

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EXTERNO ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES 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:

- o Ecuador Libre de Desnutrición Infantil.
- o Fortalecimiento de la Salud Intercultural en Ecuador.
- o Eliminación de la Malaria y Prevención del Restablecimiento.
- o Abordaje Integral de Salud Sexual y Reproductiva en Adolescentes.
- o 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, s e 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 continúe 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, para apoyar en la gestión de Adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos del Programa PAISA.

## **2.1 GENERAL**

Asesorar en la ejecución de las actividades y elaboración de documentos de las etapas preparatoria, precontractual y contractual del programa que incluye cinco proyectos.

## **2.2 ESPECÍFICOS**

- Garantizar que todos los procesos de Adquisiciones se ejecuten en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás disposiciones legales que correspondan.

## **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 en Adquisiciones, 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:

- Revisar, previo al inicio de cada contratación, en planta central que el expediente se encuentre completo y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo, MOP y anexos.
- Conocer sobre lo determinado en las adquisiciones incluidas en el Convenio de Préstamo, MOP y anexos.
- Asesorar a los cinco proyectos, en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Estudios de Mercado y Estudio Justificativo de la Necesidad, entre otros.
- Custodiar los archivos digitales de seguimiento de los procesos de adquisiciones.
- Realizar el seguimiento a los procesos de planta central, durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos.

- Realizar el seguimiento a las etapas contractuales de los procesos, con el fin de apoyar a la correcta ejecución y liquidación de los contratos.
- Preparar las comunicaciones para que el Coordinador de la UEP envíe en relación a los procesos de adquisiciones que lo requieran y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del Programa.
- Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las etapas precontractuales de los procesos de adquisiciones.
- Mantener actualizado el cronograma de procesos de adquisiciones.
- Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
- Participar en los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, en calidad de Secretario con voz y sin voto de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto descalificación de oferentes sin estar debidamente justificado.
- Coordinar con la Dirección Administrativa del MSP y los Administradores de Contrato, para efectos del registro de ingreso de los bienes a adquirir.
- Asesoría en la elaboración de Actas de entrega recepción de bienes adquiridos para que sean debidamente legalizados.
- Asegurar que las adquisiciones y contrataciones requeridas para el Programa se realicen según lo establecido en el Contrato de Préstamo y en concordancia a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y estructuración del PCA generado por cada uno de los proyectos y consolidado por la UEP, conforme lo establecido en el MOP. Las demás funciones asignadas por el Coordinador de la UEP.
- Las demás funciones asignadas 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:** El consultor deberá entregar 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, 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.

**j) 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;

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 en Adquisiciones | \$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 Salud Pública.

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

## **11. PERFIL PROFESIONAL DEL CONSULTOR:**

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos mínimos:</b>                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos de elegibilidad</b>                                                                                                                                    |
| Profesional especializado en la elaboración, seguimiento y ejecución de procesos de adquisiciones de programas y/o proyectos de inversión.                           |
| <b>Antecedentes Académicos</b>                                                                                                                                       |
| Título universitario en Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Leyes, o cualquier título afín al propósito de la consultoría.                               |
| Contar con la certificación vigente para Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). |
| <b>Formación académica de preferencia</b>                                                                                                                            |
| Maestría en Compras Públicas.                                                                                                                                        |

### **11.5. 1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

| <b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA<br/>REQUERIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TEMPORALIDAD</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Experiencia general mínima de 4 años en el manejo, seguimiento, monitoreo y gestión de los procesos de adquisiciones de proyectos y/o programas, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia específica en actividades relacionadas al asesoramiento en contratación pública y adquisiciones en proyectos de inversión, gestionar y mejorar la eficiencia en la ejecución de los procesos de compra en 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 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.

#### **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<br>Cajamarca    | Analista de Proyecto 1<br>Proyecto de Desarrollo de la Estrategia<br>Para el Abordaje Integral del Fenómeno<br>Socio Económico de las Drogas y<br>Fortalecimiento de la Salud Mental |       |
| Aprobado por:  | Espc. Gina Lorena<br>Chiriboga Estrella | Gerente del Proyecto de Desarrollo de la<br>Estrategia Para el Abordaje Integral del<br>Fenómeno Socio Económico de las Drogas<br>y Fortalecimiento de la Salud Mental               |       |