



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL (POR INVITACIÓN ABIERTA NACIONAL)

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Contratante:	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección:	Av. Amazonas entre Pereira y Unión Nacional de Periodistas. Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera.
Programa:	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Préstamo Nro.:	4812/OC-EC
Código del Proceso:	EC-L1249-P00051
Nombre de la contratación:	CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DIRECTOR DEL PROYECTO DEL NUEVO ESIGEF

Emitido en Quito, 4 de marzo de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DIRECTOR DEL PROYECTO DEL NUEVO ESIGEF

1. ANTECEDENTES

1. Entre los deberes y atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas se establece la de organizar el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, SINFIPI, y la gestión financiera de los organismos, entidades y dependencias del sector público, para lograr la efectividad en la asignación y utilización de los recursos públicos, así como asesorar a las entidades y organismos del sector público, en materias relacionadas con el SINFIPI.
2. El Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector de las finanzas públicas en el Ecuador, tiene entre sus funciones la de administrar las herramientas informáticas del Sistema de Gestión Financiera del Estado, agrupadas en un SIAF (actuales Sistemas eSIGEF / SPRYN / eSByE). El Sistema eSIGEF inició su operación con la primera proforma presupuestaria del gobierno central en junio de 2007, y luego desde enero del 2008 arrancó su operación de ejecución presupuestaria; el sistema Spryn salió a producción en el año 2014 y el eSByE en el año 2016.
3. En el SIAF ecuatoriano se realiza la gestión financiera de las entidades públicas del Presupuesto General del Estado y se encuentra con obsolescencia tecnológica; se han realizado muchos esfuerzos para mantenerlo; no obstante, su actual estado involucra un alto riesgo en la operación y gestión financiera del Estado Ecuatoriano. Por este motivo, es necesario realizar las acciones que permitan dar sostenibilidad, continuidad, mantener seguro, estable y sobre todo cubrir las necesidades funcionales y de negocio que requiere el Ente Rector de las Finanzas Públicas.
4. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como ente rector de las finanzas públicas tiene la necesidad de revisar, actualizar y optimizar el modelo conceptual y funcional del sistema actual eSIGEF con el fin de innovar los procesos

de manera óptima bajo el esquema de modelamiento de procesos de negocio (BPMN); mismo que contribuirá de manera óptima en una herramienta moderna, que facilite la incorporación de funcionalidades basadas en la normativa vigente. Esta innovación permitirá un mayor control y trazabilidad en la ejecución de los procesos internos y externos del Ente Rector; constituyendo un pilar fundamental para la modernización del nuevo eSIGEF, integrando todos los componentes del SINFIP.

5. El sistema actual eSIGEF ha cumplido su función durante años, sin embargo, su diseño y arquitectura tecnológica han quedado obsoletos frente a los estándares y demandas actuales. La falta de vigencia tecnológica limita su capacidad para adaptarse a las nuevas normativas, para integrar procesos de negocio de acuerdo a la actualización de la normativa vigente y responder a las necesidades crecientes de interoperabilidad y escalabilidad. Además, su estructura actual dificulta la implementación de innovaciones y mejoras necesarias para garantizar una gestión efectiva y transparente de las finanzas públicas. Es imperativo reemplazar el sistema actual por una solución moderna que no solo incorpore tecnologías de última generación, sino que también permita una evolución constante para mantenerse alineada con los avances tecnológicos y los nuevos requerimientos de negocio del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. La modernización y actualización del sistema responde a la necesidad del MEF de contar con una plataforma tecnológica que respalde la gestión financiera pública de manera eficiente, transparente, oportuna y conforme a las necesidades de las áreas de negocios, asegurando la correcta toma de decisiones, trazabilidad y control del gasto público.
7. La República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), han suscrito el contrato de préstamo No. 4812/OC-EC para implementar el "Programa de Modernización de la Administración Financiera, y el Componente Nro. 1 Modernización Tecnológica de la Gestión Financiera que tiene entre sus objetivos financiar el proceso denominado "Contratación de un Consultor Director del Proyecto del Nuevo eSigef".



8. En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República del Ecuador se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN 2350-15.
9. Dentro del Plan de Adquisiciones, se contempló la contratación de un consultor para la dirección y gestión del proyecto del nuevo eSIGEF para Ecuador, con código No. EC-L1249-P00051.

2. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

2.1. Objetivo General

La consultoría tiene por objeto dirigir, planificar, coordinar y supervisar integralmente la ejecución del proyecto de modernización del nuevo Sistema Integrado de Administración Financiera, asegurando el cumplimiento del alcance, las interacciones entre sus productos, la calidad, los tiempos y los lineamientos institucionales, mediante la entrega de productos de gestión, control y gobernanza que garanticen la conducción ordenada, estratégica y eficaz del proyecto.

2.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el Plan Maestro del Proyecto que incluya alcance, cronograma, estructura detallada del trabajo, la articulación entre los diferentes actores y entregables, planes de gestión, riesgos, comunicaciones, calidad, recursos y otros componentes necesarios.
- Establecer y documentar el Modelo de Gobernanza del Proyecto, solicitando, de requerirse, la creación de comités adicionales al Comité Técnico y Funcional del MEF, roles, procesos de toma de decisiones, mecanismos de escalamiento y estructura de control del proyecto.
- Implementar un sistema de seguimiento y monitoreo continuo, elaborando informes mensuales de avance basados en indicadores, hitos, riesgos, cronograma y ejecución real del proyecto.

- Definir actividades o procedimientos consensuados con el equipo del proyecto con el fin de establecer mecanismos de aseguramiento de la calidad de los entregables del proyecto; realizar el seguimiento respectivo y la comunicación oportuna al equipo del MEF en el caso de desvíos en el caso de no contar con la conformidad técnica y funcional.
- Elaborar el Informe Final del Proyecto, consolidando resultados, lecciones aprendidas, indicadores, nivel de cumplimiento y recomendaciones para la etapa siguiente del nuevo sistema eSIGEF.
- Asegurar la articulación entre consultorías técnicas, funcionales y el MEF, garantizando consistencia documental y alineamiento estratégico del proyecto. Desempeñando los roles de interlocutor, mediador, organizador y coordinador, actuando como punto de contacto entre los participantes del proyecto, facilitando la comunicación, resolviendo discrepancias y sincronizando las actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Gestionar riesgos, cambios, problemas, dependencias y restricciones críticas del proyecto, proponiendo medidas preventivas y correctivas oportunas.
- Garantizar la transferencia de conocimiento, la comunicación efectiva y la coordinación metodológica con todos los actores del proyecto.

3. ALCANCE Y ENFOQUE

El consultor será responsable de liderar la dirección integral y estratégica del proyecto; su función será asegurar la articulación efectiva de los componentes funcionales, técnicos y organizativos generados por cada consultoría, promoviendo el trabajo colaborativo, la interacciones, la alineación de objetivos y la eficiencia en la ejecución de las tareas.

Los productos generados deberán basarse en estándares internacionales de gestión de proyectos y adaptarse a la normativa, procesos y políticas del MEF, garantizando su aplicabilidad y sostenibilidad.

El Director de Proyecto será responsable de coordinar y supervisar todos los aspectos relacionados con la planificación, gobernanza, seguimiento, control, articulación entre consultorías y reporte de resultados del proyecto, estableciendo lineamientos que aseguren la coherencia metodológica y documental.

3.1. Definición y alcance del servicio

El consultor deberá asumir la gestión integral del proyecto, abarcando:

- La planificación formal del proyecto: alcance, actividades, hitos, rutas críticas y cronograma detallado.
- El monitoreo continuo del avance, riesgos, problemas y cambios del proyecto.
- La articulación, interacción y supervisión directa del equipo institucional, consultores funcionales, tecnológicos y demás actores vinculados.
- Gestionar la conformación de los comités técnicos y/o funcionales adicionales que sean necesarios, además del Comité Funcional y Técnico del MEF, cuando proceda, con el fin de definir el alcance del proyecto y asesorar en la resolución de obstáculos críticos funcionales o técnicos que surjan durante su ejecución.
- La validación previa de los productos de las consultorías cuidando su interacción y articulación dentro del proyecto, previa a la aceptación de los responsables designados del MEF. Esta validación con el fin de detectar inconsistencias, incompatibilidades o vacíos entre entregables que puedan afectar la integración funcional, técnica, temporal o de calidad del proyecto; proponer acciones de corrección, mitigación y coordinación para asegurar la ejecución coherente del proyecto y facilitar la comunicación entre consultorías y entre estas y el equipo del proyecto.
- La identificación de riesgos, la resolución de conflictos y la resolución de problemas.

- La coordinación institucional entre áreas del MEF, consultores y actores externos.
- La elaboración de informes mensuales y reportes especiales solicitados por el MEF.
- Actuar como enlace principal entre el equipo del MEF, los distintos consultores y el equipo de proyecto en general, canalizando las comunicaciones, aclaraciones y solicitudes; garantizar la coherencia de las instrucciones transmitidas y mantener registro documentado de todas las comunicaciones para trazabilidad y auditoría.
- Actuar como mediador facilitando la resolución de discrepancias entre el equipo, proponiendo soluciones compatibles con los términos contractuales y la normativa vigente; documentar acuerdos y, cuando no exista consenso, elevar las diferencias conforme a los procedimientos de escalamiento previstos.
- La elaboración del informe final del proyecto.

El alcance incluye el acompañamiento continuo en todas las fases del proyecto durante la vigencia del contrato, asegurando la trazabilidad y cumplimiento de objetivos, bajo un enfoque metodológico y colaborativo.

3.2. Límites del servicio

El presente servicio no incluye:

- La ejecución técnica o funcional directa de actividades propias de otras consultorías (arquitectura, desarrollo, reingeniería, análisis funcional).
- La elaboración de artefactos técnicos o funcionales más allá de los relacionados con la gestión del proyecto.
- La validación técnica detallada de componentes de software o desarrollos, responsabilidad de otros consultores.

- La ejecución operativa o administrativa del proyecto más allá del ámbito metodológico y de dirección.
- La modificación contractual de las consultorías en ejecución durante el proyecto, aceptaciones contractuales ni modificación de plazos formales de entrega de otras consultorías.

No obstante, el Director de Proyecto deberá coordinar y articular estrechamente con todos los consultores responsables, verificando que sus entregables se integren adecuadamente al proyecto.

3.3. Productos esperados y nivel de detalle

El consultor deberá entregar los siguientes productos, cada uno con el nivel de detalle requerido para asegurar su utilidad y aplicabilidad:

1. El consultor deberá entregar un Plan Maestro del Proyecto que consolide la planificación integral del proyecto, incluyendo la estructura de desglose del trabajo, el cronograma maestro con hitos y dependencias críticas, la matriz de alcance, el plan de gestión de riesgos con estrategias de mitigación, el plan de comunicaciones, el plan de aseguramiento de la calidad, el plan de gestión de interesados (stakeholders), el plan de gestión de cambios, el plan de recursos y roles, así como los indicadores y métricas de desempeño que permitan medir el avance del proyecto; este documento se constituirá en la guía metodológica oficial para la ejecución del proyecto, deberá ser validado con las áreas responsables del MEF en el primer mes de la consultoría.
2. El consultor deberá entregar un Modelo de Gobernanza del Proyecto que defina la estructura formal de gobierno del proyecto, detallando los comités, roles y responsabilidades, los flujos de toma de decisiones, los mecanismos de coordinación y comunicación entre consultorías, los procesos de escalamiento de riesgos y problemas, las pautas de control interno; asegurando una estructura organizativa clara, trazable y alineada

a las necesidades del MEF para conducir el proyecto con eficiencia y orden institucional.

3. El consultor deberá entregar informes mensuales de avance del proyecto que documenten el progreso respecto al cronograma aprobado, los indicadores de desempeño (KPIs), la actualización de la matriz de riesgos, la gestión de problemas y acciones correctivas, los cambios de alcance tramitados y aprobados, el seguimiento al estado presupuestario del proyecto, el cumplimiento de hitos y entregables programados, así como alertas críticas y recomendaciones; estos informes deberán sustentarse en evidencia verificable y servir como insumo para la toma de decisiones por parte de los responsables institucionales del MEF.
4. El consultor deberá entregar informes trimestrales de control de calidad de los entregables del proyecto en el que consten la validación y verificación del cumplimiento de los estándares metodológicos, la consistencia entre entregables, la alineación con el alcance del proyecto, sus interacción y articulaciones, la calidad documental, el nivel de avance y madurez de los artefactos, las observaciones identificadas y las recomendaciones de mejora, integrando además la validación técnica y funcional emitida por los expertos correspondientes y asegurando la trazabilidad entre productos generados por distintas consultorías.

El director del proyecto realizará una revisión independiente de los productos y entregables generados por las distintas consultorías contratadas con el objetivo exclusivo de asegurar la correcta articulación entre ellos y facilitar la ejecución integrada del proyecto. Esta revisión es de naturaleza técnica y de coordinación y no sustituye, ni se contrapone, a las responsabilidades formales de revisión, verificación o aceptación que correspondan a los administradores de contrato de cada consultoría.

5. El consultor deberá entregar un informe final del proyecto que consolide de forma integral los resultados alcanzados, detallando el nivel de cumplimiento del alcance, los hitos ejecutados, el análisis del desempeño general del proyecto, la evaluación de los productos entregados, las

lecciones aprendidas, las recomendaciones estratégicas para etapas posteriores del nuevo eSIGEF y el cierre técnico y administrativo del proyecto; este informe deberá incluir evidencia verificable y constituirse en el documento formal de cierre del contrato.

3.4. Término del tiempo de la consultoría

La consultoría tendrá una duración de 270 días calendario, contados desde el día siguiente a la firma del contrato.

El Plan Maestro del Proyecto deberá entregarse en el primer mes y será la guía oficial de ejecución.

3.5. Marco legal e institucional

La consultoría se desarrollará en cumplimiento de la normativa ecuatoriana vigente, regulaciones institucionales del MEF, políticas de seguridad de la información, lineamientos de interoperabilidad y cualquier disposición aplicable al proyecto.

3.6. Transferencia de tecnología y fortalecimiento de capacidades

El consultor deberá:

- Capacitar al MEF en prácticas de gestión del proyecto.
- Transferir metodologías, plantillas, matrices y mecanismos de seguimiento.
- Realizar talleres formales y sesiones de trabajo documentadas.

3.7. Continuidad y aseguramiento de la calidad

El consultor deberá:

- Garantizar coherencia entre todos los entregables del proyecto.
- Mantener la trazabilidad metodológica.
- Definir criterios de aceptación de calidad.
- Supervisar entregables de consultores vinculados.

3.8. Criterios de aceptación de los productos

La aceptación de los productos de esta consultoría estará sujeta a la verificación de su cumplimiento técnico, metodológico y documental, conforme a los requerimientos definidos en el presente alcance y a los estándares establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Los criterios generales de aceptación aplicables a todos los productos son los siguientes:

a) Criterios de contenido y calidad técnica

- El producto debe responder claramente al objetivo específico que sustenta su elaboración, y debe estar completo.
- Cada producto deberá incluir la totalidad de los componentes, secciones, anexos, matrices y elementos definidos en su descripción, así como cualquier instrucción complementaria que el MEF establezca durante el proceso de revisión. No se considerará aceptado un producto que omita partes esenciales o que presente componentes inconclusos, preliminares, incompletos o inconsistentes con el alcance del proyecto.

b) Criterios de coherencia y alineación institucional

- El producto debe ser coherente con la información institucional disponible, los objetivos del proyecto y los lineamientos definidos por el MEF. Deberá ser consistente con otros productos entregados previamente por el propio consultor, así como con los entregables generados por consultorías funcionales, técnicas o transversales vinculadas al nuevo eSIGEF. Cualquier contradicción o inconsistencia deberá ser corregida antes de la aceptación.

c) Criterios de formato y documentación

- Los productos deberán cumplir estándares adecuados de organización, redacción, estructura lógica, fundamentación, calidad gráfica y nivel de detalle, asegurando que sean comprensibles, trazables y utilizables

para la ejecución del proyecto. Se deberá aplicar una metodología de gestión de proyectos reconocida y utilizar plantillas, esquemas y mecanismos de registro que garanticen uniformidad documental a lo largo del proyecto.

- Todos los entregables deberán presentarse en formato digital editable (Word, Excel, PowerPoint o equivalente) y en versión PDF firmada, con los diagramas y anexos técnicos correspondientes.
- La documentación deberá estar debidamente estructurada y numerada, incluyendo al menos índice, glosario de términos, resumen ejecutivo y referencias bibliográficas; y si aplica conclusiones y recomendaciones.
- Se deberá incluir un registro de cambios y control de versiones que permita el seguimiento de ajustes derivados de observaciones.
- En caso de productos técnicos, cuando aplique (modelos, matrices, catálogos), se deberá entregar además el repositorio estructurado en el formato acordado con la contraparte (por ejemplo, ArchiMate, BPMN, UML, Excel u otros).

d) Validación técnica y funcional por parte de los expertos responsables

En los casos en que el producto requiera validación técnica o funcional, deberá incluir constancias, actas, firmas o respaldos de aprobación emitidos por las áreas expertas del MEF, los consultores funcionales o el arquitecto de soluciones, según corresponda. El Director de Proyecto es responsable de asegurar que dicha validación haya sido gestionada y documentada adecuadamente, aunque no sea quien evalúe el contenido especializado.

e) Evidencia verificable del cumplimiento del alcance

Todo producto deberá incluir la evidencia necesaria y suficiente que confirme su contenido, como matrices, anexos, fuentes de información, listas de verificación, reportes, cronogramas, registros de reuniones, actas de



validación o cualquier otra evidencia que demuestre el cumplimiento de los objetivos del entregable.

f) Criterios de validación y aceptación

Antes de la fecha fin establecida en el cronograma para la entrega del producto se podrá:

- En una sesión técnica solicitada por el consultor, cada producto será presentado ante la contraparte del MEF, explicando su contenido, fundamentos, resultados y posibles impactos. La presentación de cada producto se podrá realizar con antelación a la fecha formal establecida para la entrega del mismo.
- La contraparte del MEF luego de la sesión explicativa del consultor, contará con un plazo razonable para revisar, formular observaciones y solicitar ajustes; este plazo no debe superar la fecha fin de entrega formal del producto definida en el contrato.
- El consultor deberá incorporar las observaciones dentro del plazo establecido para la entrega formal del producto, y entregar la versión final ajustada para su aprobación hasta la fecha fin establecida en el contrato.
- La aceptación formal del producto se efectuará mediante acta de conformidad emitida por la contraparte del MEF, condición necesaria para el pago correspondiente.
- Ningún entregable será considerado aceptado de forma tácita ni automática por el solo transcurso del tiempo.

a) Criterios de desempeño global de la consultoría

- Cumplimiento del plan de trabajo y cronograma aprobado, incluyendo plazos de entrega y coordinación con otros consultores del proyecto.
- Nivel de participación y transferencia de conocimiento demostrada hacia los equipos del MEF.

- Grado de reutilización y aplicabilidad de los productos en las fases posteriores del proyecto.

3.9. Procedimiento de aprobación y control de calidad

3.9.1. Procedimiento previo de validación de productos.

Con el fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los productos entregables de esta consultoría, evitando retrasos o posteriores rechazos, el consultor podrá realizar el siguiente procedimiento de revisión aplicable a las entregas parciales o totales, antes de la fecha fin de entrega del producto o entregable estipulada en el contrato:

1. En el cronograma de ejecución de la consultoría podrá incluirse fechas máximas para la revisión previa de los entregables.
2. Cada entregable podrá ser presentado por el consultor a la contraparte del MEF entre 5 y 10 días antes de la entrega formal (fecha de entrega establecida en el contrato) para la emisión de observaciones; esto con el fin de realizar ajustes y evitar incumplimientos en el cronograma.
3. En el período de tiempo (5 a 10 días antes de la fecha fin de entrega del producto) la contraparte designada por el MEF realizara la revisión técnica para verificar la coherencia y cumplimiento con los insumos requeridos.
4. De requerirse en este mismo período de tiempo (5 a 10 días) se podrá realizar una o varias reuniones de retroalimentación y validación técnica con el consultor, estas reuniones podrán ser convocadas por cualquiera de las partes de acuerdo a necesidad; seguida del envío de un correo electrónico donde se documentará las observaciones identificadas, de haberlas.
5. Los puntos 2 y 3 podrán repetirse, para que el producto cumpla plenamente con los requerimientos establecidos. No obstante, la reiteración de este ciclo por causas atribuibles al consultor, especialmente cuando implique retrasos en el cronograma, podrá ser considerada para la aplicación de las multas establecidas en el contrato.

6. Entrega formal final ajustada del producto, incorporando las observaciones documentadas y cumpliendo la fecha de entrega establecida en el contrato; luego de lo cual se iniciará con el procedimiento formal estipulado en el contrato, mismo que su incumplimiento será causal de aplicación de multas.
7. La ejecución o no de este procedimiento, y la aceptación del producto o entregable en esta etapa no reemplaza la entrega formal, validación, aceptación o rechazo del entregable; el cumplimiento o no de este procedimiento no acarrea multas, salvo que haya incumplimiento en las fechas de entrega formal estipuladas en el contrato.

3.9.2. Procedimiento para validación, aceptación o rechazo formal del producto.

A continuación, se detalla el procedimiento para la aceptación o rechazo del producto:

1. Cada entregable deberá ser presentado de manera formal por el consultor a la contraparte designada del MEF hasta la fecha máxima indicada en el contrato; esta entrega deberá realizarse vía correo electrónico, dirigido a la contraparte y adjuntando el producto completo con todos sus anexos ya sea adjunto al correo o en un link para su acceso y baja de los documentos.
2. Será evaluado por la contraparte técnica del MEF designada, la cual emitirá observaciones de existirlas hasta un máximo de cinco días calendario (5 días) contados desde el día siguiente de la fecha de entrega formal del producto. Estas observaciones serán entregadas al consultor a través de correo electrónico; las mismas deben ser claras, específicas y deben estar debidamente justificadas por el alcance o requerimientos estipulados en el contrato.
3. El consultor deberá solventar las observaciones realizadas en el producto y presentarlo nuevamente hasta un máximo de cinco días calendario (5 días) contados desde el día siguiente de entregadas las observaciones; la

entrega será a través de correo electrónico con el producto y anexos completos.

4. La contraparte designada del MEF revisará el producto, y lo aceptará o rechazará formalmente, a través de correo electrónico justificando su aceptación o rechazo, hasta un máximo de tres días (3 días) contados desde el día siguiente de recibido el producto.

4.1 En caso de aceptación, se seguirá el procedimiento establecido para la suscripción del acta de entrega recepción parcial o total, que deberá firmarse entre las partes y ésta será la habilitante para el pago correspondiente.

4.2 En el caso de rechazo, se iniciará con las multas estipuladas en el contrato a partir del día siguiente del envío del correo con el cual se realiza el rechazo del producto, luego de lo cual el Consultor deberá realizar las correcciones necesarias y se repetirá el proceso.

Consideración especial:

En caso de que la entrega del producto no pueda realizarse en la fecha prevista en el cronograma, las partes podrán acordar, por mutuo consentimiento y por una única vez, una prórroga o ampliación exclusiva para la entrega de dicho producto.

Esta extensión deberá estar debidamente justificada, formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo original para la entrega y, en ningún caso, podrá implicar una ampliación del plazo total de ejecución del contrato ni generar costos adicionales para ninguna de las partes.

El consultor deberá mantener una metodología de aseguramiento de calidad que garantice la consistencia entre entregables, el cumplimiento de estándares internacionales y la trazabilidad de las decisiones arquitectónicas, y realizar las validaciones antes de la fecha de entrega formal del producto para evitar rechazos y por ende la aplicación de multas por incumplimiento.

4. METODOLOGÍA

El Director del Proyecto deberá definir e implementar una metodología formal de gestión de proyectos basada en estándares internacionales reconocidos (tales como PMI/PMBOK, PRINCE2, enfoque híbrido predictivo-ágil u otro marco equivalente debidamente justificado), adaptada a la naturaleza, complejidad y entorno institucional del proyecto; con el objetivo de lograr una coordinación efectiva, gestión proactiva de riesgos y fomentar un entorno colaborativo de alto rendimiento.

La metodología deberá plantearse desde una perspectiva multidimensional, normativa y organizacional. Debe considerar la adaptabilidad a los cambios, incorporando principios ágiles, iteraciones, entregas incrementales, mecanismos explícitos para capacitar y empoderar a los equipos internos. El enfoque también debe considerar la colaboración activa de los diferentes actores, fomentando la participación de todas las partes interesadas.

La metodología deberá especificar mecanismos de coordinación continua con otros consultores funcionales, contratados por el MEF, en el marco de la Preparación del nuevo Sistema.

La metodología deberá especificar que toda actividad realizada por el consultor deberá contar con la documentación de sustento, de reuniones, talleres, revisiones, entre otros, y servirá de respaldo a su producto entregado.

Para el éxito de la Consultoría debe existir un trabajo en equipo, colaborativo, participativo y abierto, de manera que se implementen los mejores criterios tanto técnicos como conceptuales y funcionales; entre el equipo contraparte del MEF y en especial con los consultores. Por ese motivo, en el caso de existir alguna divergencia que no haya podido ser subsanada entre los consultores, se tendrá un Comité Técnico y Funcional del MEF al que se escalará la divergencia y será el dirimente.

5. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El consultor director del proyecto será responsable de ejecutar, entre otras, las siguientes actividades o tareas:

5.1. Planificación del Proyecto

- Elaborar el Plan Maestro del Proyecto.
- Definir cronograma y la estructura de detalle del trabajo.
- Definir metodología y mecanismos de control.
- Identificar riesgos.
- Establecer el plan de comunicaciones y de escalamiento

5.2. Seguimiento y Control

- Monitorear avance, hitos, riesgos, KPIs.
- Emitir informes mensuales.
- Supervisar la ejecución de las consultorías.
- Gestionar cambios y problemas.
- Controlar cumplimiento del cronograma

5.3. Gobernanza del Proyecto

- Coordinar comités.
- Mantener la trazabilidad de decisiones.
- Establecer procesos de escalamiento.
- Garantizar articulación Inter consultoría.

5.4. Gestión Integral de Riesgos Estratégicos

El consultor deberá implementar y mantener un Registro Integral de Riesgos del Proyecto, actualizado mensualmente, que incluya:

- Riesgos técnicos.
- Riesgos funcionales.
- Riesgos institucionales y organizacionales.
- Riesgos normativos o regulatorios.
- Riesgos asociados a transición de autoridades o cambios organizacionales.

5.5. Aseguramiento de la Calidad

- Revisar cumplimiento metodológico.
- Emitir informes de la gestión realizada del aseguramiento de la calidad.
- Validar consistencia entre consultorías.

5.6. Cierre del Proyecto

- Consolidar información.
- Elaborar informe final.
- Documentar lecciones aprendidas.
- Proponer recomendaciones estratégicas.

6. PRODUCTOS A ENTREGAR

Este consultor aporta su experiencia específicamente en la gestión y control del proyecto y se requieren los siguientes productos:

Producto (1): Plan Maestro del Proyecto

Este producto consiste en un documento que describe cómo se ejecutará, controlará y cerrará el proyecto, es el Plan Maestro de ejecución del Proyecto, que deberá incluir: la definición de los miembros del equipo y sus responsabilidades (organigrama del proyecto), el trabajo a realizar, matriz de riesgos asociados, cronograma, planificación, incluyendo los indicadores claves a evaluar en el seguimiento, y la estrategia comunicacional con la coordinación respectiva para garantizar el flujo eficiente de información para la toma de decisiones oportunas, el proceso de escalamiento requerido en caso de divergencias, gestión con el o los comités.

Producto (2): Modelo de Gobernanza del Proyecto

Definir y entregar el modelo de gobernanza del proyecto que regule la coordinación, articulación y toma de decisiones entre los diferentes actores del proyecto (actores internos, contraparte del MEF, consultores), garantizando claridad de roles, mecanismos de escalamiento y control para el cumplimiento de alcance, tiempo, costo y calidad.

El producto deberá contener al menos:

- Definición de la estructura de gobierno del proyecto: Comités, Roles y responsabilidades
- Matriz de asignación de responsabilidades (RACI)
- Gestión de decisiones y escalamiento

El Director de Proyecto es propietario del producto y responsable de su implantación y mantenimiento; el modelo deberá adaptarse y evolucionar según la dinámica del proyecto y los hitos contractuales con los consultores.

Producto (3): Informes mensuales de Avance del Proyecto (6 informes)

Consiste de 6 informes mensuales que contendrán al menos:

- Resumen Ejecutivo, del período correspondiente con los porcentajes de avance y los instrumentos de comprobación definidos que respalden el porcentaje de avance.
- Actividades realizadas durante el período
- Actividades en curso
- Desviaciones y Riesgos
- Indicadores de Desempeño
- Próximos pasos
- Temas o hechos relevantes sobre la ejecución del proyecto o gestiones realizadas

Producto (4): Informes de la gestión de la calidad realizada (3 informes)

Consiste de 3 informes trimestrales que contendrán al menos:

- Verificación de cumplimiento técnico y funcional.
- Indicadores de calidad del proyecto.
- Registro de hallazgos con severidad (alta/media/baja), responsables y fechas comprometida de corrección.



- Recomendaciones de mejora.
- Validación metodológica.
- Consistencia entre consultorías.

La revisión dirigida por el director del proyecto es un mecanismo proactivo de coordinación técnica orientado a asegurar que los distintos entregables de las consultorías converjan de forma coherente y permitan la correcta ejecución del proyecto. Su actuación debe ser complementaria y coordinada con los administradores de contrato, respetando sus atribuciones formales y canalizando a través de ellos cualquier necesidad de acción contractual.

Producto 5: Informe final de cierre del proyecto

Es un informe de cierre de proyecto para documentar formalmente el cumplimiento de los objetivos, detallar los resultados obtenidos, y dejar constancia de las lecciones aprendidas, deberá contener al menos:

- Datos Generales del Proyecto
- Objetivos del Proyecto
- Resultados obtenidos
- Análisis de Riesgos
- Lecciones aprendidas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Documentación relevante que sustente el informe
- Temas adicionales que se considere importantes

7. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo máximo de ejecución de la presente consultoría es de 270 días calendario desde el siguiente día de la suscripción del contrato.

El plazo máximo de entrega de los productos solicitados en esta Consultoría, se detalla a continuación:



PRODUCTOS A ENTREGAR	TIEMPO DE ENTREGA DEL PRODUCTO
Producto 1: Plan Maestro del Proyecto	30 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 2: Modelo de Gobernanza del Proyecto	60 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 3: Informes mensuales de Avance (6 Informes)	Los informes deberán ser entregados: A los 90, 120, 150, 180, 210 y 240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 4: Informes de la gestión de la calidad (3 Informes)	Los informes deberán ser entregados: A los 90, 180 y 270 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 5: Informe Final	270 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

El MEF proporcionará el acceso completo a toda la documentación existente, relacionada con el proyecto y sus equipos de trabajo que consistirán en: consultores Internacionales funcionales y técnico, y equipo de contraparte del MEF.

Facilitará entrevistas con el personal clave de las diferentes subsecretarías del Ministerio de Economía y Finanzas, para que el consultor pueda comprender a fondo los flujos de trabajo, identificar los puntos débiles y oportunidades de mejora desde una perspectiva operativa y estratégica.

Apoyará en la conformación de los comités técnicos y funcionales que sean necesarios para la definición del piloto y como dueño del negocio brindará el asesoramiento experto que sea requerido.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor deberá tener un profundo conocimiento técnico con habilidades analíticas, de comunicación y adaptación, siendo capaz de diagnosticar



problemas, diseñar reformas e implementar soluciones sostenibles en diversos contextos, resolución de conflictos, y trabajo en equipo.

El consultor deberá acreditar que cumple con los siguientes requisitos:

Antecedentes Académicos Mínimos	Título profesional de tercer nivel en Ingeniería de Software, Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, Administración y afines.
Experiencia General Mínima	Se requiere que el consultor tenga una experiencia general mínima de 7 años desde la obtención del primer título profesional válido.
Experiencia Específica Mínima	Mínimo 4 años en gestión de proyectos de desarrollo de software.

Habilidades:

El consultor debe tener las siguientes habilidades:

- Liderazgo y comunicación efectiva
- Capacidad de trabajo bajo presión y toma de decisiones
- Orientación a resultados y manejo de equipos multidisciplinarios

10. PERMANENCIA DEL CONSULTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría será presencial, en la ciudad de Quito en la Av. Amazonas entre Pereira y Unión Nacional de Periodistas. Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera. Pisos 10 y 11. La dedicación del consultor debe ser exclusiva para este proyecto.

11. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- **Categoría & Modalidad:** Director del Proyecto del Nuevo eSIGEF - Consultoría Individual (Por invitación Abierta Nacional)
- **Tipo de contrato:** Suma Global



- **Duración del Contrato:** 270 días calendarios contados desde el siguiente día de la suscripción del contrato.
- **Modalidad de trabajo:** Presencial
- **Lugar de trabajo:** El lugar de prestación de los servicios será en la ciudad de Quito, Ecuador.

12. MONTO DE LA CONSULTORÍA

El monto de la consultoría es de US\$ 72.000 (Setenta y dos mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) sin incluir el valor del IVA.

Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos que el contrato del profesional pudiere ocasionar durante la prestación de sus servicios para el proyecto. Todos los pagos se realizarán en USD dólares de los Estados Unidos de América.

13. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

PRODUCTOS	VALOR POR PRODUCTO SIN IVA	TIEMPO DE ENTREGA DEL PRODUCTO
Producto 1: Plan Maestro del Proyecto	15% del valor total del contrato	30 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 2: Modelo de Gobernanza del Proyecto	25% del valor total del contrato	60 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 3: Informes mensuales de Avance del Proyecto (6 informes)	30% del valor total del contrato (5% por cada informe)	Los informes deberán ser entregados: A los 90, 120, 150, 180, 210 y 240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato



PRODUCTOS	VALOR POR PRODUCTO SIN IVA	TIEMPO DE ENTREGA DEL PRODUCTO
Producto 4: Informes de la gestión de la calidad realizada (3 informes)	15% del valor total del contrato (5% por cada informe)	Los informes deberán ser entregados: A los 90, 180 y 270 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 5: Informe final de cierre del proyecto	15% del valor total del contrato	270 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato

El Consultor no recibirá ninguna otra clase de compensación fuera de la que se detalla en el presente Contrato.

El Contratante pagará al Consultor dentro de treinta (30) días siguientes a la suscripción del acta entrega recepción total o parcial y la entrega de la factura.

El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el producto como satisfactorio; el procedimiento y plazos para revisión, aceptación y rechazo de los productos está definido en el ítem 3.9.2. *Procedimiento para validación, aceptación o rechazo formal del producto* en el Término de Referencia; mismo que deberá ser cumplido por las partes.

14. MULTAS

El consultor deberá pagar al Ministerio de Economía y Finanzas por concepto de multa por cada día de retraso en el cumplimiento de las obligaciones que asume a través del presente instrumento:

1. El 1 x 1000 del porcentaje de las obligaciones pendientes de ejecutarse, por cada día de retraso en la entrega de los Productos 1, 3 y 5.
2. El 2 x 1000 del porcentaje de las obligaciones pendientes de ejecutarse, por cada día de retraso en la entrega de los Productos 2 y 4.



Si el valor de las multas excede el 5% del monto total del contrato, la Entidad Contratante podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

15. ANEXOS

Anexo 1: Método detallado de Evaluación y Calificación

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

El puntaje que se aplicará a cada uno de los elementos propuestos, con lo cual se obtendrá la calificación final de los participantes es sobre cien (100) puntos.

La información que se evaluará y calificará es la que conste en el Formulario "Modelo para Currículum Vitae" de la Sección 4, y que se encuentre debidamente respaldada, la metodología de evaluación es la siguiente:

Requisitos Mínimos
Requisitos de Elegibilidad
Ser ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.
Antecedentes Académicos
Título profesional de tercer nivel en Ingeniería de Software, Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, Administración y afines.
Experiencia General Laboral Mínima
Se requiere que el consultor tenga una experiencia general mínima de 7 años desde la obtención del primer título profesional válido.
Experiencia Específica Mínima
Experiencia específica mínima de 4 años en gestión de proyectos de desarrollo de software.

Aquellos profesionales que no superen los requisitos mínimos no serán considerados para la comparación de antecedentes y calificaciones que se detallan a continuación:

Comparación de antecedentes y experiencia:	Puntaje individual	Puntaje total máximo



Antecedentes Académicos¹		
Maestría o Título de cuarto nivel en Gestión de Proyectos o MBA o temas relacionados con la innovación empresarial o Dirección Estratégica, Administración Pública o Tecnologías de Información. Se valorará la presentación de Maestría concluida en áreas afines al objeto de la contratación.	10)	(10)
Especialización o Diplomado en Gestión de Proyectos o temas relacionados con la innovación empresarial o dirección estratégica. Se valorará la presentación de Especialidad o Diplomado concluidos en áreas afines al objeto de contratación.	(7)	
Se valorará la formación especializada (Certificaciones) vigentes siempre que esté directamente relacionada con una o más de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">• Certificación vigente en Gestión de Proyectos PMP del PMI• Certificación vigente Scrum Master Se asignará 5 puntos si presenta una de las Certificaciones Vigente	(5)	
Se valorará la formación especializada, siempre que e Directamente relacionada con una o más de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Comunicación efectiva• Metodologías ágiles• Herramientas de gestión de proyectos como Jira, Trello, MS Project, etc.• Toma de decisiones• Manejo del estrés; gestión del tiempo; el desarrollo de habilidades de inteligencia emocional; capacidad de trabajo bajo presión• Manejo de equipos multidisciplinarios; gestión de conflictos; colaboración; mejora del rendimiento. Se asignará 1 punto por cada Curso o programa de capacitación hasta llegar a 5 puntos.	(5)	
Experiencia		

¹ Para el puntaje de antecedentes académicos se otorgará en función del grado más alto acreditado por el consultor. No se asignará puntaje por estudios en curso. No se podrán requerir certificaciones de entidades adicionales a la titulación, por ejemplo, SENESCYT.



Experiencia General		
Se otorgará diez (10) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo, hasta un máximo de (treinta (30)) puntos. La experiencia se computará a partir del día siguiente al cumplimiento del requisito mínimo de siete años de experiencia.	(30)	(30)
Experiencia Específica		
<ul style="list-style-type: none">Participación en la dirección de proyectos internacionales. Se otorgará 30 puntos por cada proyecto finalizado hasta un total de 60 puntosParticipación en la dirección de proyectos de desarrollo de software o soporte de sistemas corporativos (con alcance funcional y técnico complejo, es decir gestionando equipos multidisciplinares, de al menos 10 recursos y tiempo de al menos un año. Se otorgará 20 puntos por cada proyecto finalizado hasta un total de 60 puntosParticipación en proyectos liderado con metodologías cascada o ágiles (Scrum, Kanban) o híbridas. Se otorgará 10 puntos por cada proyecto finalizado hasta un total de 20 puntos. <p>Podrá sumarse los puntos entre los diferentes ámbitos de la experiencia específica solicitada, hasta un máximo de 60 puntos</p>	(60)	(60)
TOTAL		(100)

Consideraciones Adicionales:

- Los profesionales deben presentar copias simples de los títulos y certificados obtenidos.
- La hoja de vida debe estar debidamente firmado
- El consultor deberá acreditar experiencia laboral general consistente en funciones o cargos similares al perfil requerido y vinculados al objeto de la consultoría. La acreditación de esta experiencia podrá realizarse mediante diversos documentos, tales como certificados laborales, contratos, actas de finiquito o entrega-recepción definitiva. Para ser válidos, estos documentos deben identificar claramente la institución o empresa, el período de prestación del servicio (fechas), el cargo o función desempeñada, estos documentos deben tener la relación directa con la

experiencia general solicitada. No se sumarán tiempos paralelos, garantizando así la integridad y pertinencia de la experiencia acreditada

- Para la evaluación de la experiencia específica en proyectos, se considerará la cantidad de proyectos cumplidos que tengan una duración mínima de seis (6) meses y que hayan sido desarrollados dentro de los últimos diez (10) años previos a la presentación de la propuesta. Cada proyecto debe estar debidamente acreditado mediante certificados laborales, actas de finiquito o entrega-recepción definitiva que indiquen explícitamente el cargo, rol o función desempeñada, además del periodo de ejecución del proyecto. La calificación se basará en el número de proyectos pertinentes realizados que cumplan con estos requisitos, garantizando transparencia y claridad en la evaluación, sin realizar sumatoria de tiempos de ejecución, ni tampoco tiempos paralelos.
- Para la experiencia general o específica, se considerarán tiempos parciales en caso de que, el oferente presente documentación que no cubra el periodo de un año completo, la asignación del puntaje se realizará de forma proporcional.
- **Capacitación, Cursos y Certificaciones**
 - El consultor deberá acreditar capacitación pertinente al perfil y al objeto de la consultoría, mediante cursos o certificaciones obtenidos en los últimos ocho (8) años previos a la presentación de la propuesta.
 - Serán válidos los cursos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Identificación clara de la empresa o institución que dictó el curso.
 - Año o fecha de emisión del certificado.
 - Nombre del curso.
 - Duración en horas académicas.
 - Evidencia de aprobación o asistencia.
 - Se requiere de certificado de asistencia o aprobación de cursos o programas de capacitación. Para que un curso individual sea considerado válido, deberá tener una duración mínima de veinte (20) horas o su equivalente, realizados en los últimos 8 años, y estar respaldado por un certificado emitido por la institución o entidad que impartió la capacitación.
 - Se aceptarán certificados expresados en horas académicas o en créditos, siempre que se presente la equivalencia en horas académicas.
 - Los cursos con duración menor a veinte (20) horas podrán ser agrupados para cumplir el mínimo requerido, siempre que:
 - Formen parte de una misma ruta de aprendizaje, programa especializado o plan de capacitación integral.

- La suma de sus horas alcance al menos veinte (20) horas académicas.
 - Todos hayan sido impartidos por la misma institución o entidad.
 - Se presente el documento emitido o publicado por dicha institución o entidad, donde se detalle el conjunto de cursos que integran la ruta y su carga horaria.
 - También se aceptarán cursos individuales que, por sí solos, superen las 20 horas académicas.
- En alternativa, el consultor podrá presentar certificaciones profesionales oficiales vigentes que acrediten la aprobación de exámenes o procesos de certificación reconocidos por entidades nacionales o internacionales competentes, relacionadas con el perfil requerido, como sustitutos o complementos a los cursos solicitados.
 - La evaluación considerará tanto la cantidad y pertinencia de cursos certificados y agrupados, como la posesión de certificaciones profesionales oficiales vigentes, asignando puntajes en correspondencia con los parámetros establecidos.
- En caso de que parte de la documentación de sustento faltare, estos podrán ser solicitados al candidato durante la etapa de evaluación. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, el candidato será rechazado.
 - Si dos (2) o más postulantes obtienen el mismo puntaje (mayor puntuación) en el proceso de evaluación, se evaluarán habilidades blandas como liderazgo y dirección de equipos, comunicación asertiva y efectiva, negociación y resolución de conflictos, planificación y organización, trabajo en equipo, pensamiento estratégico y resolución de problemas.

Solicitud de Documentación Comprobatoria de Habilidades Blandas

En el marco del proceso de selección para el consultor Director del Proyecto, se invita a los postulantes a presentar documentación opcional que respalde su experiencia o capacitación en cualquiera de las siguientes habilidades blandas: Liderazgo y Dirección de Equipos, Comunicación Asertiva y Efectiva, Negociación y Resolución de Conflictos, Planificación y Organización, Trabajo en Equipo, Pensamiento Estratégico y Resolución de Problemas.

La documentación puede incluir, entre otros:

- Certificados de capacitación o talleres relacionados con las habilidades mencionadas.
- Cartas de recomendación que destaquen el desempeño del postulante en roles donde haya demostrado dichas competencias.



- Evaluaciones de desempeño anteriores que evidencien habilidades blandas específicas.
- Reconocimientos o premios obtenidos por liderazgo o trabajo en equipo.

Es importante recalcar que la presentación de esta documentación es completamente opcional y no recibirá puntaje dentro del proceso de selección regular. Sin embargo, en caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, estos documentos serán considerados como un criterio adicional para determinar al candidato más idóneo.

Los criterios para la revisión de la documentación se sustentarán en los siguientes parámetros:

- **Pertinencia:** La documentación debe estar directamente relacionada con alguna de las habilidades blandas solicitadas.
- **Autenticidad:** Verificación que los certificados, cartas de recomendación y otros documentos sean emitidos por instituciones o personas reconocidas.
- **Temporalidad:** Priorizar documentación reciente (últimos 5 años) que refleje el desarrollo continuo de las habilidades.

Mediante la Ponderación Cualitativa de la Información, se asignará un valor cualitativo a cada habilidad basada en la calidad y relevancia de la evidencia presentada.

Escala cualitativa:

- **Excelente (5):** Evidencia sólida, concreta y específica, con respaldo de una fuente confiable.
- **Bueno (4):** Evidencia adecuada, pero con menor detalle o especificidad.
- **Regular (3):** Evidencia genérica o con información limitada.
- **Insuficiente (1-2):** Evidencia irrelevante o no vinculada a la habilidad.

Nota: Esta valoración solo se aplicará en caso de empate entre postulantes.

Anexo 2: Modelo para Hoja de Vida

1. DATOS PERSONALES				
2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Ciudad / País	día	mes	año
País de Residencia:		Nro. Documento de identidad:		



DIRECCIÓN:	Avenida	N°	Calle	Depto.
	Ciudad		Zona	Código Postal
Número de Teléfono	Número Celular	E-mail		

3. EDUCACIÓN:				
Título	Fecha de titulación	Ciudad	País	# Página referencia
Título:				
Universidad:				

4. CURSO/TALLERES/OTROS:						
Nombre del Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Institución	Ciudad/ País	# Página referencia

5. IDIOMAS ²												
IDIOMA	Hablado				Lectura				Escritura			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa ³	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas⁴					

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA			
		Periodo de Trabajo	

² MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

³ El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.

⁴ El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En el caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.



Nombre de la Entidad o Empresa ⁵	Cargo desempeñado	Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)	Meses en el Cargo	# Página de respaldo
Principales funciones/tareas⁶					

Al presentar mi Hoja de Vida, declaro y garantizo:

- (i) que he leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas y Actividades Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de estas constantes en los Anexos 2 y 3 de este documento;
- (ii) que no he incurrido en ninguna Práctica Prohibida y/o Actividad Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no he tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que reconozco que el incumplimiento de cualquiera de estas prácticas o actividades constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en los Anexo 2 y 3.

Atentamente

[Firma del Consultor]

NOTA: Adjuntar copias simples de los siguientes documentos⁷:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados⁸ o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC e identificación.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.⁹

Anexo 3: Países Elegibles

“Países Elegibles: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

⁵ El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.

⁶ El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En el caso de que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

⁷ El podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.

⁸ Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

⁹ No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.



Territorios elegibles

- a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

- a) Un individuo es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

Anexo 4. Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

- 1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹³ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii)



prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
 - (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o
 - (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, previstos en el párrafo 1.23 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
 - (iv) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.



- (b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco.
 - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida.
 - (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable.
 - (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta.
 - (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado¹⁴ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco.
 - (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
 - (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.23 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.



- (d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.
- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia



especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

Además de tener en cuenta la lista de empresas y personas sancionadas del Banco, el Prestatario puede, con el acuerdo específico del Banco, introducir en las SP de contratos financiados por el Banco el requisito de que el consultor, al competir por obtener el contrato y durante su ejecución, incluya en la propuesta su compromiso de cumplir con las leyes y el sistema de sanciones del país contra prácticas prohibidas (incluido el soborno), así como las regulaciones y sanciones relacionadas con prácticas prohibidas de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme se incluya en la SP. El Banco aceptará que se introduzca este requisito a solicitud del país del Prestatario siempre que las condiciones que gobiernen dicho compromiso sean satisfactorias para el Banco.

Anexo 5. Actividades Prohibidas

1. Actividades Prohibidas

- 1.1. El Banco exige que todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución y las agencias de contratación, así como todas las empresas, entidades y personas físicas que participen en una actividad financiada por el Banco y actúen, entre otros, como oferentes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios no participarán a sabiendas, directa o indirectamente a través de Intermediarios Financieros, en la producción, comercialización o uso de los productos y sustancias o las actividades enumeradas en el Anexo 1 - LISTA DE EXCLUSIÓN DEL BID A EFECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES del Marco de



Política Ambiental y Social¹⁰, la cual permite adicionalmente incluir exclusiones adicionales.

- 1.2. Si el Banco determina que, en cualquier etapa de la implementación de un contrato, el Prestatario (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución, las agencias de contratación, cualquier firma, entidad o individuo que participe en una actividad financiada por el Banco como, entre otros, licitantes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, utilizaron recursos del BID para realizar una Actividad Prohibida durante la ejecución del contrato, el Banco podrá
 - a. suspender el desembolso de la operación si se determina en cualquier etapa del contrato se ha utilizado recursos del BID para realizar una Actividad Excluida.
 - b. Declarar la adquisición no elegible y cancelar y/o acelerar el pago de la parte del préstamo o donación destinada a un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas. medidas (que incluyen, entre otras cosas, proporcionar notificación adecuada al Banco al enterarse de la Actividad Prohibida) dentro de un período de tiempo que el Banco considere razonable;
 - c. remitir el asunto a las autoridades competentes encargadas de hacer cumplir la ley.
- 1.3. El Banco exige que todos los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco inspeccionar cuentas, registros y otros documentos relacionados con el cumplimiento de los contratos, así como hacerlos auditar por personal designado por el Banco.
- 1.4. Los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios deberán asistir plenamente al Banco en su seguimiento y supervisión.

Anexo 6: Certificación de Elegibilidad e Integridad de Consultores Individuales

Proceso No.

A fin de cumplir con los REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD E INTEGRIDAD para mi contratación como consultor individual internacional o nacional , para MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, que se encuentra financiada con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo, CERTIFICO QUE:

¹⁰ Marco de Política Ambiental y Social GN-2965-23: <https://www.iadb.org/es/mpas>



1. Soy ciudadano o residente permanente "bona fide"¹¹ del siguiente país miembro del Banco: Nombre del país.
2. No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, ni del personal del Prestatario, o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con:
 - i. la preparación de los TR del contrato,
 - ii. el proceso de selección de dicho contrato; o;
 - iii. con la supervisión de dicho contrato.
3. Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
4. Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
5. Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no existen conflictos de intereses para aceptar esta contratación.
6. Si fuera funcionario del gobierno del Ecuador o servidor público declaro que:
 - i. estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato;
 - ii. no he trabajado en el contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de ___ meses inmediatamente anteriores al periodo en que comenzó la licencia; y;
 - iii. mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
7. Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
8. No he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco

¹¹ Se entiende por residente "bona fide" toda persona que tenga domicilio establecido en un país miembro del BID, que esté en situación de trabajar en él, fuera del estatus de funcionario internacional.



que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:

- (a) Emitir una amonestación;
- (b) Informar al Contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
- (c) Rechazar mi contratación; y,
- (d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca en relación con estos requerimientos de elegibilidad tornará nulo y sin efecto mi contrato y no tendré derecho a remuneraciones.

Nombre y firma del consultor

Lugar y Fecha: Ciudad, Seleccione fecha

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TDR

RESPONSABLES	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Adriana Benalcázar Guerrón / Analista 2 de Operaciones de los Sistemas de Información de las Finanzas Públicas		04/03/2026
Revisado y Aprobado por:	Pablo Noboa García / Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		04/03/2026