TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EXTERNO ESPECIALISTA FINANCIERO QUE FORMA PARTE DE LA UNIDAD EJECUTORA (UEP) 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 A BORDAJE 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 en Monitoreo y Seguimiento
- Especialista Financiero
- Especialista en adquisiciones
- Especialista Socio Ambiental y de Género.

De conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del Programa para la Ejecución del Plan de Inversiones de Salud Pública – PAISA, la contratación de los componentes 2 y 3 estará a cargo del *"Proyecto Desarrollo de la Estrategia para Abordaje Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud Mental"*; mientras que la ejecución estará a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa y la Coordinación General Administrativa Financiera.

Conforme lo indicado en el correo electrónico institucional remitido el 23 de julio de 2026, por la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante el cual indica en su parte pertinente *(…) me permito solicitar se continué a la brevedad posible con el proceso de contratación del equipo técnico de la Unidad Ejecutora del Programa PAISA; considerando, de manera particular que la aprobación de la documentación de los TDRs e Informes de Necesidad, sean aprobados por su respectiva área sustantiva a la cual pertenece la Gerencia del Proyecto de Desarrollo de la Estrategia para el Abordaje Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud; en cumplimiento de lo establecido en el Manual Operativo del Programa (…).*

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.

Contar con los servicios de un consultor individual externo para apoyar en la Gestión Financiera para el cumplimiento de los objetivos del Programa PAISA, mediante el seguimiento y gestión de la programación financiera de cada proyecto del programa.

2.1 GENERAL

Gestionar la ejecución de las actividades financieras, en sus ámbitos de aplicación, entre otros, presupuesto, programación financiera, control previo y contabilidad relacionados a los recursos del mencionado Programa.

2.2 ESPECÍFICOS

- Coordinar las actividades para los desembolsos, presupuesto, programación financiera, contabilidad, control previo.
- Preparar de estados financieros del Programa e implementar acciones de auditoría respecto de los recursos provenientes del Contrato de Préstamo CAF, en cumplimiento de las atribuciones asignadas al Programa.

3. ALCANCE

El consultor individual, asumirá las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Operativo del Programa.

Los servicios de consultoría se ejecutarán en apego a estos Términos de Referencia, al Manual Operativo del Programa, a la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y demás normativa aplicable.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Consultor, denominado Especialista Financiero, 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, con una participación de 8 horas diarias mínimas, mismas que serán supervisadas por el Coordinador del Programa.

Las actividades que desarrollará serán al menos las siguientes:

- Elaborar los Estados Financieros consolidados del Programa y sus correspondientes Notas explicativas, y demás informes de avance financiero requeridos por el Coordinador del Programa.
- Elaborar el detalle consolidado de pagos a ser solicitados CAF como gastos retroactivos del Programa.
- Elaborar los Términos de Referencia y liderar técnicamente el proceso de contratación de la firma auditora externa para el Programa, proveer todas las facilidades para la ejecución de sus actividades;
- Elaborar el Presupuesto del Programa con base de las directrices y orientaciones del Coordinador del Programa,

- Gestionar las estructuras, creación y modificaciones presupuestarias necesarias para contar oportunamente con disponibilidad de recursos tanto del aporte CAF como de la contraparte local.
- Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Programa en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre;
- Elaborar mensualmente los reportes de ejecución presupuestaria del Programa y realizar las actualizaciones y proyecciones que se requieran;
- Elaborar el plan de implementación financiero anual consolidado del Programa que reflejen las actividades planteadas en el POA/PAPP, los presupuestos y flujos de caja y el cronograma
- de desembolsos del Programa;
- Realizar el seguimiento financiero al cumplimiento del POA/PAPP, incluida la emisión de los reportes que se requieran y el registro del avance financiero en las herramientas y sistemas de gestión del Programa;
- Coordinar el registro de todos los ingresos y egresos del Programa en el sistema automatizado de administración financiera ESIGEF;
- Coordinar la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones del Programa;
- Trabajar en coordinación con la firma auditora y el especialista en adquisiciones en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos;
- Efectuar el control administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de los fondos del
- Programa con estricto apego al convenio de préstamo y la normativa presupuestaria, contable
- y tributaria vigente s en el país;
- Realizar el control previo de los pagos del Programa CAF.
- Realizar conciliaciones mensuales a los avances de la cuenta designada del Programa;
- Conciliar mensualmente el saldo d e las cuentas del Programa con los registros de CAF, con los registros de organismo y correlativo y el reporte de pagos realizados (ESIGEF), incluido el análisis de los cur´s ingresados y no pagados;
- Realizar el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia de la información de los cinco proyectos vinculados al Programa;
- Recopilar, verificar y archivar la documentación de respaldo de los pagos financiados con recursos del Programa CAF;
- Mantener actualizado el archivo (físico y magnético) de la gestión financiera del Programa, por medio del archivo institucional o de un archivo generado por el Equipo Ejecutor;
- Elaborar los reportes de avance financiero del Programa, en coordinación con la Dirección Financiera de MSP;
- Coordinar y solicitar la emisión de certificaciones presupuestarías para las contrataciones establecidas por el Programa.
- Elaborar el capítulo financiero del informe semestral del Programa;
- Elaborar las solicitudes al CAF de los desembolsos (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para su presentación al MEF y CAF y remitirlo para la suscripción de la firma autorizada;

- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría financiera;
- Gestionar el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo relacionadas con la gestión financiera;
- Establecer formatos y herramientas de seguimiento del uso de los recursos del Programa, tomando en consideración los lineamientos del CA F establecidos para el efecto en el MOP;
- Apoyar en la preparación y seguimiento del Programa en lo que se refiere a: Plan de implementación del Programa, Planes Operativos Anuales (POAs) /Programación Anual de la
- Política Pública (PAPP) y otros instrumentos necesarios para monitorear el avance del Programa;
- Apoyar en el diseño y la implementación del sistema de monitoreo y control del Programa;
- Apoyar en la contratación e implementación de la Evaluación Externa del Programa;
- Apoyar en la elaboración de los informes de avance del Programa y/o cualquier otro informe de monitoreo y seguimiento.
- Presentación de informes, estados y reportes de gestión financiera basados en el Manual Operativo del Programa, MOP.
- Participación en las reuniones de preparación, seguimiento y revisiones de cartera del Programa.
- Preparar los informes financieros y su estado financiero semestral y anual, asegurando que la información y documentación requerida para la determinación de los desembolsos esté disponible para la revisión de los auditores como respaldo de la información financiera presentada.
- Las demás funciones que le encargue el Gerente de la UEP en materia de su competencia.
- Las demás funciones asignadas en por el Coordinador de la UEP.

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.

6. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

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.

La consultoría generará los siguientes productos:

i. Informe mensual del profesional sobre las actividades y resultados alcanzados.
ii. Reporte mensual de ejecución presupuestaria del Programa.
iii. Estado mensual de ejecución financiera del Programa

iv. Conciliación mensual del saldo de la cuenta del Programa con los registros del Banco y con los registros de los correlativos (e -SIGEF).
v. Reportes financieros interinos trimestrales (con corte a marzo y junio, septiembre y diciembre).
vi. Estados financieros semestrales (con corte a junio y diciembre de cada año). Los Estados financieros reflejarán los fondos del préstamo, se enviarán a la CAF con frecuencia semestral, dentro de los 45 días calendario luego de la finalización de cada semestre calendario.
vii. Capítulo financiero del informe semestral de avance del Programa (con corte a junio y diciembre de cada año).
viii. Detalle de pagos mensuales realizados con cargo al financiamiento CAF del Proyecto de inversión.

g) 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.

h) 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 par a el Programa, como seguros y cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto;

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.

A través de Oficio Nro. MEF-SFPAR-2025-1459-O de 28 de noviembre 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)
Especialista Financiero	$2.296,52	$344,48	$2.641,00

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 el 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 S alud 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 elaboración, seguimiento, ejecución presupuestaria, gestión financiera de programas y/o proyectos de inversión. **Antecedentes Académicos**
Título universitario en Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Economía o cualquier título afín al propósito de la consultoría. **Formación académica de preferencia** Maestría en cualquier disciplina relacionada con administración financiera de proyectos.

11.5. 1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA	TEMPORALIDAD
Experiencia general mínima de 4 años en manejo de procesos financieros, presupuestarios o de endeudamiento público, seguimiento, monitoreo y gestión de la planificación institucional frente al presupuesto establecido. Ejecución presupuestaria de programas y proyectos de gasto de inversión y/o gasto corriente, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia específica en actividades relacionadas a la gestión financiera, asesoramiento, gestionar y mejorar la eficiencia en el uso de recursos financieros de programas y/o proyectos de desarrollo con vinculación gubernamental, cooperación internacional y multilateral.	4 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: Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

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 Consulto r/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.

Notas aclaratorias:

1. Los postulantes deberán adjuntar en su postulación copias simples de los documentos que respalden la información consignada en su hoja de vida, conforme al siguiente detalle:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados, actas de entrega-recepción o documentos equivalentes que acrediten la experiencia profesional específica requerida.
- Copia de la cédula de ciudadanía y del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Cualquier otro documento que respalde la información consignada en el currículum vitae.

2. En caso de que el Manual Operativo del Programa (MOP) sea actualizado y dicha actualización requiera ajustes a las actividades asignadas al equipo de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), se realizarán las enmiendas contractuales que correspondan, siempre que estas no alteren el objeto de la contratación ni las condiciones económicas del contrato..

15. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Fecha: Quito, 07 de julio 2026

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Andrea Paola Erazo Cajamarca	Analista de Proyecto 1 Proyecto de Desarrollo de la Estrategia Para el Abordaje Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud Mental	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ANDREA PAOLA ERAZO CAJAMARCA
Aprobado por:	Espc. Gina Lorena 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 Mental	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: GINA LORENA CHIRIBOGA ESTRELLA