

RESOLUCIÓN Nro. DSERCOP0001-2023

EL DIRECTORIO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;
- Que, artículo 227 de la Carta Magna, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 100 del 14 de octubre de 2013, en su artículo 10 crea el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, *“como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora, quien será designado por el Presidente de la República y gozará de fuero de Corte Nacional de Justicia, en las mismas condiciones que un ministro de Estado.”*;
- Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC, establece al Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) como el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes, y adicionalmente indica que forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de dicha Ley;
- Que, el artículo 12 número 3 de la LOSNC, establece como función exclusiva del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública *“3. Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública”*;
- Que, mediante Resolución Nro. DSERCOP-0013-2017 publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 231, de 18 de enero de 2018, el Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP;
- Que, con oficio Nro. STPE-STPE-2020-1499-OF, de 5 de noviembre de 2020, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió informe favorable del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;
- Que, con oficio Nro. MDT-VSP-2023-0063-O, 10 de febrero de 2023, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño de la Estructura Institucional y Estatuto Orgánico del SERCOP;
- Que, con fecha 27 de febrero de 2023, se llevó a cabo la sesión ordinaria del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la cual por unanimidad los miembros aprobaron el rediseño del Estatuto Orgánico del SERCOP; y,
- Que, es preciso dotar al Servicio Nacional de Contratación Pública de una estructura apropiada, que le permita cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 3 del artículo 12 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

RESUELVE:Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CAPÍTULO I****DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- El Servicio Nacional de Contratación Pública se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión institucional.

Artículo 2.- Misión y visión:**Misión:**

Somos el ente técnico rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, enfocados en la transparencia, eficiencia, concurrencia, inclusión, igualdad, sostenibilidad e innovación.

Visión:

Ser al 2025 el referente regional en contratación pública sostenible y de triple impacto.

Artículo 3.- Ejes de acción y valores:**Ejes de acción:**

1. **Transparencia y lucha contra la corrupción:** La transparencia es una virtud que permite a la ciudadanía conocer si las acciones de las entidades públicas son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables; es uno de los principios del Sistema Nacional de Contratación Pública y se constituye en eje fundamental de la nueva política pública que implementa el SERCOP en su lucha contra la corrupción.
2. **Contratación pública sostenible:** La implementación de las compras públicas sostenibles permitirá realizar adquisiciones en condiciones sociales, económicas y ambientalmente responsables. El impacto de este proceso no se limita solo a las entidades contratantes, sino a todos los actores del sistema al conllevar un efecto multiplicador dentro de la dinamización de la economía, como objetivo fundamental de la contratación pública.
3. **Concurrencia y pluralidad con calidad:** La concurrencia en la contratación pública busca cumplir dos premisas: a) hacer efectivo los principios de igualdad de trato y no discriminación para ofertar en las compras públicas; y, b) aumentar las opciones de oferta de los proveedores para que la entidad contratante tenga la posibilidad de elegir la más ventajosa a los intereses del Estado; por tanto observa los principios de los tratados fundamentales: libre circulación de bienes, libertad de establecimiento, libre prestación de servicios, y libre competencia.

Valores:

1. **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
2. **Calidad:** Aportar valor al cliente, esto es, ofrecer unas condiciones de uso del producto o servicio superiores a las que el cliente espera recibir y a un precio accesible.
3. **Solvencia:** Capacidad de una persona física o jurídica para hacer frente a sus obligaciones financieras. Es decir, su capacidad para devolver actualmente o en el futuro las deudas que ha contraído o que planea contraer.
4. **Liderazgo:** Capacidad que tiene una persona de influir, motivar, organizar y llevar a cabo acciones para lograr los fines y objetivos que involucren a personas y grupos de personas.
5. **Integridad:** Es la honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
6. **Trabajo en equipo:** Es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto, proceso, tarea, entre otros.
7. **Compromiso:** Capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

8. **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Artículo 4.- Objetivos institucionales:

1. Incrementar la confianza y transparencia en las compras públicas.
2. Incrementar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de contratación pública.
3. Incrementar el uso de gobierno abierto, control, retroalimentación y participación ciudadana por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Incrementar la dinamización de la economía con herramientas e instrumentos que faciliten la pluralidad y concurrencia en los procedimientos de contratación pública.
5. Incrementar la aplicación de conceptos de triple impacto para las compras públicas sostenibles.
6. Incrementar la efectividad de los procesos institucionales en el Servicio Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público, el Servicio Nacional de Contratación Pública cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

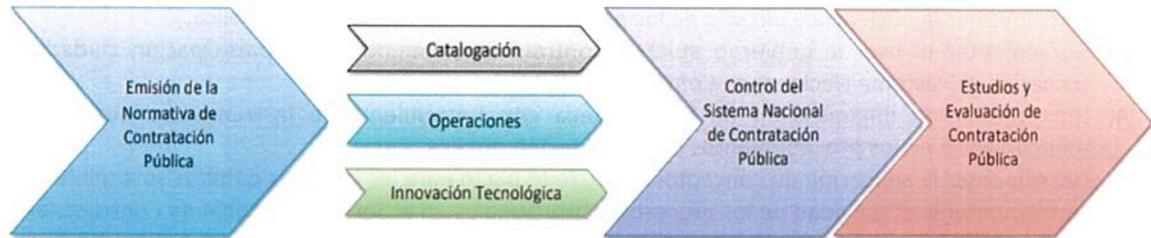
En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos institucionales.- Para cumplir con la misión del Servicio Nacional de Contratación Pública, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, mismos que se enfocan en cumplir la misión del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación gráfica de los procesos institucionales.-**Cadena de valor:**

Artículo 8.- Estructura organizacional. – El Servicio Nacional de Contratación Pública, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**1.1. Órgano de gobierno.-**

Responsable: Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública

1.2. Procesos gobernantes:**1.2.1. Nivel directivo.-****1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico:**

Responsable: Director/a General

1.3. Procesos sustantivos:**1.3.1. Nivel Directivo.-****1.3.1.1. Dirección Técnica: Subdirección General**

Responsable: Subdirector/a General

1.3.2. Nivel operativo.-**1.3.2.1. Gestión Técnica de Catalogación**

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Catalogación

1.3.2.1.1. Gestión del Desarrollo de Catálogos

Responsable: Director/a de Desarrollo de Catálogos

1.3.2.1.2. Gestión de Selección de Proveedores

Responsable: Director/a de Selección de Proveedores

1.3.2.1.3. Gestión de Desarrollo de Compras Corporativas

Responsable: Director/a de Desarrollo de Compras Corporativas

1.3.2.1.4. Gestión de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores

Responsable: Director/a de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores

1.3.2.2. Gestión Técnica de Control

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Control

1.3.2.2.1. Gestión de Supervisión de Procedimientos

Responsable: Director/a de Supervisión de Procedimientos

1.3.2.2.2. Gestión de Control de Producción Nacional

Responsable: Director/a de Control de Producción Nacional

1.3.2.2.3. Gestión de Riesgos en Contratación Pública

Responsable: Director/a de Riesgos en Contratación Pública

- 1.3.2.2.4. Gestión de Denuncias
Responsable: Director/a de Denuncias
- 1.3.2.3. Gestión Técnica de Operaciones
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Operaciones
- 1.3.2.3.1. Gestión de Herramientas de la Contratación Pública
Responsable: Director/a de Herramientas de la Contratación Pública
- 1.3.2.3.2. Gestión de Atención al Usuario
Responsable: Director/a de Atención al Usuario
- 1.3.2.3.3. Gestión de Capacitación y Certificación
Responsable: Director/a de Capacitación y Certificación
- 1.3.2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Responsable: Coordinador/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 1.3.2.4.1. Gestión de la Gestión de Servicios Informáticos
Responsable: Director/a de Gestión de Servicios Informáticos
- 1.3.2.4.2. Gestión de Desarrollo de Soluciones Informáticas
Responsable: Director/a de Desarrollo de Soluciones Informáticas
- 1.3.2.4.3. Gestión de Infraestructura y Operaciones
Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones
- 1.3.2.4.4. Gestión de Seguridad Informática
Responsable: Director/a de Seguridad Informática
- 1.3.2.5. Gestión de Estudios de Contratación Pública
Responsable: Director/a de Estudios de Contratación Pública
- 1.3.2.6. Gestión de Compras Públicas de Triple Impacto
Responsable: Director/a de Compras Públicas de Triple Impacto

1.4. Procesos adjetivos:

1.4.1. Nivel de asesoría.-

- 1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.4.1.2. Gestión de Comunicación
Responsable: Director/a de Comunicación
- 1.4.1.3. Gestión General de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
- 1.4.1.3.1. Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio
Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Patrocinio
- 1.4.1.3.2. Gestión de Normativa
Responsable: Director/a de Normativa
- 1.4.1.4. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.4.1.4.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- 1.4.1.4.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio
Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

1.4.2. Nivel de apoyo.-

- 1.4.2.1. Gestión General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- 1.4.2.1.1. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a
- 1.4.2.1.2. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a
- 1.4.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.4.2.1.4. Gestión de Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Nivel directivo.-

2.1.1. Gestión de Dirección Zonal

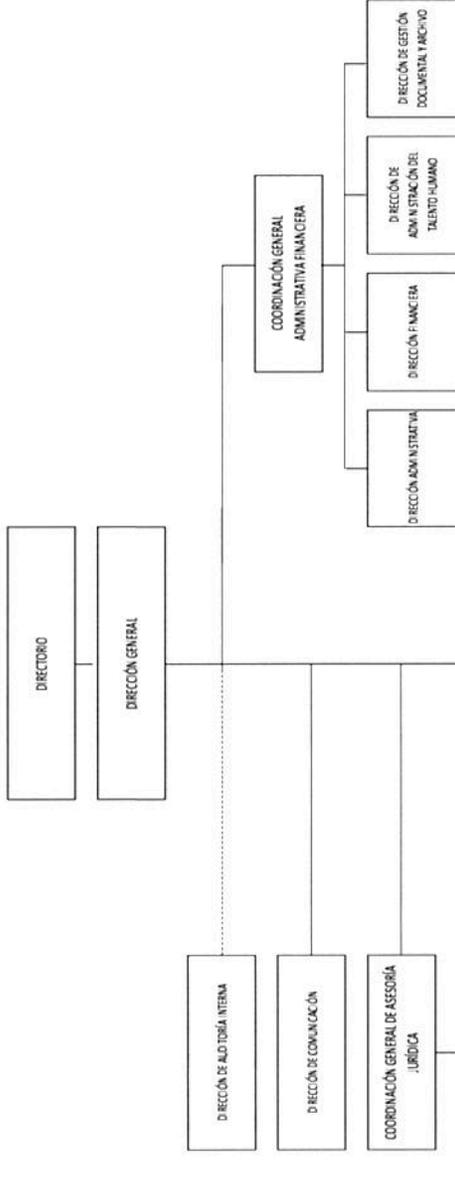
Responsable: Director/a Zonal

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional:

a) Estructura organizacional del nivel central:

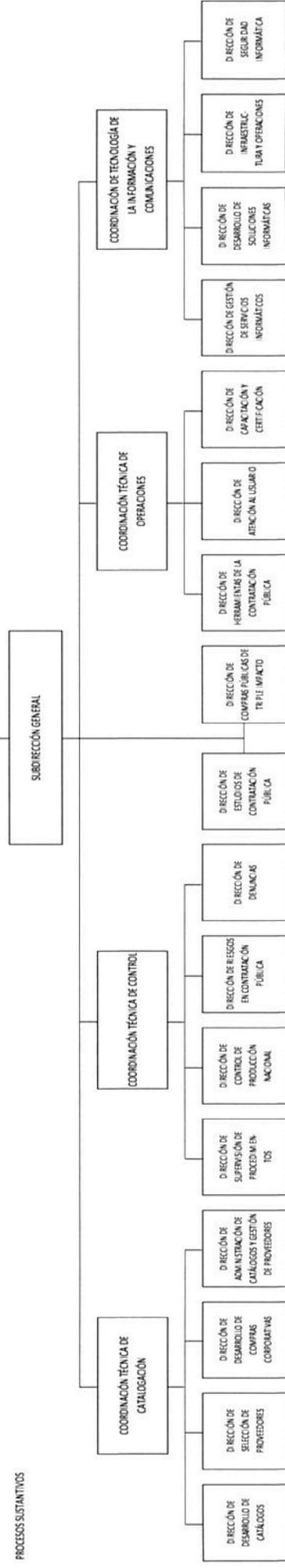
Ministerio del Trabajo

NIVEL CENTRAL



PROCESOS ADJETIVOS

PROCESOS SUSTANTIVOS



b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1.1. Órgano de gobierno

Responsable: Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, priorizar, proponer y dictar la política nacional en materia de contratación pública;
- b) Dictar las normas o políticas sectoriales de contratación pública que deben aplicar las entidades competentes; y,
- c) Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.2. Procesos gobernantes:

1.2.1. Nivel directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico:

Misión: Dirigir la gestión estratégica, técnica, normativa, administrativa e institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, mediante planes, programas, proyectos, disposiciones regulatorias e instrumentos tecnológicos que promuevan la transparencia, fomenten la concurrencia, la sostenibilidad y la participación ciudadana, para la dinamización de la economía nacional y cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Responsable: Director/a General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
- b) Emitir la normativa y demás regulaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública y/o gestionar su emisión con los entes pertinentes, incluyendo los lineamientos para la formulación de los planes de contratación de las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Dirigir la implementación del control al Sistema Nacional de Contratación Pública y del Subsistema Nacional de Control;
- d) Orientar la administración en lo referente al control de los procedimientos de contratación y ejecutar las acciones que de él se deriven, incluyendo las relacionadas a las denuncias, supervisión, riesgos y control de producción nacional, en el ámbito de sus competencias;
- e) Orientar la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, incluyendo los procesos de capacitación y certificación de operadores, y de asesoría en materia de implementación de instrumentos, herramientas y en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- f) Emitir los lineamientos para el desarrollo y administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y autorizar los requerimientos funcionales a implementarse, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, conforme a los criterios de priorización establecidos en atención a los objetivos institucionales y nacionales;
- g) Orientar la implementación de las compras públicas de triple impacto dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- h) Ejercer el cumplimiento de la normativa interna para la gestión del Servicio Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia del Directorio.

1.3. Procesos sustantivos:

1.3.1. Nivel directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico: Subdirección General

Misión: Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones técnicas y operativas a través de la implementación de la normativa y procedimientos que faciliten la correcta administración, desempeño y el eficiente funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y la participación en el mismo por parte de los diversos actores, así como del Subsistema Nacional de Control.

Responsable: Subdirector/a General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
- b) Dirigir la elaboración, validación y puesta en conocimiento a la Dirección General de la normativa propuesta, que incluye modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;

- c) Dirigir la gestión de los catálogos de bienes y servicios a ser contratados por el Estado, promoviendo el desarrollo, innovación y sostenibilidad social, ambiental y económica, aplicando los mecanismos que permitan la concurrencia y la incorporación de proveedores;
- d) Coordinar e implementar las políticas, mecanismos, lineamientos operativos y buenas prácticas para la regulación de la administración de los procedimientos y el control del Sistema Nacional de Contratación Pública, y para la emisión de resultados e impactos de dicho control aplicado;
- e) Coordinar e implementar el Subsistema Nacional de Control, en el ámbito de sus competencias;
- f) Dirigir la suspensión de los procedimientos de contratación por acciones derivadas de la supervisión y monitoreo de procedimientos de contratación, la resolución de reclamos y denuncias interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública, los recursos que hayan conocido y resuelto las entidades contratantes, la presentación de informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por autoridad competente, así como las actividades de control participativo en las que intervenga la institución;
- g) Orientar la administración en lo referente al control de los procedimientos de contratación y ejecutar las acciones que de él se deriven, incluyendo las relacionadas a las denuncias, supervisión, riesgos y control de producción nacional, en el ámbito de sus competencias;
- h) Dirigir la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, los procesos de capacitación y certificación de operadores, y de asesoría en materia de implementación de instrumentos, herramientas y en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- i) Dirigir la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de la misión y visión institucional;
- j) Gestionar la autorización de la máxima autoridad de los requerimientos funcionales para las herramientas informáticas relacionadas con el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), dirigir su implementación y el control de sus transacciones, para garantizar la operatividad del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- k) Dirigir la implementación de las compras públicas de triple impacto en el Sistema Nacional de Contratación Pública y su articulación con los actores relacionados;
- l) Dirigir el desarrollo de los análisis, sobre la base de la información del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la toma de decisiones;
- m) Aprobar los informes relacionados al giro específico de negocio de las entidades contratantes para la máxima autoridad; y,
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2. Nivel operativo.-

1.3.2.1. Gestión Técnica de Catalogación

Misión: Articular, planificar y monitorear la gestión de los catálogos de bienes y servicios a ser contratados por el Estado, promoviendo el desarrollo, innovación y sostenibilidad social, ambiental y económica, aplicando los mecanismos que permitan la concurrencia y la incorporación de proveedores.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Catalogación

Atribuciones y responsabilidades:

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

- a. Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
- b. Aprobar los requerimientos funcionales a implementar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, en el ámbito de sus competencias, y presentar para su autorización con el respectivo criterio jurídico de aplicación de la normativa en el requerimiento funcional y los criterios de priorización conforme a los objetivos institucionales;
- c. Aprobar la validación de los requerimientos funcionales desarrollados para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d. Aprobar los planes e informes con base en el análisis del comportamiento de las compras públicas para el desarrollo de catálogos, selección de proveedores y gestión de catálogos y proveedores;
- e. Supervisar la elaboración e implementación de lineamientos, procedimientos, manuales, metodologías y otros instrumentos para el desarrollo de catálogos, selección de proveedores y gestión de catálogos y proveedores;
- f. Coordinar la implementación de las compras públicas sostenibles considerando los criterios sociales, económicos, y ambientales en el ámbito de su competencia;
- g. Autorizar y evaluar los mecanismos que permitan la continuidad y actualización de los catálogos conforme las necesidades del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h. Coordinar con los entes rectores o entidades contratantes para la catalogación de bienes y servicios;
- i. Aprobar los informes de resultados de la administración de los convenios marco o instrumentos administrativos firmados para los procesos de catalogación;
- j. Coordinar el monitoreo y evaluación de la gestión de catalogación; y,
- k. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1. Gestión del Desarrollo de Catálogos

Misión: Planificar, desarrollar y gestionar la catalogación de bienes y servicios normalizados que impulsen la participación de proveedores, incorporando criterios de sostenibilidad social, económica y ambiental.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Catálogos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Elaborar el plan anual de bienes y servicios a ser priorizados para su catalogación;

- e) Desarrollar el análisis de inclusión y/o viabilidad para la incorporación de bienes y servicios normalizados a los catálogos;
- f) Elaborar los estudios de mercado para la catalogación de bienes y servicios;
- g) Elaborar y actualizar las fichas técnicas de bienes y servicios a ser catalogados;
- h) Implementar criterios de sostenibilidad (sociales, económicos y ambientales) en los bienes y servicios a catalogar, en su ámbito de competencia; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- 1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
- 3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
- 4. Plan anual de catalogación de bienes y servicios priorizados.
- 5. Informes de inclusión y/o viabilidad para catalogar bienes y servicios.
- 6. Estudios de mercado de los bienes y servicios a catalogar.
- 7. Fichas técnicas de los bienes y servicios a catalogar.
- 8. Pliegos y/o condiciones de los procesos de selección de proveedores.

1.3.2.1.2. Gestión de Selección de Proveedores

Misión: Planificar y gestionar la selección de proveedores, su incorporación y habilitación en el catálogo dinámico inclusivo y catálogo electrónico general, atendiendo la normativa aplicable, para promover la concurrencia.

Responsable: Director/a de Selección de Proveedores

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Crear y publicar los procesos de selección de proveedores;
- e) Receptar, revisar y calificar ofertas conforme las condiciones del proceso;
- f) Seleccionar e incorporar proveedores y suscribir la documentación correspondiente;
- g) Registrar y habilitar a los proveedores en los catálogos; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión
Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Resoluciones de inicio de procesos.
5. Actas e informes del proceso de selección de proveedores.
6. Resoluciones de adjudicación.
7. Convenios marco y/o instrumentos administrativos suscritos.
8. Reportes de incorporación y habilitación de proveedores en los catálogos.

1.3.2.1.3. Gestión de Desarrollo de Compras Corporativas

Misión: Planificar y desarrollar procedimientos de selección de proveedores, así como administrar la ejecución de los documentos contractuales que se deriven de los procesos de selección para conseguir mejores condiciones de contratación, aprovechando economías de escala y cumpliendo con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Compras Corporativas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar con los entes rectores los insumos necesarios para la realización de compras corporativas;
- e) Identificar y analizar sectores y/o productos con potencial de aplicación del mecanismo de compras corporativas;
- f) Realizar procesos de selección de proveedores a través de compra corporativa para la firma de instrumentos contractuales;
- g) Administrar los convenios marco y/o instrumentos administrativos suscritos para las compras corporativas; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.

3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Insumos técnicos necesarios para la realización de compras corporativas;
5. Informes de identificación y análisis de sectores y/o productos con potencial de aplicación del mecanismo de compras corporativas;
6. Informes de la selección de proveedores a través de convenios marco.
7. Convenios marco y/o instrumentos administrativos suscritos.
8. Informes de administración de convenios marco e instrumentos administrativos suscritos de compras corporativas.

1.3.2.1.4. Gestión de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores

Misión: Administrar y supervisar el cumplimiento de los convenios marco, gestionar a los actuales y potenciales proveedores, y evaluar el desempeño de los catálogos y los proveedores, conforme la normativa aplicable para la adecuada utilización de los catálogos.

Responsable: Director/a de Administración de Catálogos y Gestión de Proveedores

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Administrar y supervisar el cumplimiento de los convenios marco;
- e) Coordinar el desarrollo de nuevos proveedores con otras entidades del Estado para promover la concurrencia en los catálogos;
- f) Elaborar lineamientos, procedimientos, manuales y/o tutoriales que fomenten el desarrollo de proveedores para los procedimientos de catalogación; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Administración de convenios marco
- Gestión de proveedores

Entregables:

Administración de convenios marco

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Informes de la administración y supervisión del cumplimiento de los convenios marco.
5. Adendas y/o instrumentos administrativos suscritos.
6. Informes de suspensión, exclusión y terminación de convenios marco.
7. Informes de modificación de capacidad productiva.

Gestión de proveedores

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Plan de desarrollo de nuevos proveedores en coordinación con otras entidades del Estado.
3. Informes de la ejecución del plan de desarrollo de nuevos proveedores.

1.3.2.2. Gestión Técnica de Control

Misión: Coordinar y articular el control del Sistema Nacional de Contratación Pública, con sus actores y los del Subsistema Nacional de Control, asegurando la permanencia y efectividad de los sistemas de control para garantizar el cumplimiento normativo, la transparencia y la participación de proveedores confiables en la contratación pública.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Control

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
- b) Aprobar los requerimientos funcionales a implementar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, en el ámbito de sus competencias, y presentar para su autorización con el respectivo criterio jurídico de aplicación de la normativa en el requerimiento funcional y los criterios de priorización conforme a los objetivos institucionales;
- c) Aprobar la validación de los requerimientos funcionales desarrollados para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Establecer acciones con los actores del Subsistema Nacional de Control para efectuar un control coordinado, articulado, interconectado, permanente y eficaz del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme el ámbito de competencias de cada entidad;
- e) Coordinar el monitoreo, supervisión y control permanente de los procesos de contratación pública ;
- f) Coordinar el desarrollo e implementación de lineamientos, procedimientos, manuales, metodologías, modelos de riesgos, herramientas y otros instrumentos para el control de los procesos de contratación pública;
- g) Aprobar los informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por la autoridad competente;
- h) Supervisar la concesión de autorizaciones y/o certificaciones emitidas por las direcciones a su cargo;
- i) Coordinar con las unidades administrativas pertinentes el establecimiento e implementación de acciones relacionadas al control en los procedimientos de contratación pública;

- j) Entregar notificaciones a los organismos de control de presuntas infracciones en los procedimientos de contratación pública; y,
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.2.1. Gestión de Supervisión de Procedimientos

Misión: Controlar, supervisar y monitorear los procedimientos de contratación pública comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley, promoviendo la transparencia en la contratación, para la toma de acciones.

Responsable: Director/a de Supervisión de Procedimientos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Ejecutar el control, supervisión y monitoreo, de oficio, a pedido de parte y/o reclamos, de conductas que atenten o violenten la normativa, principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Emitir recomendaciones de cumplimiento obligatorio para entidades contratantes;
- f) Elaborar notificaciones, para los organismos de control, de presuntas infracciones en los procedimientos de contratación pública;
- g) Gestionar los requerimientos de retención indebida de pagos, a pedido de parte;
- h) Gestionar alertas, recurrencias y otras novedades de los procesos de contratación que reciba de otras unidades administrativas, y en los casos que aplique poner en conocimiento de los entes de control respectivos;
- i) Suspender y levantar los procedimientos de contratación por acciones de control durante la etapa precontractual; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Estadísticas del control, supervisión y monitoreo realizados a los procedimientos de contratación pública.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

5. Recomendaciones de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, de orden técnico y legal, como parte del control, supervisión y monitoreo de los procedimientos de contratación.
6. Notificaciones a organismos de control de presuntas infracciones de orden técnico legal de los procedimientos de contratación pública supervisados o monitoreados.
7. Informes/oficios respecto a la gestión de retención indebida de pagos.
8. Informes/oficios respecto del control, supervisión y/o monitoreo, de oficio, a pedido de parte y/o reclamos, realizados a los procedimientos de contratación.
9. Reporte de procedimientos suspendidos y levantados, resultado de procesos de control en la etapa precontractual.

1.3.2.2.2. Gestión de Control de Producción Nacional

Misión: Gestionar la certificación de producción y capacidad nacional, la autorización de licencias para la importación y de contratación extranjera, y el control del valor agregado nacional, en observancia del cumplimiento de la normativa vigente, para dinamizar el aparato productivo.

Responsable: Director/a de Control de Producción Nacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Verificar y controlar la aplicación de las metodologías, mecanismos e instrumentos para la determinación, verificación y reajuste de los umbrales de valor agregado ecuatoriano;
- e) Certificar la existencia de producción y capacidad nacional;
- f) Controlar los porcentajes de valor agregado ecuatoriano declarado por los oferentes dentro de sus propuestas, por oficio o a petición de parte;
- g) Autorizar la importación de bienes, la prestación de servicios del exterior, y la contratación de consultorías extranjeras;
- h) Autorizar la adquisición de vehículos por parte de las entidades contratantes; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Reportes de aplicación de las metodologías, mecanismos e instrumentos para determinación, verificación de los umbrales de valor agregado ecuatoriano.

5. Informes del control del valor agregado nacional en la adquisición de bienes y servicios, a través de los mecanismos implementados.
6. Certificados de existencia de producción y capacidad nacional.
7. Informes de gestión de la certificación de producción y capacidad nacional, de adquisición de vehículos, y de verificación del valor agregado ecuatoriano.
8. Autorizaciones para la adquisición de vehículos por parte de las entidades contratantes.
9. Autorizaciones para la adquisición en el exterior de bienes y servicios, y contratación de consultores extranjeros, por parte de las entidades contratantes y de licencias de importación.

1.3.2.2.3. Gestión de Riesgos en Contratación Pública

Misión: Identificar, evaluar y tratar los riesgos relacionados a eventos que atenten contra el Sistema Nacional de Contratación Pública, mediante la generación de acciones preventivas aplicando buenas prácticas en contratación pública, técnicas internacionales, metodologías cuantitativas y análisis de datos para fomentar el uso adecuado de los procedimientos de contratación y velar por el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Responsable: Director/a de Riesgos en Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Desarrollar metodologías, modelos, indicadores y otras herramientas para la identificación y evaluación de riesgos en la contratación pública;
- e) Elaborar planes de acción para tratar los riesgos identificados;
- f) Elaborar informes, análisis y perfiles de riesgo en función de las herramientas de identificación y evaluación de riesgos en la contratación pública, para uso propio y de otras unidades administrativas;
- g) Articular la generación e implementación de acciones para el tratamiento de los riesgos identificados, con las unidades administrativas pertinentes; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Herramientas de riesgos
- Tratamiento de riesgos

Entregables:

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Herramientas de riesgos

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Informes técnicos de las herramientas propuestas para la identificación de riesgos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Metodologías, modelos, indicadores y otras herramientas para la identificación y evaluación de riesgos en la contratación pública.

Tratamiento de riesgos

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Planes de acción para tratamiento de riesgos.
3. Informes, análisis y perfiles de riesgos en la contratación pública.
4. Informes de posibles malas prácticas en contratación pública sobre la base de riesgos fácticos.
5. Informes de articulación de la generación e implementación de acciones para el tratamiento de los riesgos identificados.

1.3.2.2.4. Gestión de Denuncias

Misión: Gestionar las denuncias presentadas por quienes se consideren afectados por actuaciones realizadas o por actos administrativos, con el fin de combatir actos de corrupción en los procesos de contratación pública.

Responsable: Director/a de Denuncias

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Gestionar la verificación de denuncias sobre posibles actos de corrupción en los procedimientos de contratación pública contrastando con la información del procedimiento existente;
- e) Realizar análisis de la información relevante de los procedimientos de contratación pública para identificar posibles inobservancias a la normativa en contratación pública que aporten elementos y que constituyan presuntos actos de corrupción con base en las denuncias recibidas;
- f) Gestionar la emisión de recomendaciones preventivas en materia de contratación pública a las entidades contratantes y/o proveedores del Estado, con base en los análisis técnicos/legales derivados de la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción;
- g) Realizar análisis técnicos a partir de las denuncias recibidas para identificar personas naturales o jurídicas involucradas en procedimientos de contratación pública que aporten elementos en la

verificación de presuntos actos de corrupción y/o inhabilidades para contratar con el Estado, establecidas en la norma;

- h) Realizar el análisis técnico - legal para identificar posibles delitos en la contratación pública, conforme las denuncias recibidas;
- i) Realizar la verificación de denuncias por posibles infracciones de proveedores por presunta información falsa o declaración errónea, para sustanciar procedimientos administrativos sancionadores;
- j) Correr traslado de los hallazgos encontrados en el procedimiento de contratación a las entidades de control correspondientes, conforme las denuncias recibidas;
- k) Presentar denuncias por presuntos actos de corrupción a la Fiscalía General del Estado; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Reportes de verificación de denuncias.
5. Informe de hallazgos de inobservancia a la normativa en los procesos de contratación pública.
6. Oficios de recomendaciones a entidades contratantes y/o proveedores respecto de la aplicación de la norma.
7. Informe de personas naturales o jurídicas involucradas al proceso contratación pública.
8. Informe de establecimiento de posibles delitos en el procedimiento de contratación pública.
9. Propuestas de resoluciones sancionatorias de carácter administrativo, de acuerdo al análisis técnico legal.
10. Informes de verificación, preliminar y final, del procedimiento administrativo sancionatorio.
11. Informes de denuncias notificadas ante los entes de control y de seguimiento de avances.
12. Denuncias para la presentación a los entes de control de presuntos actos de corrupción en la contratación pública.
13. Denuncias presentadas en Fiscalía General del Estado.

1.3.2.3. Gestión Técnica de Operaciones

Misión: Coordinar la atención oportuna y eficiente al usuario y ciudadanía, su capacitación y certificación, y la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, exceptuando lo relacionado con la catalogación, asegurando la observancia de la normativa aplicable, para la mejora continua del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Operaciones

Atribuciones y responsabilidades:

1. Aprobar la propuesta de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

2. Aprobar los requerimientos funcionales a implementar en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, respecto de los procedimientos de contratación y sus herramientas, en el ámbito de sus competencias, y presentar para su autorización con el respectivo criterio jurídico de aplicación de la normativa en el requerimiento funcional y los criterios de priorización conforme a los objetivos institucionales;
3. Aprobar la validación de los requerimientos funcionales desarrollados para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
4. Velar por el cumplimiento de la planificación anual de atención al usuario, y de capacitación de los actores y certificación de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Emitir directrices para la capacitación de los actores y certificación de operadores, sobre la base de las evaluaciones, de ser pertinente;
6. Coordinar el acceso a la información a través de la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados; y,
7. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.3.1. Gestión de Herramientas de la Contratación Pública

Misión: Gestionar y monitorear el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y definir su funcionalidad a través del diseño de los procedimientos de contratación y sus herramientas, con base en la normativa legal vigente, exceptuando lo relacionado con la catalogación y control, para su correcto funcionamiento.

Responsable: Director/a de Herramientas de la Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Diseñar las funcionalidades para los procedimientos de contratación y herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- e) Elaborar o actualizar los manuales de usuario de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- f) Articular la interconexión con plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- g) Realizar el monitoreo, verificación y validación de las funcionalidades de las herramientas, del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- h) Sistematizar las incidencias reportadas por las unidades administrativas correspondientes, sobre la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y articular su atención; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Herramientas
- Monitoreo

Entregables:

Herramientas

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas, incluyendo la de registro de los planes anuales de contratación de las entidades contratantes.
4. Diseño de las funcionalidades para los procedimientos de contratación y herramientas.
5. Manuales de usuario de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
6. Informes de pruebas de validación funcional de la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados.

Monitoreo

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Informes del monitoreo, verificación y validación de las funcionalidades de las herramientas.
3. Reporte de incidencias reportadas por las unidades administrativas correspondientes, sobre la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de la articulación de su atención.

1.3.2.3.2. Gestión de Atención al Usuario

Misión: Gestionar la atención y asesoría a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en temas relacionados con la contratación pública, y gestionar el Registro Único de Proveedores y de entidades contratantes, para la adecuada aplicación de la normativa.

Responsable: Director/a de Atención al Usuario

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Desarrollar las especificaciones de requerimientos de software de las funcionalidades para el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, observando la aplicación de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias, cuando fuere pertinente;
- c) Gestionar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias;
- d) Elaborar e implementar la ejecución del plan anual de gestión de atención al usuario;

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.secop.gob.ec

- e) Gestionar la atención, asesoría y soporte a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través de la administración de los diferentes canales de atención con información oportuna y eficiente;
- f) Realizar la medición de la calidad de los servicios de atención al usuario del Sistema Nacional de Contratación Pública para establecer e implementar mecanismos de mejora;
- g) Desarrollar, administrar y gestionar el Registro Único de Proveedores y de entidades contratantes, conforme la normativa; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Especificaciones de requerimientos funcionales.
3. Informes de la gestión de la funcionalidad de las herramientas.
4. Plan anual de gestión de atención al usuario.
5. Reportes de gestión de la atención, asesoría y soporte, a través de los canales de atención, a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Reporte de las encuestas de percepción de calidad del servicio de atención al usuario.
7. Reportes de gestión de la administración del Registro Único de Proveedores, incluido el registro de incumplimientos.
8. Registros de la habilitación de entidades contratantes en el portal.

1.3.2.3.3. Gestión de Capacitación y Certificación

Misión: Capacitar y certificar en la gestión de la contratación pública sostenible e inclusiva, mediante el desarrollo de cursos, seminarios y evaluaciones dirigidas a servidores de las entidades contratantes y público en general, con el fin de promover el uso eficiente de los recursos del Estado y la optimización del gasto público.

Responsable: Director/a de Capacitación y Certificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Planificar, ejecutar y evaluar la capacitación en procedimientos de contratación pública, su normativa y el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios en los procesos de capacitación y certificación, para establecer e implementar mecanismos de mejora;
- e) Desarrollar los recursos para la capacitación y certificación en procedimientos de contratación pública, su normativa y en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, en el ámbito de sus competencias; y,

- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Planes de capacitación.
3. Planes de certificación de los operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Informes de ejecución de las capacitaciones.
5. Informes de ejecución de las certificaciones de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Informe de evaluación de la oferta y demanda de la capacitación y certificación de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Recursos didácticos para la ejecución de la capacitación.
8. Recursos didácticos para la ejecución de la certificación de los operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.3.2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Misión: Asesorar, coordinar, gestionar, asegurar y administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de la misión y visión institucional, a través de la gestión de la innovación e implementación de las mejores prácticas en las soluciones tecnológicas.

Responsable: Coordinador/a de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Vigilar el cumplimiento de las políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, emitidos por las direcciones a su cargo.
- b) Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
- c) Gestionar la implementación del plan estratégico de tecnologías de información, plan operativo anual de TIC y del plan anual de compras de TIC alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- d) Evaluar y adoptar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC, propios o adquiridos, así como la gestión de los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera, de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución;
- e) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de gobierno electrónico, que contengan algún componente tecnológico, conforme las directrices del ente rector de las telecomunicaciones y de la información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo, Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

- f) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC, en los casos que aplique;
- g) Gestionar el cumplimiento del esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, en el ámbito de su competencia, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y externos;
- h) Promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas por el plan estratégico de tecnologías;
- i) Aprobar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad, a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- j) Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución, en los casos que aplique;
- k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.4.1. Gestión de Gestión de Servicios Informáticos

Misión: Gestionar la implementación y disponibilidad de las aplicaciones para la atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de acuerdo a los requerimientos institucionales, aprovechando los recursos existentes.

Responsable: Director/a de Gestión de Servicios Informáticos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Gestionar y monitorear incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos ocurridos en los servicios internos y externos a través de la mesa de ayuda;
- c) Administrar y gestionar los activos tecnológicos de servicio de soporte a usuarios mediante la mesa de ayuda;
- d) Realizar el levantamiento y análisis de requerimientos de funcionalidades para aprobación de la respectiva Coordinación y, de ser autorizado por la máxima autoridad, su articulación con el área de desarrollo de sistemas informáticos;
- e) Gestionar el control de cambios y despliegue en ambientes no productivos de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- f) Elaborar, implementar y monitorear el Plan Estratégico de Tecnología de la Información;
- g) Elaborar, actualizar y gestionar el catálogo de servicios;

- h) Elaborar y gestionar acuerdos de nivel de servicios y acuerdos operacionales para servicios tecnológicos.
- i) Elaborar y consolidar el plan de contingencia y prevención de los servicios informáticos.
- j) Elaborar y gestionar la metodología y plan de aseguramiento de la calidad;
- k) Elaborar escenarios de pruebas funcionales y no funcionales;
- l) Ejecutar las pruebas del software que deberán garantizar que el producto tenga las condiciones necesarias para la usabilidad conforme a los estándares de calidad y arquitectura definida por la Dirección encargada del desarrollo de soluciones;
- m) Verificar el cumplimiento de los estándares de desarrollo implementados en los sistemas informáticos; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Informes de incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos reportados, atendidos a través de la mesa de ayuda.
3. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
4. Informe de levantamiento de análisis de requerimientos de funcionalidades.
5. Informes de gestión de control de cambios y despliegue de los desarrollos de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
6. Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
7. Plan de acción y mejoras de la gestión de los servicios tecnológicos.
8. Acuerdos de nivel de servicios y acuerdos operacionales para servicios tecnológicos.
9. Planes de contingencia y prevención de los servicios informáticos y soporte.
10. Metodología de aseguramiento de la calidad.
11. Plan de aseguramiento de calidad.
12. Informes/actas de ejecución de pruebas.
13. Documento de certificación y validación técnica de los productos y servicios entregados de acuerdo a los estándares de calidad y arquitectura definida por la Dirección encargada del desarrollo de soluciones.
14. Informe de verificación del cumplimiento de los estándares de desarrollo implementados en los servicios informáticos.

1.3.2.4.2. Gestión de Desarrollo de Soluciones Informáticas

Misión: Planificar, analizar, diseñar, e implementar productos y servicios tecnológicos que se integren en el entorno de producción del Sistema Nacional de Contratación Pública, considerando las necesidades institucionales en el marco de la normativa, estándares y mejores prácticas de desarrollo de software que entregue de manera continua valor a todos los usuarios internos y externos del negocio así como el aseguramiento de estándares de calidad y seguridad informática.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Soluciones Informáticas

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Gestionar las soluciones tecnológicas con base en los requerimientos funcionales aprobados y autorizados;
- c) Realizar el análisis, diseño, codificación y pruebas unitarias en ambiente de desarrollo;
- d) Analizar incidentes, resolver problemas y atender de manera diligente requerimientos o mejoras funcionales de las aplicaciones informáticas, con base a los incidentes escalados;
- e) Administrar herramientas para el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones;
- f) Administrar y mantener el portafolio de sistemas informáticos desarrollados;
- g) Generar directrices técnicas y/o la arquitectura de los sistemas informáticos con estándares de programación para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la entidad;
- h) Gestionar la documentación habilitante de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos;
- i) Realizar, revisar y validar los términos de referencia, especificaciones técnicas y funcionales para la adquisición de sistemas informáticos, consultorías afines y demás contrataciones requeridas, con base en la normativa legal vigente relacionada; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Gestión de planificación y seguimiento de proyectos
- Gestión de arquitectura de sistemas informáticos
- Gestión de diseño y desarrollo de sistemas informáticos
-

Entregables:

Gestión de planificación y seguimiento de proyectos

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Reportes de seguimiento de proyectos de desarrollo, mantenimiento o incidentes.
3. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Coordinación
4. Protocolos y procedimientos para la aplicación de estándares de programación con directrices técnicas para los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.

Gestión de arquitectura de sistemas informáticos

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Reporte de resultados de administración de las herramientas.
3. Documento de arquitectura y estándares de desarrollo con directrices técnicas para los sistemas informáticos desarrollados.
4. Manuales, procedimientos protocolos y aplicación de estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
5. Términos de referencia, especificaciones técnicas y funcionales para la adquisición de sistemas informáticos, consultorías afines y demás contrataciones.

Gestión de diseño y desarrollo de sistemas informáticos

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Informe de análisis de factibilidad.
3. Repositorios de códigos fuente, scripts de base de datos, archivos de configuración y parametrización de los sistemas informáticos desarrollados.
4. Bitácora de atención a incidentes reportados sobre los sistemas informáticos.
5. Listado de verificación de insumos y artefactos para el paso a pruebas de los sistemas informáticos desarrollados.
6. Informe de revisión de las aplicaciones elaboradas por terceros.

1.3.2.4.3. Gestión de Infraestructura y Operaciones

Misión: Mantener, gestionar y monitorear la infraestructura tecnológica de la institución, enfocándose en asegurar el funcionamiento y la operación de los servicios internos y de la plataforma tecnológica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, conforme los estándares establecidos.

Responsable: Director/a de Infraestructura y Operaciones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Administrar la función de la gestión de operación TI;
- c) Gestionar la disponibilidad de la Infraestructura de hardware y software base;
- d) Resolver incidentes, cambios y requerimientos de eventos de hardware y software base;
- e) Ejecutar el despliegue de los aplicativos en ambientes productivos;
- f) Monitorear y atender alertas de la infraestructura de hardware y software base;
- g) Gestionar los activos e inventario tecnológicos a nivel de infraestructura de software y hardware base;
- h) Elaborar planes de contingencia y prevención de impacto operativo de los servicios tecnológicos.
- i) Gestionar la confidencialidad, continuidad, disponibilidad e integridad de las bases de datos institucionales;
- j) Administrar las bases de datos institucionales;
- k) Gestionar las políticas de respaldo de las bases de datos institucionales;
- l) Gestión de incidentes, cambios, requerimientos de eventos y mantenimiento a nivel de bases de datos.
- m) Ejecutar el despliegue de los cambios en bases de datos en ambientes productivos y pre-productivos.
- n) Gestionar la disponibilidad de infraestructura de redes y comunicaciones;
- o) Gestionar la solución de incidentes, cambios y requerimientos de eventos de redes y comunicaciones;
- p) Administrar y/o gestionar la disponibilidad de servicios complementarios de comunicaciones y el acceso de redes cableadas e inalámbricas;
- q) Gestionar los activos e inventario tecnológico a nivel de infraestructura de redes y comunicaciones;

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo, Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

- r) Asegurar la disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de redes y comunicaciones para el servicio de los sistemas informáticos;
- s) Ejecutar los planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras de redes y comunicaciones;
- t) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en el ámbito de funcionamiento en óptimos niveles de seguridad física y virtual; y,
- u) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Infraestructura
- Bases de datos
- Redes y comunicaciones

Entregables:

Infraestructura

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, repositorios, entre otros recursos y servicios tecnológicos de los sistemas informáticos.
3. Arquitectura tecnológica de TI enfocada en la escalabilidad y flexibilidad.
4. Informes del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.
5. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
6. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento servicios tecnológicos.
7. Reporte y/o informe de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.
8. Informe de capacidad de la infraestructura tecnológica.
9. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
10. Informe de monitoreo y cumplimiento de indicadores de los servicios tecnológicos con sus componentes del Sistema Nacional de Compras Públicas.
11. Informes del número de activos, y planes de actualización de software y hardware.
12. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.

Bases de datos

1. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de los servicios informáticos.
2. Planes de aseguramiento y disponibilidad de base de datos que incluye la instalación, configuración y administración.
3. Bitácora de respaldos y recuperación de información.

4. Informes de incidentes, cambios, requerimientos y mantenimiento correspondientes a las bases de datos.
5. Informe del despliegue de los cambios en bases de datos en ambientes productivos y pre-productivos.

Redes y comunicaciones

1. Diagramas de redes LAN/WAN/Wireless e interconexiones enfocados a los servicios informáticos.
2. Informes de incidentes, cambios, requerimientos y mantenimiento correspondientes a redes y comunicaciones.
3. Reportes de la disponibilidad de servicios complementarios de comunicaciones y el acceso de redes cableadas e inalámbricas;
4. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones, parque informático, software y licencias.
5. Informe de monitoreo y uso de los enlaces de comunicaciones, datos e Internet.
6. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
7. Reportes de funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas

1.3.2.4.4. Gestión de Seguridad Informática

Misión: Implementar y gestionar los controles y salvaguardias que permitan garantizar el cumplimiento de los niveles de seguridad y calidad que requieren los servicios tecnológicos, basados en una gestión de riesgos tecnológicos, aplicando políticas, normas y procedimientos que garanticen la mayor eficacia, concurrencia, transparencia y optimización de recursos.

Responsable: Director/a de Seguridad Informática

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir y ejecutar políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Gestionar riesgos, incidentes, eventos, cambios, y requerimientos de seguridad informática;
- c) Administrar y monitorear los servicios de seguridad informática con base en las mejores prácticas de ciberseguridad y las necesidades institucionales;
- d) Elaborar, gestionar y ejecutar el plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad informática;
- e) Proponer, controlar y monitorear la implementación de políticas para la gestión de la seguridad informática para alcanzar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios y/o aplicaciones tecnológicas de seguridad informática;
- f) Gestionar los requerimientos de accesos lógicos a los aplicativos, servidores y, bases de datos para usuarios internos y externos;
- g) Monitorear la asignación, actualización y desactivación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Entregables:

1. Políticas, estándares, lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales.
2. Políticas de seguridad informática y procedimientos para su aplicación.
3. Informes de incidentes de seguridad informática.
4. Bitácora de análisis de vulnerabilidades y riesgos de seguridad informática, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos
5. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad informática, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
6. Informes de resultados de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información.
7. Instructivos de administración y monitoreo de los servicios gestionados por la Dirección de Seguridad Informática.
8. Informe de monitoreo de la configuración, administración de los servicios y equipos de seguridad informática de la Institución.
9. Informe de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, escaladas y gestionadas.
10. Informe de seguimiento y control de usuarios y roles en las bases de datos de ambientes productivos
11. Informe de seguimiento y control de usuarios y perfiles en las aplicaciones internas de ambientes productivos.

1.3.2.5. Gestión de Estudios de Contratación Pública

Misión: Desarrollar análisis, sobre la base de la información del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la toma de decisiones que contribuyan a los objetivos del Servicio Nacional de Contratación Pública y para la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Estudios de Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinentes;
- b) Administrar la información del Sistema Nacional de Contratación Pública para el consumo interno y externo, a través de la articulación, establecimiento y procesamiento;
- c) Entregar información sobre las solicitudes internas y/o externas recibidas, a partir de los datos disponibles en las bases de la institución;
- d) Establecer estructuras para la entrega de la información de acuerdo a los requerimientos de periodicidad y contenidos definidos;
- e) Administrar los repositorios de información de precios de la contratación pública y otros necesarios para su gestión;
- f) Desarrollar resultados estadísticos de los procedimientos de contratación pública;
- g) Elaborar, de oficio o a petición de parte, informes y estudios en el ámbito de la contratación pública a nivel nacional o internacional;

- h) Elaborar proyectos de levantamiento de información en el ámbito de contratación pública, cuando fuere pertinente;
- i) Desarrollar instrumentos para estudios que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- j) Emitir informes que sirvan para la formulación de políticas de contratación pública con base en los estudios realizados;
- k) Elaborar pronósticos de comportamientos de los distintos sectores económicos, relacionados con la contratación pública;
- l) Elaborar informes de recomendación para la determinación de giro específico del negocio; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Estudios técnicos y estadísticas de la contratación pública
- Análisis económico de la contratación pública

Entregables:

Estudios técnicos y estadísticas de la contratación pública

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Informes de coordinación con otros organismos públicos o privados en aquellas materias de su competencia para la obtención de datos.
3. Proyectos para la implementación de instrumentos permanentes de extracción de información de contratación pública.
4. Boletines estadísticos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Informes de estudios de desempeño o evaluación del sistema de contratación pública, incluyendo estudios relacionados a la sostenibilidad de la compra pública.
6. Informe anual de gestión con respecto a las estadísticas derivadas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Informes de análisis de soporte y acompañamiento para la generación de reportes estratégicos de la contratación pública conforme las necesidades institucionales y gerenciales (inteligencia de negocios).
8. Informes sectoriales de los distintos sectores económicos relacionados con la contratación pública.
9. Informes y análisis para la determinación de giro específico del negocio.

Análisis económico de la contratación pública

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Reportes de cambios a la codificación de productos utilizados para los procedimientos de contratación pública.
3. Reportes del comportamiento de los agentes del mercado y las dinámicas de las transacciones y las contrataciones públicas.
4. Repositorio de precios de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, obras públicas y otros.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo, Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

5. Publicaciones de estudios, exposiciones y foros realizados en temas relacionados a la contratación pública.
6. Informes de análisis económicos de la contratación pública.
7. Informes de estudios de oferta y demanda de bienes y servicios del Estado ecuatoriano en la contratación pública.
8. Estudios técnicos y doctrinarios en materia de contratación pública.
9. Informes de análisis de indicadores sectoriales de la contratación pública.

1.3.2.6. Gestión de Compras Públicas de Triple Impacto

Misión: Coordinar la ejecución de la Estrategia Nacional de Compras Públicas Sostenibles mediante la gestión con las unidades internas del SERCOP y con las instituciones públicas con competencias en desarrollo productivo, gestión ambiental, desarrollo social, inclusivo y económico, desarrollo territorial y calidad, para promover la sostenibilidad a través de la contratación pública.

Responsable: Director/a de Compras Públicas de Triple Impacto

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, para su aplicación en la gestión del área, y elaborar propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública con base en la normativa y/o criterios de sostenibilidad dictados por los entes rectores, en el ámbito de sus competencias, de ser pertinente;
- b) Gestionar la aplicación de la política interna transversal de las compras públicas sostenibles en todos los ejes de acción de la institución y dar seguimiento a su implementación;
- c) Desarrollar y gestionar la estrategia de implementación de las compras públicas sostenibles para el monitoreo de su implementación, de conformidad con los indicadores de sostenibilidad definidos y la articulación de la estrategia con las agendas o planes nacionales de desarrollo sostenible;
- d) Coordinar y/o gestionar la generación de datos sectoriales para la aplicación de compras públicas sostenibles y de su estrategia, resultados, y la emisión de reportes de indicadores de sostenibilidad;
- e) Articular el desarrollo de análisis sectoriales de capacidades productivas, productos y servicios sostenibles y/o circulares para su priorización en la contratación pública;
- f) Desarrollar y coordinar un plan de capacitaciones y fortalecimiento sobre compras públicas sostenibles para entidades contratantes, instituciones públicas y proveedores, y de capacitación al interno del SERCOP; en ambos casos la coordinación para su ejecución será con las unidades internas responsables;
- g) Gestionar la articulación para la publicación de guías, instructivos o metodologías sectoriales para la aplicación de compras públicas sostenibles en la compra y oferta de productos y servicios;
- h) Facilitar y obtener la vinculación de proyectos de compras públicas sostenibles provenientes de la cooperación internacional o de organismos multilaterales;
- i) Gestionar la creación y consecución de fondos e incentivos para la certificación de productos y servicios sostenibles de microempresas y de la economía popular y solidaria en articulación con las entidades pertinentes;

- j) Gestionar la coordinación con entidades territoriales para el levantamiento de datos georeferenciados de proveedores y/o productos y servicios sostenibles a nivel local;
- k) Gestionar la participación de los actores del modelo de gobernanza, que establece la estrategia para su implementación, dentro del Sistema Nacional de Economía Circular;
- l) Articular la generación de normativa y criterios técnicos sostenibles, desde los entes rectores, aplicable a productos y servicios;
- m) Desarrollar espacios interinstitucionales para la creación y/o reconocimiento de certificaciones, sellos y ecoetiquetas;
- n) Gestionar la ejecución de pilotajes sobre compras públicas sostenibles con diferentes enfoques, de conformidad con los mecanismos de contratación pública;
- o) Desarrollar propuestas de normativa y metodologías para impulsar la labor de los mecanismos de participación ciudadana;
- p) Gestionar la participación individual y colectiva de la ciudadanía en la toma de decisiones, planificación, gestión y control social en la contratación pública a través de los distintos mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos, procedimientos, metodologías y manuales, y propuestas de normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Política interna transversal para aplicación de compras públicas sostenibles e informes de seguimiento de aplicación.
3. Informes de seguimiento y ejecución de la estrategia de compras públicas sostenibles.
4. Informes de datos sectoriales y reportes de indicadores de sostenibilidad.
5. Análisis sectoriales de capacidades productivas, productos y servicios sostenibles.
6. Plan de capacitación para instituciones públicas, proveedores e interna, y sus informes de ejecución.
7. Informes de guías, instructivos, metodologías, publicados.
8. Informes de vinculación de proyectos de cooperación para compras públicas sostenibles.
9. Informes de consecución de fondos e incentivos para la certificación de productos.
10. Informes de datos georeferenciados de proveedores sostenibles locales.
11. Informes de representación en espacios de gobernanza.
12. Informes de generación de normativa y criterios técnicos desde los entes rectores.
13. Informes de certificaciones, sellos y ecoetiquetas implementados e impactos.
14. Informes de pilotajes realizados.
15. Normativas y metodologías para el fortalecimiento de la participación ciudadana.
16. Agenda pública de participación ciudadana y reportes de gestión y resultados.

1.4. Procesos adjetivos:

1.4.1. Nivel de asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.4.1.2. Gestión de Comunicación

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la unidad responsable de la gestión del cambio y cultura organizativa la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como: imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros

medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;

- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas; y,
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector pertinente para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestiones internas:

- Comunicación interna
- Publicidad y marketing
- Relaciones públicas y comunicación externa

Entregables:

Comunicación interna

1. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
2. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
3. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen institucional y relaciones públicas.
4. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
5. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
6. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades y servidores de la institución.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Manuales, instructivos y procedimientos de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, con base en las políticas emitidas por las entidades rectoras.

Publicidad y marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Brief publicitario institucional.
3. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

4. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
5. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
6. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
8. Informes de campañas al aire (informativas, publicitarias, etc.),
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia (TRP).

Relaciones públicas y comunicación externa

1. Agenda de medios y ruedas de prensa.
2. Informes de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
3. Informes de réplicas en medios de comunicación.
4. Réplicas a medios de comunicación.
5. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
6. Fichas de información institucional (ayudas memoria).

1.4.1.3. Gestión General de Asesoría Jurídica

Misión: Coordinar el análisis y emisión de normativa en materia del Sistema Nacional de Contratación Pública y asesorar respecto de las mismas a las entidades contratantes y unidades institucionales, para su correcta aplicación, y ejercer el patrocinio judicial y extra judicial de la institución.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e inteligenciamiento de la normativa de contratación pública;
- b) Emitir criterios jurídicos en atención a consultas relacionadas al Sistema Nacional de Contratación Pública por parte de las entidades contratantes y unidades institucionales;
- c) Coordinar el desarrollo de lineamientos e instrumentos normativos para el Sistema Nacional de Contratación Pública y para la gestión interna cuando fuere aplicable;
- d) Evaluar los proyectos de instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional y gestionar su proceso de aprobación en las distintas instancias;
- e) Asesorar en el marco jurídico en relación con convenios, contratos o cualquier otro instrumento donde se estipule obligaciones bilaterales en el marco de la contratación pública;
- f) Coordinar la defensa jurídica institucional en el ámbito de sus competencias;
- g) Monitorear la gestión de las acciones judiciales que le corresponda a la institución; y,
- h) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.4.1.3.1. Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio

Misión: Asesorar en materia jurídica a las entidades contratantes y unidades institucionales, así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones institucionales, observando el marco legal aplicable.

Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Patrocinio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar sobre la correcta aplicación e inteligenciamiento de la normativa de contratación pública, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Validar el componente legal de las propuestas de proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de contratación pública;
- e) Elaborar resoluciones administrativas de los procesos de contratación institucional;
- f) Revisar el componente legal de los pliegos de los procesos de contratación institucional;
- g) Gestionar con las entidades competentes la estrategia de la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- h) Intervenir en los procesos judiciales en el ámbito de la gestión interna;
- i) Patrocinar a la institución en procesos judiciales, delegados por la autoridad competente, así como intervenir en mediaciones u otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- j) Presentar y contestar demandas en forma oportuna, ante jueces competentes;
- k) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- l) Tramitar los recursos administrativos que se presenten respecto a las actuaciones de monitoreo y supervisión, para la resolución de la autoridad; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Criterios jurídicos sobre la correcta aplicación de la normativa.
2. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, con el componente legal validado.
3. Normativa interna.
4. Criterios jurídicos en materia de contratación pública
5. Resoluciones administrativas.
6. Pliegos de los procesos de contratación revisados.
7. Escritos y documentos judiciales.
8. Reporte de los procesos judiciales.
9. Escritos y documentos presentados en la tramitación.
10. Escritos que contengan la presentación y contestación de demandas.
11. Planes, programas y proyectos.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

12. Documentos de trámite de la sustanciación de recursos.

1.4.1.3.2. Gestión de Normativa

Misión: Dirigir la gestión normativa a través del desarrollo de instrumentos normativos para el Sistema Nacional de Contratación Pública, a fin de promover la seguridad jurídica en el marco de la contratación pública.

Responsable: Director/a de Normativa

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar el análisis de los instrumentos normativos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Cumplir con los requerimientos de elaboración normativa en materia de contratación pública;
- c) Analizar y/o desarrollar proyectos de creación o reforma a la normativa relacionada con el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Elaborar y formalizar modelos obligatorios de documentos precontractuales, contractuales y otros instrumentos relacionados a la contratación pública, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos;
- e) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad; y,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de instrumentos normativos.
2. Instrumentos normativos (resoluciones, circulares, etc.).
3. Proyecto de creación o reforma normativa.
4. Modelo obligatorios y otros instrumentos.
5. Planes, programas y proyectos.

1.4.1.4. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional para lograr los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y por los organismos de control;

- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de cooperación aprobados o para el acercamiento con potenciales cooperantes;
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- g) Aprobar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Planificación;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismos competente en la materia;
- k) Aprobar los proyectos de mejora de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.4.1.4.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional y los programas y proyectos, y articular los convenios de cooperación, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, y realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación para el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores públicos en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas por los cooperantes que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- c) Proveer el soporte técnico al potencial cooperante;
- d) Planificar y ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

- e) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas, matriz de competencias, modelo de gestión y presupuesto institucionales;
- f) Aprobar informes y/o reportes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPeIP; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Planificación e inversión
- Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Entregables:

Planificación e inversión

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
3. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
4. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación.
5. Informe de seguimiento a la cooperación.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Matriz de competencias aprobada.
8. Modelo de Gestión Institucional.
9. Programación Anual de la Planificación (PAP) consolidado y presupuestado.
10. Informes de evaluación técnica de reforma presupuestaria y de ajustes a la planificación.
11. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
12. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.

Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Reportes de información institucional estadística.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPeIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y proyectos.

1.4.1.4.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios externos, promoviendo la mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías y herramientas para la gestión de los servicios, la administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;

- b) Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios de la institución, dentro de una arquitectura consistente, sostenible y eficiente;
- c) Administrar y gestionar el registro único de trámites y su simplificación;
- d) Gestionar y documentar la arquitectura de procesos de la institución;
- e) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios y gestión del cambio bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- g) Coordinar y asesorar en la generación de las estrategias de mejora continua de los procesos y servicios de la institución;
- h) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales desde la perspectiva del usuario;
- i) Proponer y supervisar acciones de mejora de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- j) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes estratégicos de mejora, políticas, normas técnicas, metodologías, modelos y/o procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa;
- k) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional; y desarrollar herramientas para la gestión del cambio institucional; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Servicios, procesos y calidad
- Cambio y cultura organizativa

Entregables:

Servicios, procesos y calidad

1. Portafolio y taxonomía de productos y servicios institucionales.
2. Diagnóstico de componentes para la prestación de servicios de la Institución.
3. Registro único de trámites.
4. Manuales, procedimientos e instructivos de la arquitectura de procesos de la institución.
5. Propuesta de planes, programas, proyectos o acciones de mejora de los procesos, productos y/o servicios institucionales.
6. Reporte de mediciones a la calidad de los procesos institucionales.
7. Programas, planes y/o resultados de auditorías internas y/o externas a los procesos organizacionales o sistema de gestión de la calidad.
8. Informes de la implementación o mejora de la administración por procesos, prestación de servicios y/o sistemas de gestión de la calidad.
9. Matriz de evaluación de servicios con base en el análisis de indicadores.
10. Informes de percepción de los usuarios de los servicios priorizados
11. Informes de diagnóstico de los procesos, productos y/o servicios priorizados para mejora.
12. Reporte de acciones correctivas aplicadas a los procesos, productos y/o servicios mejorados.
13. Plan de simplificación y/o eliminación de trámites

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec



14. Informe de la simplificación y/o eliminación de trámites.
15. Catálogo de procesos institucionales, mapa de procesos y cadena de valor.

Cambio y cultura organizativa

1. Informes del Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
2. Informe de medición del clima y cultura laboral.
3. Planes de acción de gestión del clima y cultura organizacional.
4. Planes de acción de gestión del cambio organizacional.
5. Matriz de Gestión del Cambio (Análisis situacional, acciones de comunicación, capacitación y/o motivación).
6. Informes de la ejecución de las acciones de los cambios organizacionales.
7. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
8. Plan Estratégico de Mejora- PEM
9. Informes de la ejecución de las estrategias del PEM.

1.4.2. Nivel de apoyo.-

1.4.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros, de los servicios administrativos de la institución y de la gestión documental y archivo, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- f) Coordinar con la unidad responsable de la planificación y gestión estratégica la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Monitorear y controlar la gestión de la secretaría general y archivo;
- l) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa, gestión de secretaría general y archivo de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- m) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional con base en las directrices establecidas;
- n) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder; y,
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.4.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Gestionar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa vigente en materia de compras públicas;
- e) Controlar los procedimientos de contratación pública de la institución, con base en las competencias de la unidad;
- f) Garantizar la seguridad física de los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- g) Ejecutar los procesos de comodato, venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales y otros mecanismos conforme normativa aplicable, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Servicios institucionales
- Control de bienes y transportes
- Compras públicas
- Asistencia administrativa y secretariado

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Entregables:

Servicios institucionales

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos no informáticos.
2. Informes de seguimiento y control de contratos de servicios brindados.
3. Informes de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
4. Reportes de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Control de bienes y transportes

1. Plan de mantenimiento vehicular.
2. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
3. Ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
4. Informes de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Plan anual de constataciones físicas e inventarios, e informes respectivos, incluyendo conciliaciones.
6. Documentos habilitantes necesarios para la circulación y conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, y otros documentos necesarios para su circulación).
7. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
8. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
9. Informes de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
10. Informes de rendimiento de combustible de los vehículos con hojas de rutas de los conductores.

Compras públicas

1. Publicación de los procesos de contratación y adquisiciones de las unidades requerentes del SERCOP.
2. Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas con base en la planificación de cada una de las unidades administrativas de la institución.
3. Documentos requeridos para las distintas etapas de los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que incluyen: términos de referencia (TDR) elaborados en coordinación con el área requirente, pliegos, órdenes de compra, proyectos de resolución de Inicio, adjudicación, cancelación o desierto de procedimientos.
4. Registro de ínfimas cuantías en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
5. Registro de la fase precontractual hasta la publicación del contrato en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

Asistencia administrativa y secretariado

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa a la que está asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.

4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa a la que está asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

1.4.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Implementar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para el control interno de los procesos financieros;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar, de manera coordinada con la unidad responsable de planificación, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, y realizar la liquidación presupuestaria, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
- f) Ejecutar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Ejecutar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la unidad responsable del talento humano;
- h) Elaborar el acta de conciliación de los bienes institucionales en coordinación con la unidad administrativa responsable;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, y de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo, Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Entregables:

Presupuesto

1. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias.
3. Registro de compromisos presupuestarios.
4. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
5. Proforma presupuestaria institucional anual.
6. Programación presupuestaria cuatrienal.
7. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
8. Programaciones y reprogramaciones financieras.
9. Reformas presupuestarias.

Contabilidad

1. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, reposición y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Informe de pago de remuneraciones y nómina, de cruce de planillas y prestaciones a la seguridad social.
7. Liquidaciones del personal cesante con base en la información de la Dirección de Administración del Talento Humano.
8. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Elaboración de declaración de impuestos, anexos transaccionales y conciliaciones bancarias.

Tesorería

1. Comprobantes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución y saldos).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

1.4.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector del trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales, para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional y coordinar con las unidades administrativas correspondientes para su implementación;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Desarrollo organizacional
- Manejo técnico de talento humano
- Administración del talento humano y régimen disciplinario
- Remuneraciones y nómina
- Seguridad y salud ocupacional

Entregables:

Desarrollo organizacional

1. Informes técnicos para proyectos de reformas y Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Informes técnicos para revisión y reformas integrales y/o parciales al Manual de puestos institucional.
4. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Manejo técnico de talento humano

1. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
2. Informes técnicos de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
3. Contratos de trabajo registrados.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
5. Instructivo de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informes técnicos para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informes técnicos para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.

Administración de talento humano y régimen disciplinario

1. Reglamento Interno de administración del talento humano actualizado.
2. Código de Ética institucional.
3. Expedientes de servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
4. Registros, listas y control de asistencia.
5. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
6. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
7. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Remuneraciones y nómina

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
3. Informe de horas extras / autorización de pago de horas extras.
4. Liquidación de vacaciones.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

Seguridad y salud ocupacional

1. Plan de seguridad y salud ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Planes de emergencia y contingencia.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador



1.4.2.1.4. Gestión de Gestión Documental y Archivo

Misión: Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y biblioteca, con base en la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y coordinar el archivo central institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- f) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- g) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
3. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos al ejercer el rol de secretaría general.
4. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
5. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la biblioteca institucional, de ser el caso.
6. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
7. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
8. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
9. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Informe de baja documental.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. Nivel directivo.-

2.1.1. Gestión de Dirección Zonal

Misión: Coordinar la ejecución de las actividades de atención al usuario, capacitación y certificación de operadores, control y supervisión de los procedimientos de contratación pública, participación ciudadana, administración de catálogos y gestión de proveedores a través de la ejecución de la planificación institucional y la identificación de las necesidades territoriales, para asegurar la implementación del Sistema Nacional de Contratación Pública con todos sus actores en territorio; dentro de su jurisdicción zonal.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- b) Administrar la gestión de la Coordinación Zonal a su cargo;
- c) Ejecutar la planificación zonal, generar y entregar oportunamente la información relacionada a la zona y sobre los resultados de la gestión, respecto de lo planificado, conforme las directrices emitidas por el nivel central institucional;
- d) Coordinar la ejecución de estrategias de comunicación, los planes de capacitación y certificación de operadores, y la gestión de proveedores para incentivar al sector artesanal, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas nacionales para promover el desarrollo en la zona y la participación nacional.
- e) Coordinar y articular la gestión con entidades contratantes, proveedores y ciudadanía para mejorar la prestación de servicios del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
- f) Ejecutar el control, supervisión y monitoreo, de oficio, a pedido de parte y/o reclamos, de conductas que atenten o violenten la normativa, principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Emitir recomendaciones de cumplimiento obligatorio para entidades contratantes;
- h) Elaborar notificaciones, para los organismos de control, de presuntas infracciones en los procedimientos de contratación pública;
- i) Gestionar los requerimientos de retención indebida de pagos a pedido de parte;
- j) Suspender y levantar los procedimientos de contratación por acciones de control durante la etapa precontractual;
- k) Reportar a la unidad administrativa de planta central, indicios de posibles actos de corrupción o infracciones tipificadas en la Ley;
- l) Asesorar en la implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública, a través de los canales de atención, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Desarrollar, administrar y gestionar el Registro Único de Proveedores y de entidades contratantes, conforme la normativa;

- n) Emitir las resoluciones de las etapas precontractuales y contractuales relacionadas a la administración de catálogos y gestión de proveedores
- o) Apoyar en la gestión de catalogación de bienes y servicios normalizados.
- p) Reportar a las unidades administrativas o a la Subdirección General de planta central, la gestión de las unidades administrativas desconcentradas; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la Dirección General y la Subdirección General.

Gestión interna:

- Gestión de control de procedimientos de la contratación pública
- Gestión de atención al usuario
- Gestión de catalogación

Entregables:

Gestión de control de procedimientos de la contratación pública

1. Informes de verificación del Valor Agregado Ecuatoriano, dentro de su jurisdicción zonal.
2. Informes/oficios respecto del control, supervisión y/o monitoreo, de oficio o a pedido de parte y/o reclamos, realizados a los procedimientos de contratación.
3. Recomendaciones de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, de orden técnico y legal, como parte del control, supervisión y monitoreo de los procedimientos de contratación.
4. Notificaciones a organismos de control de presuntas infracciones de orden técnico legal de los procedimientos de contratación pública supervisados o monitoreados.
5. Informe respecto de las acciones de control ejecutadas respecto de las supuestas retenciones indebidas de pagos por parte de las entidades contratantes.
6. Reporte de procedimientos suspendidos y levantados
7. Informes con indicios de posibles actos de corrupción o infracciones tipificadas

Gestión de atención al usuario

1. Informes de ejecución de los planes de capacitación y certificación de operadores.
2. Propuesta de mejora sobre la base del reporte de las encuestas de percepción de calidad del servicio de atención al usuario.
3. Reportes de gestión de la atención, asesoría y soporte, a través de los canales de atención, a los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Reportes de gestión de la administración del Registro Único de Proveedores, incluido el registro de incumplimientos y de habilitación.

Gestión de catalogación

1. Informes y resoluciones de administración de catálogos y gestión de proveedores
2. Informes de visitas e inspecciones técnicas para constatar el cumplimiento de las condiciones de producción establecidos en los catálogos a nivel zonal
3. Propuestas de alternativas y mejoras en los procedimientos y herramientas de compra a través de catálogo
4. Resoluciones de las etapas precontractuales y contractuales relacionadas a la administración de catálogos y gestión de proveedores.

Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

5. Información para la elaboración de informes de inclusión y/o viabilidad y para estudios de mercado de los bienes y servicios a catalogar.
6. Información para la elaboración de fichas técnicas de bienes y servicios normalizados y para los pliegos y/o condiciones de los procesos de selección de proveedores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Es obligación y responsabilidad del personal del Servicio Nacional de Contratación Pública sujetarse al orden jerárquico institucional y ámbito de competencia establecido en el presente Estatuto, observando las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Contratación Pública, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

CUARTA.- Son funciones generales de los niveles directivos de la institución actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, incluyendo la gestión que corresponda a la unidad en las Coordinaciones Zonales.

QUINTA.- Las unidades desconcentradas coordinarán sus acciones con las autoridades del Nivel Central de acuerdo al área de su competencia.

SEXTA.- Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones y/o reubicación de personal, se aplicará la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y las disposiciones del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de entes rectores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, para que en el plazo de noventa (90) días, a partir de la fecha de suscripción del presente Estatuto, implemente todos los instrumentos que la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa aplicable lo indique para la adecuada e integral aplicación del presente Estatuto respecto del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Sector Público.

SEGUNDA.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en el plazo de noventa (90) días, a partir de la fecha de suscripción del presente Estatuto, realizará la actualización de delegaciones, Comités y demás instancias en las cuales los distintos servidores y unidades administrativas institucionales participan a fin de que respondan a lo establecido en el presente Estatuto.

TERCERA.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, en el plazo de noventa (90) días, a partir de la fecha de suscripción del presente Estatuto, levantará y actualizará todos los procesos de las distintas unidades administrativas, en observancia de lo establecido en el presente Estatuto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. DSERCOP-013-2017, de 16 de octubre de 2017, sus reformas y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan el presente Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y su financiamiento será con cargo al vigente presupuesto institucional.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, 27 FEB 2023



Mgs. Julio José Prado Lucio- Paredes

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



María Sara Jijón Calderón, LLM.

**DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
SECRETARIA DEL DIRECTORIO**



Servicio Nacional de Contratación Pública

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo, Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec