TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR DE PROGRAMA DEL PROGRAMA DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR LA CAF PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIONES DE SALUD PÚBLICA

1. ANTECEDENTES.

Desde 2019, el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) ha trabajado en Ecuador, implementando una agenda de salud enfocada en la lucha contra la desnutrición crónica infantil, bajo la metodología de Presupuesto por Resultados (PPR). Este proyecto cuenta con la participación de instituciones clave como el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el Ministerio de Salud Pública (MSP), y la Secretaría Ecuador Crece sin Desnutrición (SCSD), entre otras.

Para el período 2023-2025, el MSP, MEF y la Secretaría Nacional de Planificación han priorizado una inversión plurianual, financiada en parte por CAF, para abordar los siguientes objetivos:

1. Continuar la lucha contra la desnutrición infantil.
2. Mejorar los servicios de salud en comunidades indígenas e interculturales.
3. Eliminar la malaria en Ecuador.
4. Prevenir el embarazo en niñas y adolescentes.
5. Disminuir el consumo de drogas y mejorar la salud mental.

El 8 de agosto de 2023, se firmó un contrato de préstamo entre la República del Ecuador y CAF para implementar el Programa para la Ejecución del Plan de Inversiones de Salud Pública, cuyo objetivo es fortalecer el Sistema Nacional de Salud (SNS) y apoyar la implementación de políticas públicas de salud a través del Plan Nacional de Desarrollo.

El objetivo del Programa para la Ejecución del Plan de Inversiones de Salud Pública, es fortalecer el Sistema Nacional de Salud - SNS y apoyar la implementación de la política de salud pública y las acciones priorizadas por el MSP y la República del Ecuador a través del Plan Nacional de Desarrollo, de forma que su ejecución asegure un modelo de atención integral de salud a niños en sus primeros días de vida, madres gestantes y lactantes, adolescentes, jóvenes y población vulnerable en general con criterios de inclusión y respeto a la diversidad cultural.

El Programa se ejecutará a través de los siguientes tres componentes:

Proyectos de Inversión: Los cinco proyectos que conforman el programa son:

- Ecuador Libre de Desnutrición Infantil.
- Fortalecimiento de la Salud Intercultural en Ecuador.
- Eliminación de la Malaria y Prevención del Restablecimiento.
- Abordaje Integral de Salud Sexual y Reproductiva en Adolescentes.
- Desarrollo de la Estrategia Integral del Fenómeno Socioeconómico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud Mental.

Coordinador del Programa (CP): El CP se encargará de apoyar la ejecución y supervisión de los proyectos y de la implementación de planes de fortalecimiento institucional en la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).

Otros Servicios: Contratación de auditorías externas y evaluación de impacto del Programa.

En relación con el Componente 2, se aprobó una enmienda al contrato de préstamo, permitiendo la contratación de un Coordinador Externo del Programa (CEP) como consultor individual o grupo de consultores especializados en lugar de una firma consultora, con el fin de garantizar mayor flexibilidad.

Contrato de préstamo

El Contrato de préstamo entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y la República del Ecuador, suscrito el 8 de agosto de 2023, determina lo siguiente:

"Cláusula 9 – Condiciones especiales

***9.3** Previo al primer desembolso:*

***9.3.3.** Términos de referencia con las especificaciones técnicas, ambientales y sociales, incluyendo criterios de selección, y cronograma de licitación para la contratación del/la Coordinador(a) del Programa ("CP") previsto(a) para apoyar la ejecución de los proyectos del Programa."*

Componente del Proyecto Desarrollo de la Estrategia para el Abordaje Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud Mental

Con Oficio Nro. PR-SSDP-2025-0365-O, de 26 de noviembre de 2025, suscrito por el Subsecretario de Planificación, emitió la actualización del dictamen de prioridad de acuerdo al siguiente detalle:

Proyecto: "DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DEL FENÓMENO SOCIO ECONÓMICO DE LAS DROGAS Y FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL"
CUP: 123200000.0000.387703
Período: 2023 - 2028
Monto Total Actualizado: 27.178.642,72 USD.

En el marco del Proyecto de Desarrollo de la Estrategia para el Abordaje Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud Mental, la contratación de consultores para formar parte del Equipo Coordinador del Programa PAISA, se detalla en las actividades relacionadas al **Componente 3:** Coordinación del proyecto:

Act.3.2. Coordinadora del Programa CAF:

- Coordinador del programa

- Especialista Financiero
- Especialista Adquisiciones
- Especialista Legal
- Especialista Monitoreo
- Especialista Social

Conforme lo establecido en coordinación con los representantes de la CAF, se definen los perfiles a ser contratados de la siguiente manera:

- Coordinador del Programa
- Especialista de Monitoreo y Seguimiento
- Especialista Financiero
- Especialista en adquisiciones
- Especialista Socio Ambiental y de Género.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.

Contratar los servicios de un consultor especializado externo que gestione la ejecución integral del Programa PAISA mediante la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos asociados a cada proyecto.

2.1 GENERAL.

Coordinar, dirigir y liderar las actividades de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), actuando como el principal interlocutor con las instituciones involucradas, incluyendo el MSP, MEF, CAF y otras partes, garantizando que se cumplan los objetivos, metas y plazos establecidos en el Plan de Inversiones de Salud Pública.

2.2 ESPECÍFICOS

- Coordinar con las áreas del MSP los aspectos técnicos, administrativos, operativos y financieros, respecto a la ejecución del Programa.
- Monitorear al cumplimiento oportuno de los indicadores de desembolso, resultados intermedios y los objetivos de desarrollo del Programa, según corresponda a la MSP.
- Supervisar el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POAs), presupuesto y otros instrumentos de gestión del Proyecto en coordinación con los distintos especialistas del Programa.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales en los aspectos técnicos, administrativos, operativos y financieros del Proyecto de Inversión.

3. ALCANCE

El consultor/a individual, asumirá las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Operativo del Programa y disposiciones emitidas por parte de la autoridad competente. El servicio se ejecutará conforme a estos Términos de Referencia, el Manual Operativo del Programa y las normativas aplicables en el país.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Consultor, denominado Coordinador del Programa (CP), prestará sus servicios de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Salud Pública, ubicado Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social" en el predio ubicado en el sur de Quito entre la Av. Quitumbe Ñan.

El consultor/a tendrá las siguientes actividades y tareas:

- Dirigir, planificar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución técnica y administrativa del Programa PAISA.
- Supervisar las actividades del equipo de la UEP, compuesto por especialistas en seguimiento y monitoreo, adquisiciones, finanzas y aspectos socio-ambientales y de género.
- Coordinar y conciliar la información del Programa con las unidades pertinentes del MSP y CAF.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Contrato de Préstamo y el Manual Operativo del Programa (MOP).
- Coordinar la elaboración de Planes Operativos, Presupuestos y el Plan de Adquisiciones con los especialistas y las áreas técnicas pertinentes del MSP.
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras y contables en la aplicación de los fondos del crédito.
- Supervisar la ejecución técnica, administrativa y financiera de los contratos firmados con consultores y proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar las reuniones de trabajo y los informes de avance con el MSP y CAF.
- Coordinar y presentar las solicitudes de desembolso y justificación de gastos.
- Supervisar la preparación de documentos precontractuales para la contratación de especialistas de la UEP y auditorías. Así como atender todas las auditorías o verificaciones de los proyectos del programa a lo largo de su ejecución.
- Presentar informes periódicos y trimestrales de avance del Programa al MSP y CAF.
- Garantizar que los proyectos cumplan con las condiciones contractuales y normativas establecidas por CAF.
- Mantener actualizado el Manual Operativo del Programa y asegurarse de que el equipo técnico cumpla con los plazos y objetivos.

Además de las responsabilidades descritas previamente, la CP de la UEP realizará otras actividades requeridas para la ejecución del Programa, tales como la coordinación:

- Ejecutar el Programa de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, y su Anexo Técnico y los diseños de los 5 proyectos de Inversión con dictamen de prioridad y dictamen favorable, emitidos por la Secretaría Nacional de Planificación (SNP);
- Planificar, gestionar y ejecutar el Programa a nivel central con la Gerencia o responsable de cada proyecto, que a su vez el/la Gerente- Responsable, en estrecha coordinación con las Entidades Operativas Desconcentradas - EODs, esto es, Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales y Hospitales relacionados con la ejecución del Programa;
- Planificar, en coordinación con la Gerencias o responsable de cada proyecto de inversión y sus equipos técnicos de los proyectos de inversión, los requerimientos técnicos, términos de referencia y la ejecución de los procesos de compra de bienes, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios de no consultoría de conformidad el Plan Anual de Compras (PCA);
- Consolidar y custodiar toda la información administrativa, financiera y técnica generada por el Programa, mediante un sistema de archivo ordenado de acuerdo con la normativa y directrices que rigen la materia que permita salvaguardar los documentos y garantizar su accesibilidad para la realización de las auditorías;
- Actualizar el presupuesto y cronograma de ejecución de cada proyecto del Programa;
- Preparar reformas al Manual Operativo del Programa, de ser necesario;
- Realizar el seguimiento físico y financiero a la ejecución de los componentes del Programa;
- Coordinar la ejecución de las actividades del Programa que involucre la participación de actores internos y externos para lograr los productos y resultados establecidos.
- Coordinar y presentar la información, documentos y reportes requeridos por las autoridades del MSP, en los plazos y estructura previstos en las normas que rigen la ejecución del Programa y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Liderar el relacionamiento del MSP con CAF, para que el MSP, como Organismo Ejecutor, pueda dar cumplimiento oportuno a las condiciones contractuales, solicitud de desembolsos y justificaciones, revisiones de seguimiento y otros requerimientos que CAF considere pertinentes durante la ejecución del Programa.
- Participar en el proceso de selección y contratación (junto con la UEP) de un auditor externo, independiente y aceptable para CAF, con el objetivo de llevar a cabo la auditoría financiera de los estados financieros de las actividades del programa.
- Consolidar informes de avances en la ejecución del presupuesto, en el cumplimiento de actividades, en los procesos de contratación, avances de indicadores de los proyectos, solicitados por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección Nacional de Seguimiento, Evaluación y control y/o las áreas que lo requieran.
- Las demás funciones que se requieran para la adecuada gestión y ejecución del Programa.

El CP de la UEP, se encargará de realizar la planificación, preparación técnica y administrativa y coordinación con las unidades responsables, para la contratación y ejecución de los tres componentes del programa. El CP brindará asistencia técnica y asesoramiento a la UEP y a los demás participantes del Programa, aportando conocimiento sobre mejores prácticas nacionales e internacionales en el

ámbito de cada proyecto y, aplicando criterios sistematizados de experiencias exitosas e innovadoras a ser replicadas o adaptadas en la ejecución de los proyectos del Programa y sus componentes.

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La entidad facilitará al/la Consultor/a la información relevante que conste en sus archivos, y le dotará del equipamiento y suministros pertinentes para el trabajo en oficina, y en general se brindarán todas las facilidades logísticas, para un eficiente cumplimiento de sus labores.

La modalidad de trabajo será 100% presencial.

6. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

La consultoría generará los siguientes productos:

El consultor deberá entregar los informes al Administrador del Contrato en relación al cumplimiento de las actividades y tareas establecidas en el numeral 4. Metodología de trabajo de los Términos de Referencia y en el MOP.

a) Informe mensual: El consultor deberá entregar informes mensuales al Administrador del Contrato en relación al cumplimiento de las actividades y tareas establecidas en el numeral 4. Metodología de trabajo de los Términos de Referencia, describiendo las actividades realizadas conforme la planificación mensual (acordada con el administrador de contrato), dificultades o nudos críticos presentados para el cumplimiento de la planificación mensual, los resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones y cualquier otra información relevante. Estos informes deberán presentarse en un plazo de **cinco días hábiles posteriores al final de cada mes**. El informe correspondiente al mes de diciembre se entregará antes del **15 de diciembre**.

El informe anual correspondiente al periodo fiscal de cada año será entregado por el consultor hasta el día 15 del siguiente mes.

b) Informe final: Al concluir la consultoría, el consultor deberá presentar un informe final que abarque toda la ejecución del contrato. Este será entregado junto con el acta de recepción definitiva para cerrar formalmente la consultoría.

- **Requisitos sobre elaboración de informes**

Cada Informe deberá contener al menos la siguiente:

1. Portada
2. Índice
3. Antecedentes
4. Objetivos

5. Desarrollo
6. Conclusiones
7. Recomendaciones
8. Anexos
9. Firma de responsabilidad (Firma Electrónica)

- **Aprobación de informes**

Los informes deberán ser aprobados a satisfacción por el administrador de contrato.

El Consultor debe suministrar a la Entidad cualquier informe que se le solicite en relación con el desarrollo de su trabajo, siendo también su obligación proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que la Entidad estime necesarias en cualquiera de los informes anteriormente indicados, en un plazo máximo de 5 días.

Es obligación del Consultor presentar a la Entidad los informes señalados en los Términos de Referencia y otros que se solicitados de manera oficial por el financiador o la Entidad.

En el caso de que el plazo para la entrega coincida con un fin de semana o feriado, el consultor podrá entregar el informe al siguiente día hábil.

7. PRESUPUESTO REFERENCIAL

MONTO DE LA CONSULTORÍA

En función a la contratación del consultor especializado externo, se establece como monto del contrato el valor anual del valor mensual regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el cual establece la escala salarial para los consultores que se contraten en el marco de proyectos financiados por créditos otorgados por organismos multilaterales;

La consultoría está **planificada** a partir de la suscripción del contrato hasta 08 de agosto de 2028 y su moneda de pago será en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, pagaderos contra entrega y aprobación de los respectivos informes;

Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos en los que el Profesional pudiere incurrir durante la prestación de sus servicios para el Programa, como seguros y cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto;

A través de Oficio Nro. MEF-SFPAR-2025-0036-O de 14 de enero de 2025, el Ministerio de Finanzas otorga la no objeción para la contratación de equipo de gestión para la operación de crédito CFA 12076, “Programa para la ejecución del Plan de Inversiones de Salud Pública”, conforme al siguiente detalle:

Cargo	Remuneración Mensual Grupo 73 (USD)	15% IVA (USD)	Total (USD)
Coordinador del Programa PAISA	2700,00	405,00	3105,00

El valor mensual estipulado en esta contratación está regulado según Acuerdo Ministerial Nro. MEF-MEF-2025-0028-A de 25 de noviembre de 2025, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, referente a las escalas remunerativas para los equipos de gestión de programas y proyectos financiados con operaciones de crédito contratadas por la República del Ecuador, específicamente para el GRUPO 73.

El monto de consultoría no incluye gastos de movilización fuera de la ciudad de Quito, que deberán ser pagados separadamente, en caso de que la parte contratante defina la necesidad de que se efectúen actividades en territorio y se cuente con el presupuesto necesario para ese fin.

El monto total del contrato se pagará al Consultor de la siguiente manera:

HONORARIOS PROFESIONALES

- Pagos mensuales del valor mensual regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el cual establece la escala salarial para los consultores que se contraten en el marco de proyectos financiados por créditos otorgados por organismos multilaterales, contra entrega de los informes mensuales o informe final, según corresponda, aprobados por el Administrador del Contrato, de acuerdo con lo descrito en el numeral 6 del término de referencia.

- El informe mensual correspondiente al mes de diciembre de cada año será entregado con corte al 10 de diciembre, hasta el día 13 de diciembre, a fin de que sea ingresado por la administración del contrato hasta el 15 del mes de diciembre.

- El último pago se realizará contra entrega del informe final a satisfacción del Administrador del contrato, con corte al 31 de diciembre o según corresponda, suscripción del Acta Entrega Recepción Definitiva, suscrita por los integrantes de la comisión de recepción, factura y formulario de entrega de archivos, bienes, claves y demás insumos. Hasta 5 días después de finalizado el contrato, también deberá entregar de forma digital mediante dispositivo magnético toda la información que se generó durante el tiempo de ejecución del contrato.

- En caso de que el primer informe de actividades corresponda a fracción de mes, el pago se realizará mediante el cálculo proporcional de dicha fracción, y contra entrega del respectivo informe de actividades. En el caso de haber proporcionalidad, el cálculo se lo realizará dividiendo el valor del honorario mensual para 30 y multiplicando el número de días por el tiempo trabajado.

- El monto referencial del contrato se encuentra sujeto a variación, pues depende de la fecha de suscripción e inicio de ejecución del contrato de consultoría.

- El pago se realizará previa autorización expresa y la conformidad del Administrador del Contrato. Si el Administrador de Contrato considere que el/los informe(s) no son satisfactorios, deberá enviar sus comentarios al Consultor dentro de un plazo de tres (3) días a partir de la recepción del informe. Posteriormente, el Consultor tendrá un máximo de tres (3) días para realizar las correcciones necesarias. En caso de que persistan las observaciones, se repetirá el proceso antes mencionado.

Una vez recibida la solicitud, el administrador de contrato elaborará un informe dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado para la aprobación.

Una vez aprobado el informe, el administrador del contrato notificará al consultor/a los documentos que debe entregar para proceder con la suscripción del acta de entrega recepción única o definitiva.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo establecido para la consultoría será a partir de la suscripción del contrato hasta 08 de agosto de 2028.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará un pago mensual de valor mensual regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el cual establece la escala salarial para los consultores que se contraten en el marco de proyectos financiados por créditos otorgados por organismos multilaterales, incluido IVA, previa aprobación del Administrador del Contrato del informe mensual o final, según corresponda.

Los documentos habilitantes para cada pago serán los siguientes:

- Factura (se realizará las retenciones tributarias que por ley corresponden).
- Informe del consultor debidamente aprobado por el Administrador de Contrato y la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF).
- Para el pago final, será necesaria la presentación del acta entrega recepción definitiva suscrita por el consultor y el Administrador de Contrato.

10. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los informes periódicos y el informe final deberán presentarse al Administrador del Contrato mediante archivo digital con las respectivas firmas de responsabilidad (firma electrónica), con la finalidad de que forme parte del expediente y se proceda al pago, de conformidad con el siguiente detalle:

Fecha de entrega de Informe	Entregable
dd-mm-aaaa	Informe I
dd-mm-aaaa	Informe II
dd-mm-aaaa	Informe III
dd-mm-aaaa	Informe n

- **Formato de presentación de informes:**

Una (1) copia en formato digital en un (1) CD con documentos firmados electrónicamente. El mismo que será habilitante para la gestión de pago en el expediente que se remita para el efecto, y el otro informe reposará en las instalaciones del Ministerio de Salud Pública.

Los anexos que adjunte el consultor a los Informes presentados deberán ser entregados en formato digital.

11. Perfil profesional del consultor:

Requisitos mínimos:
Requisitos de elegibilidad
Profesional especializado en la asesoría y/o coordinación, con experiencia en el ámbito administrativo, contratación pública, ambiental, cultural y/o jurídico.
Antecedentes Académicos
Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho, Finanzas, Política Internacional, Ciencias Sociales u otra rama relacionada con el objetivo de la consultoría. **Requisito no mandatorio** Maestría en cualquier disciplina relacionada con administración de proyectos, política pública o social, administración de empresas, relaciones internacionales, o negociación internacional.

11.5. 1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA	TEMPORALIDAD
Experiencia general mínima de 8 años en el desarrollo de actividades relacionadas a la planificación, organización, dirección, control, análisis, manejo de instrumentos normativos, asesoría y/o coordinación de proyectos, de los cuales debe acreditar como mínimo 3 años de experiencia específica en actividades relacionadas a la coordinación, dirección, planificación y política pública, de Programas y/o proyectos de desarrollo con vinculación gubernamental, cooperación internacional y multilateral.	8 años

INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN:

- Para la verificación de la experiencia, los oferentes deben presentar copias de los respectivos certificados laborales junto con el mecanizado del IESS y/o facturas debidamente legalizadas o en su defecto contratos acompañados de facturas que corroboren la experiencia solicitada en la venta o provisión de servicios de consultoría que correspondan al tiempo de experiencia general requerida.

Competencias: deberá cumplir las siguientes habilidades requeridas para el cargo:

Liderazgo;
Poder de negociación;
Orientación a resultados e iniciativa;
Organización y manejo de equipos;
Resolución de conflictos, Comunicación asertiva.

NOTAS ACLARATORIAS:

- La entidad contratante se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por los oferentes.

11.6 OTRO (S) PARÁMETRO(S) RESUELTO (S) POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:

Al menos dos (2) certificados de asistencia o aprobación a cursos o seminarios, afines a la presente contratación, obtenidos durante los últimos 5 años.

12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Serán obligaciones del Administrador del Contrato las siguientes:

- Cursar las comunicaciones al/la Consultor/a sobre cualquier requerimiento, observación, etc., que garantice la ejecución del contrato en los términos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar y aprobar los productos presentados por el/la Consultor/a, y gestionar los pagos correspondientes.
- Responder dentro de los términos de 5 días a cualquier comunicación o requerimiento que curse el/la Consultor/a.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El/la consultor/a se obliga a:

- Cumplir con las obligaciones contractuales derivadas del contrato, términos de referencia, oferta, y demás documentos que integran el contrato.

- Cumplir con la metodología determinada en los documentos del proceso y la oferta presentada.
- Cumplir con los plazos establecidos en el contrato y demás documentos del contrato.
- Presentar la documentación relevante necesaria para gestionar los pagos.
- Resolver en el término de 5 días, cualquier observación realizada por el Administrador de Contrato.
- Guardar confidencialidad acerca de la información referente al Programa a la que tenga acceso.
- Toda la información y documentación generada como producto de la consultoría, es de responsabilidad del consultor, y una vez aprobada por el Administrador de Contrato, pasará a ser de propiedad del Contratante.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente documento de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
- El Contratista es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos contractuales, las condiciones de información básica disponible y el conocimiento científico y tecnológico existente a la época de su elaboración.
- El consultor deberá solventar las observaciones realizadas a la brevedad posible de acuerdo con los plazos establecidos.
- Manejo confidencial de la información recibida por el Ministerio de Salud Pública, conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El Contratante se obliga a:

- Entregar al/la Consultor/a toda la información necesaria para el desarrollo del trabajo.
- Facilitar el espacio físico para que el/la Consultor/a desarrolle su trabajo en el MSP – Planta Central.
- Entregar la credencial institucional para que el/la Consultor/a tenga acceso permanente a las instalaciones del MSP.
- Activación de correo institucional y sistema de gestión documental (Quipux)
- Recibir, revisar, observar y/o aprobar, de ser el caso, los productos presentados por el/la Consultor/a.
- Remitir al/la Consultor/a las observaciones correspondientes a los productos en el término de 5 días a partir de la entrega de los mismos.
- Una vez aprobados los productos, solicitar el pago a las áreas correspondientes.
- Designar a un administrador de contrato, para la correcta ejecución del mismo.
- Proporcionar al contratista la información con la que cuenta la entidad.
- Suscribir las actas de entrega – recepción de los servicios recibidos conforme a lo estipulado en el contrato.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya

cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por: Espc. Gina Chiriboga Estrella **Gerente del Proyecto de Desarrollo de la Estrategia para el Abordaje Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud.**	Firmado electrónicamente por: GINA LORENA CHIRIBOGA ESTRELLA Validar únicamente con FirmaEC
Aprobador por: MSc. Sandra Elevación Cisneros Poveda **Coordinadora General Administrativa Financiera**	Firmado electrónicamente por: SANDRA ELEVACION CISNEROS POVEDA Validar únicamente con FirmaEC