

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS)

Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos y
Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)

Contrato de Préstamo N°9163-EC con Banco Mundial

Términos de Referencia

Consultoría Individual para el Especialista de Adquisiciones de la Unidad
Implementadora de Proyecto Central IEPS

Proceso STEP N° CI-IEPS-034-2025

Octubre, 2025

Componente:	4. Administración, comunicación y seguimiento y evaluación del proyecto
Subcomponente:	N/A
Categoría:	Consultoría Individual
Método de Selección:	Selección Abierta y Competitiva
Rol	Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS

1. ANTECEDENTES

El Gobierno del Ecuador ha recibido un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM) mediante Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC firmado el 22 de abril de 2021. El proyecto asciende a US\$40.000.000 a ejecutarse en un plazo de 5 años entre 2021 y 2026.

Desde su aprobación el Proyecto ha requerido 3 reestructuras a saber:

N° de Reestructura	Fecha	Descripción
Primera Enmienda	10-may-21	Se incorporan IEPS como coejecutor para los SC 2.1, 2.2, 2.3 y 3.2; SENESCYT para el SC 3.1 y Ministerio de Salud para SC 2.4, manteniéndose la Secretaría de Derechos Humanos como ejecutor principal. Se extiende la fecha de fin del proyecto al 31 de diciembre de 2026.
Segunda Enmienda	10-ene-22	Se reemplaza a la Secretaría de Derechos Humanos como ejecutor principal por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), manteniéndose las agencias coejecutoras: IEPS y SENESCYT. Se suprime el SC 2.4 y por ende al Ministerio de Salud como coejecutor.
Tercera Enmienda	27-dic-23	Se reemplaza a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) como ejecutor principal por IEPS, manteniéndose SENESCYT como coejecutor. La SGDPN no participa del proyecto. Se cambia el objetivo de desarrollo del proyecto. Se incorpora el C.5 de Contingencia y respuesta a emergencia. Se modifican las estimaciones de desembolsos. Se modifican los acuerdos legales.

Para efectos de estos TdR se han considerado los cambios introducidos mediante la 3era enmienda sobre cambio de ejecutor principal de SGDPN a IEPS que fue suscrita en el mes de diciembre de 2023; y cuya carta de efectividad fue emitida el 22 de enero de 2024.

Los objetivos del proyecto son (a) mejorar los medios de vida de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios establecidos como población objetivo, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo y (b) en caso de una crisis o emergencia elegible, responder a esta situación con prontitud y eficacia.

Para el logro del objetivo de desarrollo el Proyecto se ha estructurado en 5 componentes y 7 subcomponentes, a saber:

Componente 1 Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM	Componente 2 Preparación e implementación de subproyectos territoriales	Componente 3 Promoción de la Educación Superior y la Generación de Empleos para los PIAM	Componente 4 Administración, Comunicación y Evaluación del Proyecto	Componente 5 Contingencia y Respuesta a Emergencias
Subcomponente 1.1 Gobernanza territorial y planificación de la inversión	Subcomponente 2.1 Preparación de subproyectos	Subcomponente 3.1 Promoción de la Educación Superior	No tiene subcomponentes	No tiene subcomponentes
Subcomponente 1.2 Diálogo nacional y planificación del desarrollo	Subcomponente 2.2 Subproyectos de gobernanza territorial y medios de vida	Subcomponente 3.2 Oportunidades de Empleo		
	Subcomponente 2.3 Inclusión Financiera			

Dada la amplitud temática de las intervenciones del Proyecto, se cuenta con un ejecutor principal, rol que recae en el IEPS quien conduce directamente las intervenciones de los componentes 1, 2, 4 y 5 y el subcomponente 3.2 del Proyecto y trabaja colaborativamente con 1 coejecutor, SENESCYT para el subcomponente 3.1.

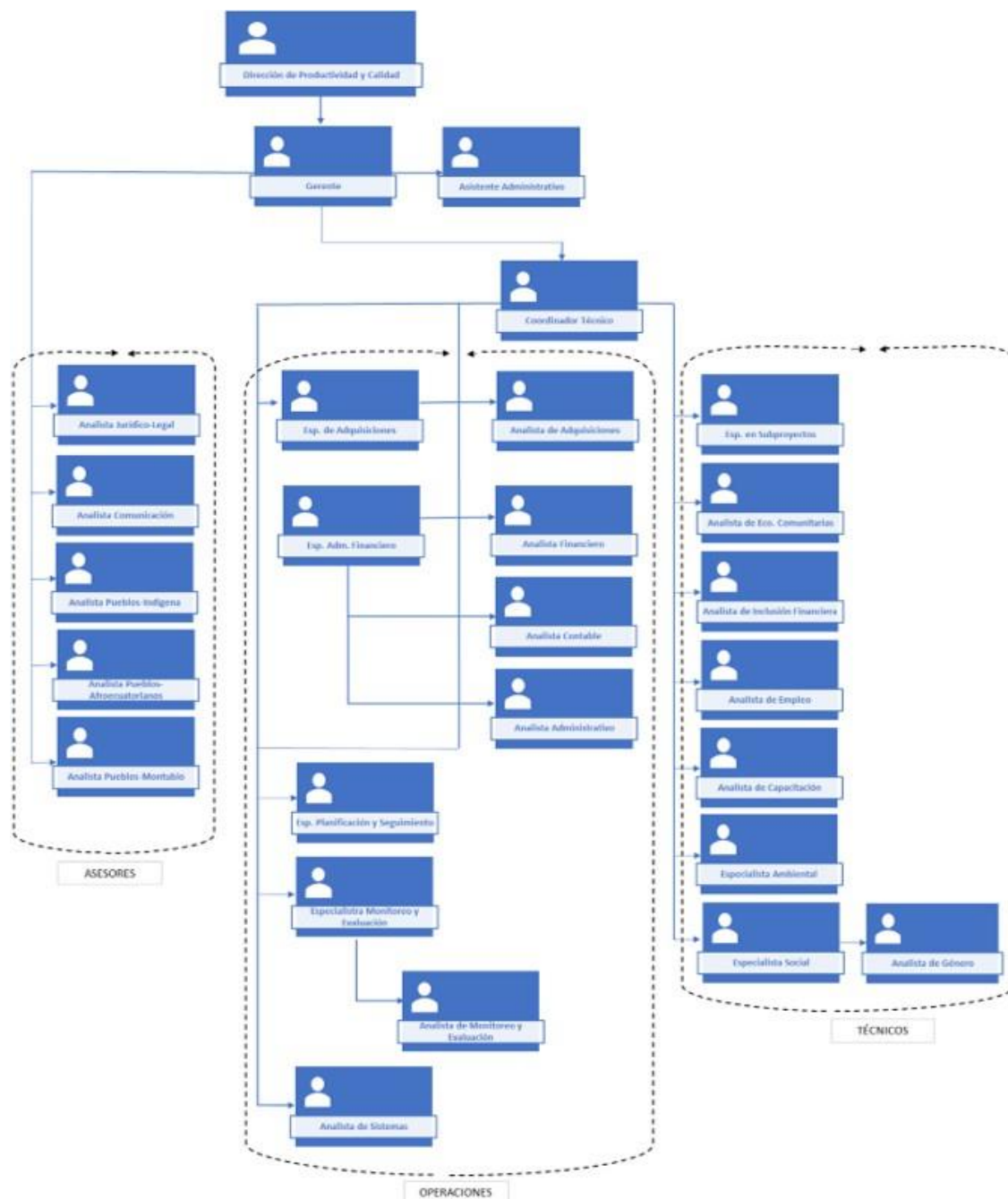
En la implementación del Proyecto, ejecutor y coejecutor se comprometen a conformar y mantener en funcionamiento una Unidad Implementadora de Proyecto (UIP) que opera desde el nivel central de cada institución.

Particularmente, la UIP Central de IEPS está adscrita a la Dirección de Productividad y Calidad y tendrá responsabilidad directa, dentro del marco del Proyecto, sobre los procesos de:

- Procesos de gobernanza para el C.1.
- Preparación, selección y aprobación de subproyectos: gobernanza territorial y medios de vida para el SC 2.1.
- Implementación de subproyectos: gobernanza territorial y medios de vida para el SC 2.2.
- Inclusión financiera para el SC 2.3.
- Oportunidades de empleo para el SC 3.2.
- Dirección y gestión del proyecto, en sus áreas de competencia para el C.4.
- Contingencia y respuesta a emergencias para el C.5

Con miras a cumplir con sus responsabilidades la UIP Central IEPS contará con un equipo multidisciplinario de 26 profesionales, liderado por un Gerente que asumirá la dirección y gestión del Proyecto en general y un Coordinador Técnico que liderará el equipo técnico de operaciones la UIP Central. Adicionalmente coordinará con el equipo de la UIP Central

SENESCYT conformado por 3 profesionales y las 5 UIP Territoriales conformadas por 7 profesionales cada una. A continuación, se presenta el organigrama de la UIP Central IEPS:



Las funciones que corresponden a cada UIP (central IEPS, central SENESCYT y territoriales) se detallan en el Manual Operativo del Proyecto, así como la dinámica de relaciones entre ejecutor y co ejecutor.

En específico, las funciones de gestión de adquisiciones estarán a cargo del Especialista en Adquisiciones quien se apoyará en el Analista de Adquisiciones en los procesos relativos a planificación, gestión de adquisiciones, gestión de contratos, control interno, información de adquisiciones, supervisiones y auditoría, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, la Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, el Manual Operativo del Proyecto, la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo 9163-EC en cuanto a la conformación de la UIP Central IEPS como entidad (agencia) ejecutora principal responsable de la implementación del Proyecto.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Especialista de Adquisiciones en la UIP Central IEPS con formación y experiencia profesional en la ejecución de adquisiciones para proyectos, preferiblemente, de proyectos financiados por organismos multilaterales que conduzca la gestión de adquisiciones del Proyecto de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo con Banco Mundial, las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, el Manual de Operaciones del Proyecto y la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Coadyuvar con la implementación satisfactoria del Proyecto mediante la implementación de la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto y la ejecución de las adquisiciones planificadas.
- b) Apoyar en la ejecución de los fondos del préstamo con Banco Mundial en el plazo previsto y de acuerdo marco de gestión administrativo y financiero del Proyecto.

3. ALCANCE

El alcance de la labor del Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS abarca todas las fases de la gestión de adquisiciones del Proyecto que incluye (i) la definición de la estrategia de adquisiciones; (ii) la planificación operativa (PA y POA); (iii) levantamiento de los documentos de adquisición; (iv) ejecución de los procesos de adquisición; (v) documentación (física y digital) de los procesos de adquisición; (vi) control y decisión en adquisición; (vii) gestión de contratos; (viii) revisión posterior, supervisión y auditoría de adquisiciones, durante toda la implementación y hasta que venza el plazo de conservación de expedientes de adquisición establecido en el Acuerdo de Préstamo.

4. PERFIL PROFESIONAL

El Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS tendrá el siguiente perfil:

Nivel Académico	Necesario que cuente con título profesional de tercer nivel; o, de preferencia de cuarto nivel.
Experiencia General	Acreditar al menos 4 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del título universitario.
Experiencia Específica	a) Mínima de 12 meses en el conocimiento y aplicación de norma de adquisiciones de organismos multilaterales (BID, Banco Mundial, etc.) b) Mínima de 36 meses en procesos de adquisiciones en el sector público o privado.
Lenguaje	Español Conocimiento aceptable del idioma inglés.
Áreas de Experiencia	- Manejo de procesos de adquisiciones de organismos multilaterales. - Conocimientos de normativa local (LOSNEP, COPLAFIP, Normas Técnicas Operaciones generales).

Nota. 1. Tanto los títulos académicos de tercer nivel como la experiencia exigida son homologables de acuerdo con la normativa aplicable.

Nota. 2. Cada una de las experiencias relacionadas deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día/mes/año) y la fecha de terminación (día/mes/año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota. 3. Para efectos de cómputo, la experiencia específica puede estar contenida dentro de la experiencia general.

Nota. 4. La experiencia general y específica en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante.

Nota. 5. Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

Nota. 6. El cumplimiento del perfil mínimo habilita al candidato acceder a la evaluación por puntaje asignado en los criterios de selección. De entre los candidatos, el de mayor puntaje será el consultor seleccionado.

5. ACTIVIDADES

- Liderar la actualización de la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto y el diseño y documentación (formularios) de los procedimientos de gestión de adquisiciones de la UIP Central IEPS que incluye el sistema de control interno de adquisiciones.
- Participar del diseño, instalación y operación del sistema de información administrativa y financiera del Proyecto que incluye el sistema complementario para el seguimiento de la ejecución de los subproyectos, en cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo de Préstamo con Banco Mundial.

- a) Conducir la planificación de las adquisiciones del Proyecto, carga y ejecución de los planes de adquisición en la plataforma STEP del Banco Mundial.
- b) Supervisar el levantamiento de los documentos de adquisición que según categoría se requieran para ejecutar el Plan de Adquisiciones, aplicando los documentos estándar del Banco Mundial o aquellos que se acuerden para uso en el Proyecto.
- c) Supervisar cada proceso de adquisición del Proyecto según la categoría de que trate y levantar su respectivo expediente de adquisiciones, físico y digital mediante carga en STEP.
- d) Dirigir la planificación, organización y ejecución de las reuniones previas y de apertura de procesos de adquisiciones llevados a cabo por la UIP Central IEPS.
- c) Mantener coordinación con el Especialista Administrativo Financiero sobre el avance en el cronograma de adquisiciones para mantener al día la planificación operativa del Proyecto.
- e) Supervisar la conformación y operación de los Comités de Evaluación de ofertas/propuestas, así como el levantamiento de los respectivos informes, según los modelos acordados con el Banco Mundial.
- f) Verificar el levantamiento de los expedientes de adquisiciones y el control previo que realiza el Analista Administrativo.
- g) Liderar la gestión de contratos del Proyecto.
- h) Coadyuvar al logro de los objetivos del Proyecto mediante la ejecución de la planificación de adquisiciones.
- i) Generar informes de adquisiciones para documentar los informes de progreso del Proyecto, informes especiales para misiones de supervisión, evaluación o auditoría.
- j) Capacitar y brindar acompañamiento al equipo de la UIP Territorial.
- k) Brindar apoyo, mediante capacitación y acompañamiento, a las organizaciones ejecutoras de subproyectos para la ejecución y documentación de las adquisiciones y contrataciones.
- l) Participar como contraparte de misiones de supervisión de gestión de adquisiciones del Banco Mundial e implementar las acciones de mejora y/o subsanación que surjan de cada supervisión.

- m) Participar como contraparte de la auditoría financiera externa de los estados financieros del Proyecto y/o auditoría interna, según su área de competencia y sustentar el cumplimiento de las acciones recomendadas por los auditores.
- n) Participar en las reuniones de seguimiento y actividades de rendición de cuentas, convocadas por el IEPS y el Banco Mundial.
- o) Apoyar la gestión del mecanismo de quejas y reclamos del Proyecto en lo que respecta a su área de competencia.
- p) Apoyar las actividades de la estrategia de comunicaciones del Proyecto en lo que respecta a su área de competencia.
- q) Apoyar la coordinación y supervisión del trabajo de las UIP Territoriales.
- r) Realizar tareas adicionales encomendadas por el Gerente de la UIP que estén relacionadas con el Proyecto.

6. PRODUCTOS E INFORMES

El Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS no entregará productos escritos directamente, toda vez que sus responsabilidades involucran el acompañamiento de la gestión contable y financiera que no siempre generan productos escritos, no obstante, entregará informes de avance mensual, semestral y anual; y tendrá entre sus responsabilidades supervisar la gestión financiera del Proyecto, la programación de gastos de las actividades que se implementan en campo.

El Especialista de Adquisiciones participará en la elaboración de los siguientes productos de la UIP Central IEPS:

- a) La estrategia de adquisiciones del Proyecto.
- b) El capítulo de adquisiciones del informe semestral del Proyecto en coordinación con el Analista de Adquisiciones.
- c) El Plan de Adquisiciones.
- d) Informes de ejecución del plan de adquisiciones.
- e) Guía de subproyectos, guía de inclusión financiera.

6.1. INFORMES

En desarrollo del presente contrato, el Especialista de Adquisiciones entregará los siguientes informes, dentro del plazo que se señalan a continuación:

- a) Informes mensuales con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por IEPS.

- b) Informes anuales con la descripción detallada de las actividades, en el formato y con los soportes definidos para tal fin por IEPS.

Los informes que presente el Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS deberán contener los aspectos más importantes de su gestión con el fin de registrar las lecciones aprendidas durante la ejecución del contrato, para que queden documentadas, y así poder ser utilizadas en futuras ocasiones traduciéndose en una mejora continua.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al administrador del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Administrador del Contrato existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Consultor, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan la aprobación del Administrador se dará por completado el proceso.

7. DURACIÓN

Los servicios del Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS serán requeridos durante toda la duración del Proyecto, cuya fecha de finalización es el 31 de diciembre de 2026.

El Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS se someterá a evaluaciones periódicas de desempeño para determinar su continuidad.

8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

El Especialista de Adquisiciones de la UIP Central IEPS mantendrá coordinación con el resto del equipo financiero que está bajo la supervisión del Especialista Administrativo Financiero, así como también con el resto del equipo de la UIP.

9. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El presente Contrato, será financiado con recursos del Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios” (PROFECPIAM) que se tiene con el Banco Mundial.

10. PAGOS

Los honorarios de la consultoría se pagarán de la siguiente manera:

Se realizarán pagos mensuales conforme las actividades ejecutadas y conforme los honorarios establecidos, contra la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente y la aprobación por parte del Administrador del Contrato del informe mensual o final correspondientes.

Igualmente tendrá derecho al pago por concepto de viáticos y subsistencias tanto al interior como al exterior del país, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por IEPS cuyos costos serán cubiertos por el Proyecto financiado por el Banco Mundial, conforme la disponibilidad de los recursos del Proyecto.

El Proyecto financiado por el Banco Mundial, deberá proveer de los pasajes (aéreos, terrestres o marítimos) necesarios para su desplazamiento, a las zonas del proyecto.

11.LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en las oficinas de IEPS en Quito, ubicado en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social (Quitumbe, Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan), en los horarios establecidos por la institución. En el caso de ser necesario, el consultor podrá movilizarse a realizar sus actividades dentro del territorio nacional.

12.ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Para la supervisión, aprobación de las actividades y cumplimiento del presente Contrato Civil de Servicios Profesionales, se designa como Administrador de Contrato al Coordinador/a Técnico/a de la UIP Central IEPS, quien tendrá la potestad de hacer las observaciones a los informes, pedir aclaraciones y/o ampliaciones, etc. Precio al pago de la factura correspondiente, La administración del contrato será ejercida por el/la Coordinador/a Técnico/a Director /a de Productividad y Calidad del proyecto PROFECPIAM IEPS.

13.CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de IEPS.

14.FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El Banco Mundial exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco Mundial a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV, “Fraude y Corrupción”. De las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Sexta Edición, febrero de 2025.

15.CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Cuarta Edición, Sexta Edición, febrero de 2025, las cuales podrán ser consultados en la página Web: <https://www.worldbank.org/en/programs/project-procurement/framework>

16. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deben ser presentados a la firma del contrato:

- a) Hoja de Vida Actualizada.
- b) Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios (SENESCYT), acta de grado o diploma y certificaciones laborales).
- c) Copia de la afiliación al Sistema de Pensión. (Historia Laboral IESS)
- d) Copia de la Cédula de Identificación.
- e) RUC actualizado y facturas que cumplan los requisitos establecidos en la ley de régimen tributario.
- f) Certificación Bancaria (Del banco en la cual se depositarán los pagos que la Entidad realice al Consultor).
- g) Certificación de no tener impedimento legal para ser contratado.
- h) Copia del Carnet de Discapacidad de ser el caso

Elaborado por:	Revisado por:
Mgs. Gloria Alejandra Cabrera Reina <u>Coordinadora Técnica de la UIP Central</u> <u>IEPS PROFEPIAM</u>	Mgs. Janett Cecilia Torres Tambo <u>Gerente del proyecto PROFEPIAM</u>