM EP vigente para el año 2024 de la siguiente manera:

PROCESO	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
Gerencia General	Gerente General	N/A
	Secretaría	SP6
	Asistente de Bono	SP6
	Conductor	Código de Trabajo
Jurídico	Especialista Jurídico	SP10
Jefatura Técnica	Jefe Técnico	SP12
Jefatura Financiera Administrativa	Jefe Financiera Administrativa	SP12
	Analista de Contabilidad	SP9
	Asistente de Contabilidad Recaudador	SP7

Al respecto, es importante manifestar que la Jefatura Financiera Administrativa, mantiene una base de datos con la información actualizada de los servidores, mantiene registros de las acciones de personal emitidas por nombramientos, encargos, vacaciones, licencias médicas.

Con el objeto de reducir el gasto administrativo en lo que respecta a Talento Humano, el 15 de julio de 2024, por medio de comisión de servicios con remuneración, se integra a la Jefatura Financiera Administrativa el Analista de Contabilidad.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En cuanto a la seguridad y salud ocupacional, se inició con el trámite ante el Municipio de Loja puntualmente con la Dirección de Talento Humano, para que, en el marco del convenio de cooperación institucional, los servidores de VIVEM EP puedan beneficiarse de los servicios implantados en la entidad, a través de la Coordinación de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Durante el periodo 2024 no se han registrado accidentes de trabajo ni enfermedades laborales.

COMPRAS PÚBLICAS

La Jefatura Financiera Administrativa, mantiene la operatividad, asesoramiento y ejecución en sus diferentes fases los procesos de contratación pública institucionales por medio de contrato de servicios profesionales.

Servidor se encuentra a cargo de:

1. La administración del Portal Institucional de Compras Públicas.
2. Creación y entrega de claves para operadores del Portal de Compras Públicas.
3. Registro de solicitudes de reprogramación de cronogramas de los diferentes procesos y cambio de administradores de contrato.
4. Publicación del Plan Anual de Contratación PAC, así como también las reformas que fueran necesarias al mismo.
5. Previo el inicio de los procesos de contratación pública le corresponderá:
 - 5.1 Certificar si el bien, obra o servicio, incluida la consultoría, que se requiere contratar, se encuentra previsto dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución para el ejercicio fiscal correspondiente, para el efecto deberá anexar el documento correspondiente o las capturas de pantalla del portal de compras públicas;
 - 5.2 Certificar si el bien, servicio u obra se encuentra en el catálogo electrónico, para el efecto deberá anexar el documento correspondiente o las capturas de pantalla del portal de compras públicas;
6. Le corresponderá conocer y suscribir las consultas que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, en lo referente a consultas técnicas y operativas y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública.
7. Adquisiciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados a través de catálogo electrónico.
8. Seguimiento de procesos pendientes de finalización en el portal de contratación.
9. Publicación y reporte de procesos de ínfimas cuantías.

10. Certificar la verificación realizada en el portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, con los respectivos respaldos, respecto de procesos similares existentes, que permita a la unidad requirente elaborar el correspondiente estudio de mercado.

Descrita la operatividad del Supervisor de Compras Públicas se detalla la ejecución de procesos de contratación institucional del 2024.

Detalle de adquisiciones realizadas durante el año 2024

Tipo de Contratación	Número de Contrataciones	Valor Adjudicado USD
Catálogo electrónico	0	0
Ínfima Cuantía	18	1.158,16
Cotización	0	0
Subasta Inversa Electrónica	0	0
Procedimiento Especial	0	0
Régimen Especial	0	0
Valor Total Adquisiciones USD		1.158,16

Nota: Fuente portal web del SERCOP.

Link de procesos, año 2024.

- <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe?sg=1#>

Link de adquisiciones de ínfima cuantía, año 2024.

- <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/IC/buscarInfima.cpe#>

Link de adquisiciones de catálogo electrónico, año 2024.

- <https://ordenesdecompracatalogo.compraspublicas.gob.ec/>

PRESUPUESTO 2024

Con fecha 22 de noviembre de 2023, el Directorio de la Empresa VIVEM-EP, en sesión ordinaria aprueba la proforma presupuestaria que registrará para el ejercicio económico 2024.

Situación de los Ingresos

DENOMINACIÓN	DEVENGADO RECAUDADO USD
Prestación de Servicios	546,00
Venta de Especies Valoradas	416,00
Arriendo Terreno Obrapía	4.200,00
Otros no especificados	37,87
Edificios, locales y residencias	40.000,00
Ciudad la Cascarilla lotes con servicios beneficiarios	4.854,76
Proyecto Los Jardines de Punzara	25.910,00
Cuentas por cobrar	81,00
TOTAL USD	76.045,63

El total de ingresos devengado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024 es de \$ 76.045,63 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (Datos tomados de las cédulas presupuestarias de ingresos).

La ejecución presupuestaria global fue del 3.53%, de acuerdo a la siguiente tabla:

Ejecución de Ingresos

Ejecución Presupuestaria de Ingresos 2024			
Presupuesto Codificado	USD	2.156.417,71	3,53 %
Presupuesto Recaudado	USD	76.045,63	

Nota: Estado de Ejecución Presupuestaria 2024

Situación de los Egresos

La Empresa VIVEM-EP ha ejecutado los siguientes proyectos de inversión en el año 2024:

Con base en los registros contables realizados en el sistema: “**SIG-AME**”, se puede evidenciar que la Empresa Pública Municipal de Vivienda de Loja VIVEM EP, contó y ejecutó los recursos siguientes:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS			
ÁREAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO USD	PRESUPUESTO EJECUTADO USD	% CUMPLIMIENTO
GASTO CORRIENTE	75.407,84	36.369,37	48,23%
ÁREAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO USD	PRESUPUESTO EJECUTADO USD	% CUMPLIMIENTO
PROYECTO HABITACIONAL "LOS JARDINES DE PUNZARA"	2.016.381,26	142.034,72	7,04%
PROYECTO HABITACIONAL "CIUDAD VICTORIA"	14.823,19	3.658,26	24,68%
PROYECTO "LOTE BONITO"	150,00	0,00	0,00%
PROYECTO LOTES CON SERVICIOS "LA CASCARILLA"	8.150,00	0,00	0,00%
PROYECTO HABITACIONAL "CIUDAD ALEGRIA"	34.005,42	1.306,52	3,84%
LOTES CON SERVICIOS OBRAPIA	7.500,00	0,00	0,00%
TOTAL	2.156.417,71	183.368,87	8,50%

Nota: Fuente Cédula de Gastos, ejercicio fiscal 2024.

Ejecución de Gastos

Ejecución Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2024 USD		
Presupuesto Codificado	2.156.417,71	
Presupuesto Ejecutado	183.368,87	8,50 %

Nota: Fuente Cédula Presupuestaria, ejercicio fiscal 2024.

ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO
19'627.438,55	684.578,31	18'942.860,24



Firmado electrónicamente por:
DIANA PAOLA PIEDRA CARTUCHE

Validar únicamente con FirmaEC