

ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERCOP

Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 13

Registro Oficial Edición Especial 231 de 18-ene.-2018

Estado: Vigente

DIRECTORIO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

RESOLUCION DSERCOP-0013-2017

EL DIRECTORIO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 100 del M de octubre de 2013, creó 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;

Que, en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece que el Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es 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. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.;

Que, en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece como órganos competentes, el Servicio Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.;

Que, en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se establece la integración del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública con las funciones contempladas en el artículo 12 ibídem;

Que, una de las funciones del Directorio, de acuerdo con lo señalado en el numeral tercero del precitado artículo 12, es dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Contratación Pública;

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;

Que, mediante Oficio No. SENPLADRS-SGDE-2013-0229-OF de 24 de diciembre de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, emitió el informe aprobatorio de la matriz de competencias y el análisis de presencia institucional en territorio del Servicio Nacional de Contratación Pública, solicitado con Oficio No. SERCOP-DG-2013-1127-OF de 14 de noviembre de 2013;

Que, con Oficio No. MUT-V5P-2017-04 08, de 02 de junio de 2017, el Ministerio del Trabajo, determina que es procedente la aprobación del rediseño de la estructura institucional y la reforma al estatuto orgánico, así como el cambio de denominación de diecisiete (17) puestos, la creación de

dos (2) puestos y la supresión de (2) puestos del nivel jerárquico superior del Servicio Nacional de Contratación Pública y solicita a Ministerio de Finanzas emita el dictamen presupuestario correspondiente.

Que, con Oficio No. MRE-VGF-2017-0135-O, de 15 de agosto de 2017, e) Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel jerárquico Superior del Servicio Nacional de Contratación Pública:

Que, con Oficio No. MDT-MDT-2017-0418, de 04 de septiembre de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño de la estructura institucional y reforma del estatuto orgánico; así como la aprobación de creación de dos (2) puestos, cambio de denominación de diecisiete (17) puestos y la supresión de dos (2) puestos del nivel jerárquico superior del Servicio Nacional de Contratación Pública mediante Resolución No MDT-2014-0024-A, de 04 de septiembre de 2017;

Que, el día 16 de octubre de 2017, se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública correspondiente al año 2017, mediante la cual por unanimidad los miembros del referido cuerpo colegiado aprobaron la actualización y rediseño del Estatuto Orgánico, de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública.

En ejercicio de las facultades legales y el orden reglamentario, especialmente la contemplada en el numeral 3 del artículo 12 de la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública..

RESUELVE:

Expedir EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - SERCOP.

CAPITULO 1 DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias, Planificación Institucional y en su Modelo de Gestión..

Art. 2.- Misión:

Somos una organización estratégica que regula y transparenta la contratación pública del Ecuador, constituyéndose en un dinamizador de la política pública promoviendo el desarrollo productivo nacional, la inclusión económica y la redistribución territorial.

Visión:

Al 2021, ser un referente internacional en contratación pública transparente e inclusiva, con procesos innovadores, automatizados y estandarizados, que privilegien la producción nacional y fomenten el sistema económico social y solidario..

Art. 3.- Principios y Valores: Son principios, las normas o reglas que orientan la acción de todo funcionario y servidor del SERCOP: y valores, las cualidades con que cuentan los funcionarios y servidores del SERCOP para defender y crecer en su dignidad de persona. El SERCOP en su gestión resalta, los siguientes:

1. Etica: Las servidoras y servidores del SERCOP guardarán probidad en el pensar y en el obrar, desarrollarán sus actividades con transparencia, para reafirmar en todo momento la confianza de los

usuarios y la ciudadanía en general, sin buscar provecho alguno o ventaja personal y/o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidores públicos.

2. Profesionalismo: Las servidoras y servidores del SERCOP deberán cumplir sus funciones con eficiencia y eficacia, usando sus capacidades, competencias y los recursos asignados para alcanzar los objetivos institucionales, buscando la superación y satisfacción personal, institucional y de la ciudadanía.

3. Compromiso: Las servidoras y servidores del SERCOP asumirán el compromiso de actuar con honor, gratitud y reciprocidad con b institución, en respuesta de la confianza que éste ha depositado en sus servidoras y servidores, los que velarán por el buen uso y realce de la imagen institucional, así como por el prestigio de sus integrantes.

4. Actitud de servicio: Las servidoras y servidores del SERCOP darán a todas las personas con quienes interactúen a diario, un trato digno, amable, respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo, un buen trato a todos los ciudadanos y así dar cabal cumplimiento a la misión institucional, generando en los usuarios, seguridad, solidez y convencimiento.

5. Responsabilidad social: Las servidoras y servidores del SERCOP trabajarán de forma consciente de la realidad del país y comprometidos con el desarrollo nacional, agregando valor a sus acciones más allá del cumplimiento de las leyes, las normas y los objetivos institucionales; poniendo en práctica estrategias y sistemas de gestión competitivos; valorando el impacto de sus acciones en la sociedad y en sus compañeros de trabajo, para contribuir de forma activa, solidaria y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental de la nación.

6. Pro actividad: Las servidoras y servidores del SERCOP actuarán de forma oportuna y con iniciativa en busca de mejorar su desempeño individual y de sus equipos de trabajo; contribuyendo con el logro de mejores resultados para la institución y forjando relaciones de credibilidad mediante las gestiones realizadas en el ejercicio de sus funciones.

7. Reserva y Confidencialidad: Las servidoras y servidores del SERCOP tendrán en cuenta que la información relacionada con sus actividades, así como sus actuaciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente secretas, pero si reservadas en el sentido de que ameritan un manejo moderado, prudente y sensato..

Art. 4.- Objetivos.-

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos de) Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Contratación Pública- SNCP..

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 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 (LOSEP), 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 dominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o 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..

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.-

Para cumplir con su misión se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y de soporte, de acuerdo con lo siguiente:

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

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos institucionales.-

Cadena de Valor:..

Art. 8.- Estructura Institucional.-

El Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y misión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. NIVEL DE GESTION CENTRAL

1.1. Organismo de Gobierno:
Responsable: Directorio

1.2. Procesos Gobernantes

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico: Dirección General
Responsable: Director General

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento Técnico: Subdirección General
Responsable: Subdirector General

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Direccionamiento Técnico; Coordinación Técnica de Control Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Control

1.3.2.1.1. Direccionamiento Técnico: Dirección de Denuncias en la Contratación Pública
Responsable: Director/a de Denuncias en la Contratación Pública

1.3.2.1.2. Direccionamiento Técnico: Dirección de Control Participativo Responsable: Director/a de Control Participativo

1.3.2.1.3. Direccionamiento Técnico: Dirección de Supervisión de Procedimientos
Responsable: Director/a de Supervisión de Procedimientos

1.3.2.1.4. Direccionamiento Técnico: Dirección de Riesgos en Contratación Pública
Responsable: Director/a de Riesgos en Contratación Pública

1.3.2.1.5. Direccionamiento Técnico: Dirección de Control para la Producción Nacional
Responsable: Director/a de Control para la Producción Nacional

1.3.2.2. Direccionamiento Técnico: Coordinación Técnica de Catalogación Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Catalogación

1.3.2.2.1. Direccionamiento Técnico: Dirección de Catálogo Electrónico Responsable: Director/a de Catálogo Electrónico

1.3.2.2.2. Direccionamiento Técnico: Dirección de Compras Inclusivas Responsable: Director/a de Compras Inclusivas

1.3.2.2.3. Direccionamiento Técnico: Dirección de Desarrollo de Compras Corporativas
Responsable: Director/a de Desarrollo de Compras Corporativas

1.3.2.2.4. Direccionamiento Técnico: Dirección de Desarrollo de Proveedores
Responsable: Director/a de Desarrollo de Proveedores

1.3.2.3. Direccionamiento Técnico: Coordinación Técnica de Operaciones Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Operaciones

1.3.2.3.1. Direccionamiento Técnico: Dirección de Atención al Usuario Responsable: Director/a de Atención al Usuario

1.3.2.3.2. Direccionamiento Técnico: Dirección de Herramientas de la Contratación Pública
Responsable: Director/a de Herramientas de la Contratación Pública

1.3.2.3.3. Direccionamiento Técnico: Dirección de Capacitación y Certificación
Responsable: Director/a de Capacitación y Certificación

1.3.2.4. Direccionamiento Técnico: Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica
Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Innovación Tecnológica

1.3.2.4.1. Direccionamiento Técnico: Dirección de Gestión de Servicios Informáticos
Responsable: Director/a de Gestión de Servicios Informáticos

1.3.2.4.2. Direccionamiento Técnico: Dirección de Desarrollo de Soluciones Responsable: Director/a de Desarrollo de Soluciones

1.3.2.4.3. Direccionamiento Técnico: Dirección de Operaciones de Innovación Tecnológica Responsable: Director/a de Operaciones de Innovación Tecnológica

1.3.2.4.4. Direccionamiento Técnico: Dirección de Seguridad Informática Responsable: Director/a de Seguridad Informática

1.3.2.5. Direccionamiento Técnico: Dirección de Estudios de Contratación Pública. Responsable: Director/a de Estudios de Contratación Pública

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Coordinación General Jurídica
Responsable: Coordinador/n General Jurídico/a

1.4.1.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica
Responsable; Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.1.2. Dirección de Normativa
Responsable: Director/a de Normativa

1.4.1.2. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/n General de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.2.1. Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

1.4.1.2.2. Dirección de Servicios. Procesos y Gestión de Cambio y Cultura Organizativa
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Gestión de Cambio y Cultura Organizativa

1.4.1.3. Dirección da Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.4.1.4. Dirección de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

1.4.2.1.1. Dirección Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a

1.4.2.1.2. Dirección Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a

1.4.2.1.3. Dirección de Administración de Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

1.4.2.2. Dirección de Gestión Documental y Archivo
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

2. NIVEL DE GESTION TERRITORIAL

2.1. Coordinación Zonal

Responsable: Coordinador/a Zonal

3. NIVEL DE GESTION TERRITORIAL

3.1. Gestión Técnica.-

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Art. 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:.

Art. 10.-

Estructura institucional del nivel central:

b) Estructura institucional a nivel desconcentrado

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 231 de 18 de Enero de 2018, página 10.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 11.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecida en el artículo 9, las unidades administrativas de la estructura institucional responden al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTION CENTRAL.-

1.1. Organo de Gobierno

Responsable: Directorio Atribuciones y Responsabilidades

Las atribuciones y responsabilidades del Directorio se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 12; publicada en el Registro Oficial Suplemento 100 de fecha 14 de octubre de 2013, el mismo que reformo la LOSNCP creada el 4 de agosto de 2008 publicada en el Registro Oficial 395.

1.2. Procesos Gobernantes 1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

1.2.1.1.1. Dirección General

Misión: Dirigir la gestión estratégica, técnica, normativa, administrativa e institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, mediante planes, programas, proyectos y disposiciones refutatorias que optimicen los recursos del Estado, promuevan la transparencia y maximicen el impacto económico y social del país.

Responsable: Director/a General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la política de contratación pública establecida por el Directorio;
- b) Emitir normas técnicas, administrativas y demás regulaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Orientar la administración de los procedimientos de producción nacional. Valor Agregado Ecuatoriano y desagregación tecnológica en los procesos precontractuales, y de autorización de

importaciones de bienes y servicios por parte del listado;

d) Definir los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes anuales de contratación de las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

e) Emitir lineamientos para el desarrollo y administración del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;

f) Emitir lineamientos para la elaboración de modelos de uso obligatorio en los documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;

g) Emitir lineamientos en lo referente al control de los procedimientos de contratación, actividades de mediación, y resoluciones de reclamos y denuncias interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública;

h) Ejercer el control de los procedimientos de contratación; y, conocer los informes presentados sobre la resolución de reclamos interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública;

i) Ejercer los mecanismos establecidos en la Ley, a través de convenios con organizaciones de la sociedad civil, para que se implementen mecanismos de control participativo a los procesos de contratación pública y monitorear su efectivo cumplimiento;

j) Emitir lineamientos para la capacitación y el atesoramiento en materia de implementación de instrumentos, herramientas y procedimientos de contratación pública; y,

k) Ejercer el cumplimiento de la normativa interna para la gestión del Servicio Nacional de Contratación Pública, que no sea competencia de) Directorio.

1.3. PROCESO SUSTANTIVO.-

1.3.1. Nivel Directivo

1.3.1.1. Gestión de la Subdirección General

Misión: Dirigir y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y actividades en el ámbito técnico, operativo y de control, para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme los lineamientos y directrices de la Dirección General.

Responsable: Subdirector/a General. Atribuciones y Responsabilidades:

a) Regular la administración de los procedimientos de producción nacional. Valor Agregado Ecuatoriano y desagregación tecnológica en los procesos precontractuales; y. de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado.

b) Dirigir las acciones destinadas a aplicar buenas prácticas administrativas para controlar las transacciones que se realizan en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;

c) Dirigir el desarrollo de buenas prácticas administrativas aplicadas al control del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Dirigir la elaboración, validar y poner en conocimiento de la Dirección General los modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública;

e) Dirigir actividades y acciones para la correcta administración y desempeño del Servicio Nacional de Contratación Pública y el efectivo uso del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;

f) Definir políticas y mecanismos de control a ser aplicados en el Sistema Nacional de Contratación Pública;

g) Regular el control de los procedimientos aplicados al Sistema Nacional de Contratación Pública;

h) Establecer los lineamientos operativos para el control de los procedimientos aplicados al Sistema Nacional de Contratación Pública;

i) Dirigir la resolución de reclamos y denuncias interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública, los recursos que hayan conocido y resuelto las entidades contratantes; así como las actividades de control participativo en las que intervenga el Servicio Nacional de Contratación Pública;

j) Dirigir la suspensión de los procedimientos de contratación por acciones derivadas del monitoreo

de procedimientos de contratación; y conocer los informes presentados sobre la resolución de reclamos interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública, los recursos que hayan conocido y resuelto las entidades contratantes; y, sobre las actividades de control participativo en las que intervenga el Servicio Nacional de Contratación Pública; El Dirigir los resultados e impactos del control aplicado al Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en la reforma de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

k) Presentar informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por la autoridad competente;

l) Dirigir la difusión de los planes, procesos y resultados de los recursos, reclamaciones y actividades de control participativo; y.

m) Dirigir los procesos de capacitación, certificación y asesoría en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública.

1.3.2. Nivel Operativo

1.3.2.1. Gestión Técnica de Control.-

Misión: Articular el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, en el ámbito técnico de control para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme los lineamientos y directrices de la Dirección General.

Responsable: Coordinador/a Técnico de Control.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar el monitoreo y supervisión permanente de los procedimientos de contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública;

b) Articular el control de los procedimientos de contratación para la medición de resultados e impactos en el Sistema Nacional de Contratación Pública;

c) Formalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;

d) Validar metodologías, modelos de riesgos y demás instrumentos para el control y monitoreo del Sistema Nacional de Contratación Pública;

e) Articular con los organismos pertinentes, los reclamos y denuncias que fueran presentados ante el Servicio Nacional de Contratación Pública y la suspensión de los procedimientos objeto del reclamo, de ser el caso;

f) Validar los procesos de gestión de recursos y resoluciones que hayan emitido las entidades contratantes;

g) Validar informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por la autoridad competente;

h) Articular el control participativo del Servicio Nacional de Contratación Pública y observar su aplicación, en temas relacionados a la contratación pública;

i) Establecer los métodos alternativos de solución de conflictos en temas de contratación pública;

j) Avaluar convenios de apoyo e instrumentos legales institucionales e interinstitucionales relacionados con el control del Sistema Nacional de Contratación Pública;

k) Aprobar el informe de gestión -zonal en lo que corresponda a control; y,

l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección General o la Subdirección General.

1.3.2.1.1. Gestión de Denuncias en la Contratación Pública.-

Misión: Verificar las denuncias presentadas por quienes se consideren afectados por actuaciones realizadas o por actos administrativos expedidos, identificando indicios de responsabilidad penal, para su notificación a los entes correspondientes.

Responsable: Director/a de Denuncias de la Contratación Pública,

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar análisis legales de indicios de responsabilidad penal.
- b) Gestionar la verificación de denuncias contrastando con la información del procedimiento.
- c) Realizar el análisis para establecer personas naturales o jurídicas relacionadas e involucradas en el proceso de contratación pública;
- d) Supervisar a pedido de parte conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas. presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;
- e) Realizar análisis para identificar posibles delitos en los procesos de contratación pública.
- f) Gestionar la suspensión de procedimientos de contratación;
- g) Realizar análisis técnico para establecer el sustento legal de hallazgos de posibles delitos en los procesos de contratación pública;
- h) Establecer presuntas responsabilidades penales en los procesos de contratación pública,
- i) Formalizar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de presuntos actos de corrupción en la contratación pública:
- j) Gestionar las notificaciones de denuncias ante los entes de control pertinentes; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades (que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Control).

Gestión Interna:

- Gestión de denuncias
- Gestión de indicios de responsabilidad

Entregables:

- Gestión de verificación de denuncias

1. informe de análisis legal de indicios de responsabilidad penal en procesos de contratación pública.
2. Reporte de verificación de denuncias contrastadas con la información del procedimiento de contratación pública.
3. Informe de personas naturales o jurídicas relacionadas e involucradas al proceso contratación pública.
4. Informe de establecimiento de posibles delitos contra la contratación pública.
5. Reporte de hallazgos de inobservancia a la normativa en los procesos de contratación pública.
6. Informe para sustento legal de los hallazgos de posibles delitos en los procesos de contratación pública.
7. Informe de delitos contra la contratación pública.

- Gestión de indicios de responsabilidad

1. Reporte de presuntas responsabilidades penales en los procesos de contratación pública.
2. Denuncia a la Fiscalía General del Estado de presuntos actos de corrupción en la contratación pública.
3. Informes de denuncias realizadas ante la Fiscalía General del Estado de presuntos actos de corrupción en la contratación pública.
4. Notificación de denuncias ante los entes de control pertinentes.
5. Reporte del seguimiento al estado de las denuncias y notificaciones.

Informe de resultados de las denuncias presentadas.

1.3.2.1.2. Gestión de Control Participativo.-

Misión: Aplicar mecanismos de control participativo como método alternativo de prevención de conflictos, controversias y problemas, que por su naturaleza deban ser atendidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública; promoviendo y consolidando la transparencia en la compra pública.

Responsable: Director/a de Control Participativo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Socializar la política de contratación pública;
- b) Gestionar los convenios nacionales e internacionales respecto del control participativo en la contratación pública;
- c) Desarrollar propuestas de políticas para impulsar la labor de mecanismos participativos y veeduría ciudadana;
- d) Desarrollar metodologías para el impulso de mecanismos participativos y de veeduría ciudadana;
- e) Gestionarla conformación de los consejos consultivos territoriales y nacionales;
- f) Gestionar la elaboración de reportes de seguimiento a los convenios de veeduría suscritos;
- g) Revisar los reportes entregados por veedores y coordinar mejoras con distintas áreas involucradas;
- h) Gestionar la elaboración de los convenios de veeduría ciudadana con las distintas organizaciones de la sociedad civil y generar posibles vínculos de cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la supervisión de los procedimientos de contratación pública;
- i) Analizar estadísticas de la gestión del control participativo;
- l) Gestionar capacitaciones de control participativo ciudadano a mediadores; y,
- m) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Control.

Entregables:

1. Propuesta de políticas para la generación de mecanismos participativos y convenios de veeduría para la contratación pública.
2. Informe de mejoras implementadas respecto a las veedurías realizadas.
3. Informe de publicaciones y campañas realizadas para la socialización de la política de contratación pública.
4. Convenios interinstitucionales e internacionales para el fomento del control participativo en la contratación pública.
5. Reportes cuantitativos de la acción y desarrollo del control participativo.
6. Reglamentos, manuales de procedimientos, códigos de ética y demás instrumentos relacionados a la Dirección de Mediación.
7. Actas de conformación de los consejos consultivos territoriales y nacionales.
8. Informes de eventos de capacitación y difusión en temas de participación ciudadana y control social en la compra pública.
9. Informes de gestión de) control participativo
10. Metodología de implementación de mecanismos participativos y veedurías ciudadanas a los procesos de contratación pública.

1.3.2.1.3. Gestión de Supervisión de Procedimientos.-

Misión: Monitorear y supervisar los procedimientos de contratación pública realizados por las entidades contratantes sujetas al ámbito y control (de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública) emitiendo observaciones de cumplimiento obligatorio, de manera oportuna.

Responsable: Director/a de Supervisión de Procedimientos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar los actos y documentos técnicos necesarios para el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación;
- b) Elaborar requerimientos de información u observaciones de orden legal y técnico;
- c) Emitir alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio para los procesos de contratación pública, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes;
- d) Supervisar de oficio o a pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Ejecutar el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación en la etapa precontractual de orden técnico y legal a las entidades contratantes, siguiendo la metodología, matrices y perfiles de riesgos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- f) Gestionar el control de los procedimientos de contratación y medir los resultados e impactos en el Sistema Nacional de Contratación Pública; y.
- g) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que te fueran asignadas por In Coordinación Técnica de Control.

Gestión Interna;

- Gestión de monitoreo de procedimientos de contratación
- Gestión de supervisión de procedimientos de contratación

Entregables:

- Gestión de monitoreo de procedimientos de contratación

1. Informe tic requerimientos de justificación de orden legal y técnico para procedimientos de contratación, con base en el monitoreo por riesgos.
2. Informe de recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación pública con base en el monitoreo aleatorio.
3. Informe de resultados de monitoreo de procedimientos de contratación pública.
4. Informe de los procedimientos de contratación pública supervisados a ser puestos en conocimiento de las autoridades u organismos de control, con base en el monitoreo aleatorio.
5. Informe que incluya recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación pública, con base en el monitoreo de oficio.
6. Informe de definición de módulos de control que abarquen todo el ciclo de contratación implementados en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
7. Informe de los procedimientos de contratación pública monitoreados, para conocimiento de las autoridades u organismos de control, con base en el monitoreo de oficio.
8. Informe de pertinencia de la suspensión de procedimientos precontractuales, derivado del monitoreo.

- Gestión de supervisión de procedimientos de contratación

1. Informe de cumplimiento respecto a la acción que efectúe el Servicio Nacional de Contratación Pública sobre la supuesta retención indebida de pagos imputables a los proveedores, que efectúen las entidades contratantes.
2. Informe de supervisión de nexos de vinculación entre oferentes y entidades contratantes.
3. Informe de supervisión de procedimientos de contratación en la etapa precontractual, ingresados por veeduría supervisados, en el orden técnico y legal.
4. Informe de supervisión de procedimientos de contratación en la etapa precontractual, de procedimientos priorizados conforme la matriz y metodología de riesgos en el orden técnico y legal.
5. Informe de requerimientos de justificación de orden legal y técnico para procedimientos de contratación, con base a la supervisión por oficio y control participativo.
6. Informe que incluye recomendaciones y alertas de cumplimiento obligatorio a las entidades contratantes en procedimientos de contratación en la etapa precontractual, con base a la matriz y metodología de riesgos.

7. En forme de cometí miento de infracciones de proveedores.
8. Propuesta de publicación en el portal institucional de la resolución tomada por el Servicio Nacional de Contratación Pública frente a infracciones de proveedores.
9. Informe de asesora miento de hallazgos de supervisión a entidades contratantes y proveedores.

1.3.2.1.4. Gestión de Riesgos en Contratación Pública.-

Misión: Dirigir, analizar y generar acciones preventivas, a través del empleo de buenas prácticas y técnicas internacionales, con metodologías cuantitativas y análisis de datos, para fomentar el uso adecuado de los procedimientos de contratación pública.

Responsable: Director/a de Riesgos en Contratación Pública.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar la metodología, procedimientos y otros instrumentos para el control y monitoreo del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Elaborar modelos y/o perfiles de riesgo para el control y monitoreo del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Gestionar el levantamiento de datos para la elaboración de estadísticas e indicadores de cumplimiento de la normativa en procesos monitoreados para la gestión de los riesgos;
- d) Analizar los riesgos asociados a la Contratación Pública;
- e) Emitir informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por la autoridad competente en función de riesgos;
- f) Fomentar convenios de participación e instrumentos legales, institucionales e interinstitucionales para el control del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g) Elaborar procedimientos para la integración y coordinación con entidades relacionadas a los procesos de control del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Gestionar la mitigación de riesgos en la Contratación Pública; y,
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Control.

Gestión Interna:

- Gestión de mitigación de riesgos
- Gestión de modelación e indicadores

Entregables:

- Gestión de mitigación de riesgos
1. Informe de la mitigación de riesgos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 2. Informe de riesgo fáctico utilizando fuentes de información abiertas y cerradas.
 3. Plan de acción de mejora al Sistema Nacional de Contratación Pública en base a la recorrierán de infracciones a la normativa vigente.
 4. Convenios de participación e instrumentos legales, institucionales e interinstitucionales para el control del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 5. Informe de seguimiento de los procesos de contratación pública, solicitados por la autoridad competente en función de riesgos.

- Gestión de modelación e indicadores

1. Manual de procedimientos y metodología para el control del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto de riesgos.
2. Modelos para evaluación y medición de la evolución de los riesgos en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

3. Informe de estadísticas e indicadores de cumplimiento de normas precontractuales en función de riesgos.
4. Informe de estadísticas e indicadores de cumplimiento de normas contractuales en procesos monitoreados en función de riesgos.
5. Manuales de integración y coordinación con entidades relacionadas a los procesos de control del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.3.2.1.5. Gestión de Control para la Producción Nacional.-

Misión: Controlar y promover la participación de la producción nacional, a través de metodologías, certificaciones y autorizaciones establecidas para el Sistema Nacional de Contratación Pública, dinamizando la producción nacional y la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeña y mediana empresa.

Responsable: Director/a de Control para la Producción Nacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la participación de la producción nacional y medir los resultados e impactos en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Gestionar los documentos técnicos que sirvan para el control y la dinamización de la participación de la producción nacional;
- c) Supervisar el cumplimiento de la normativa respecto del valor agregado nacional y la desagregación tecnológica;
- d) Ejecutar el control de los procedimientos de certificación y autorización, de producción nacional, establecidos para el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Gestionar la autorización de importaciones de bienes y vehículos por parte del Estado;
- f) Gestionar la autorización de contratación de consultoría extranjera, sin excluir la participación de consultores nacionales;
- g) Coordinar la elaboración de estudios destinados al cálculo y verificación del Valor Agregado Ecuatoriano, desagregación tecnológica, giro específico del negocio, comportamiento del sector industrial del país, entre otros; y,
- h) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Control.

Entregables:

1. Normas para la obtención y publicación de información para la industria vinculada a la contratación pública a nivel nacional, relacionada con el Valor Agregado Ecuatoriano, la desagregación tecnológica, estandarización de bienes y servicios.
2. Metodologías de cálculo y verificación de Valor Agregado Ecuatoriano y desagregación tecnológica.
3. Metodología para los procesos de autorización de importación y contratación en el exterior.
4. Certificado de producción nacional para la compra de bienes en el exterior y la adquisición de vehículos.
5. Autorización para la adquisición de vehículos para entidades contratantes.
6. Autorización para la adquisición en el exterior de bienes y vehículos para entidades contratantes.
7. Autorización a solicitudes de contratación de servicios en el exterior.
8. Informe de asesoría técnica especializada brindada a usuarios sobre autorización de importación de bienes, adquisiciones de vehículos y contratación en exterior.
9. Solicitud de estudios relacionados con el Valor Agregado Ecuatoriano, la desagregación tecnológica, de márgenes de preferencia y contratación preferente.
10. Informe de resultados del monitoreo de los procedimientos de certificación y autorización de producción nacional.

1.3.2.2. Gestión Técnica de Catalogación

Misión: Gestionar la catalogación de bienes y servicios contratados por el Estado a través de la estandarización y normalización, así como el desarrollo de proveedores para contribuir con la sustitución de importaciones y el impulso de la producción ecuatoriana; la innovación y desarrollo tecnológico; y, la inclusión de los actores de la Economía Popular y Solidaria en los procesos de Contratación Pública.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Catalogación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer mecanismos que promuevan la incorporación de la industria nacional en la contratación pública;
- b) Establecer mecanismos que incentiven la participación de artesanos, profesionales, micros y pequeñas empresas, actores de la economía popular y solidaria, y grupos constitucionales de igualdad, en la contratación pública;
- c) Validar instrumentos para el desarrollo de proveedores que garanticen la aplicación de políticas para la inclusión de los actores de la Economía Popular y Solidaria en los procesos de Contratación Pública;
- d) Validar instrumentos para la catalogación inclusiva y electrónica de productos que permita garantizar la inclusión de los actores de la Economía Popular y Solidaria en los procesos de Contratación Pública.
- e) Coordinar con las diferentes unidades la elaboración, publicación y administración del proceso de catalogación inclusiva y electrónica;
- f) Coordinar y validar la implementación de programas, instrumentos y herramientas para la catalogación electrónica;
- g) Dirigir el desarrollo de ferias inclusivas para la el Fomento de la producción nacional;
- h) Dirigirla asesoría técnica en temas de los catálogos, electrónico y dinámico inclusivo;
- i) Emitir lineamientos para el desarrollo de metodologías de los procedimientos de catalogación;
- j) Emitir lineamientos para la implementación de criterios preferencia les;
- k) Evaluar la inclusión de bienes y servicios en los diferentes mecanismos de catalogación;
- l) Coordinar y validar la implementación de programas, instrumentos y herramientas para la capacitación y certificación a los usuarios, en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- m) Articular con organismos públicos o privados, convenios para la capacitación y certificación de competencias a los usuarios del sistema nacional de contratación pública;
- n) Aprobar el informe de gestión zonal en lo que corresponda a catalogación, desarrollo de proveedores, capacitación y certificación; y.
- o) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección General o la Subdirección General.

1.3.2.2.1. Gestión de Catálogo Electrónico.-

Misión: Planificar, desarrollar y controlar el catálogo electrónico y convenios marco, con la finalidad de ofertar bienes y servicios normalizados que impulse la participación de la industria ecuatoriana, la micro, pequeña y mediana empresa, así como la innovación y el desarrollo tecnológico en la contratación pública.

Responsable: Director/a de Catálogo Electrónico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar un modelo de gestión para la contratación pública a través del catálogo electrónico con convenio marco;
- b) Asesorar técnicamente a usuarios sobre la utilización de) catálogo electrónico y convenios marco;
- c) Analizar la oferta y demanda de mercado para la inclusión de bienes y servicios en el catálogo electrónico;

- d) Desarrollar metodologías para la definición de precios de bienes y servicios del catálogo electrónico.
- e) Desarrollar criterios documentados para la aplicación del Valor Agregado Ecuatoriano para proveedores del catálogo electrónico;
- f) Elaborar manuales de operación y administración del catálogo electrónico;
- g) Gestionar el levantamiento de especificaciones técnicas de productos y servicios a incorporar en el catálogo electrónico;
- h) Validar con organismos externos la normalización de productos para el catálogo electrónico;
- i) Elaborar y actualizar fichas técnicas de bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico;
- j) Administrar el catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados;
- k) Analizar e identificar proveedores, bienes y servicios para su categorización en el catálogo electrónico; y,
- l) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Catalogación,

Gestión Interna:

- Gestión de análisis para catalogación
- Gestión de desarrollo de productos normados
- Gestión de selección de proveedores
- Gestión de convenios marco

Entregables:

- Gestión de análisis para catalogación

1. Manuales de operación y administración del catálogo electrónico.
2. Informe de validación de fichas técnicas de bienes y servicios, según requerimientos de entidades contratantes.
3. Modelo de gestión de contratación especial de bienes de alta industrialización, de empresas públicas y bienes de innovación y tecnología.
4. Metodología para definición de precios de bienes y servicios a incluirse en el catálogo electrónico.
5. Informe de análisis de mercado de oferta y demanda para la inclusión de bienes y servicios en el catálogo electrónico.
6. Informe técnico de factibilidad para la inclusión de bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico, en sus distintas categorías.

- Gestión de desarrollo de productos normados

1. Informe de visitas para el levantamiento de especificaciones técnicas de bienes y servicios a incorporar en el catálogo electrónico.
2. Fichas técnicas de bienes y servicios normalizados que se incluirán en el catálogo electrónico.
3. Solicitud de publicación de bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico del portal institucional.
4. Reporte de registro de bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico.
5. Reporte de actualización de las especificaciones técnicas de productos catalogados.

- Gestión de selección de proveedores

1. Pliegos y resoluciones precontractuales validados para el proceso de selección de proveedores por convenio marco.
2. Instructivo para evaluación y categorización de proveedores.
3. Plan de asesoramiento técnico a usuarios del catálogo electrónico para los procesos de selección de proveedores.
4. Registro de fichas técnicas y su categorización en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Informe técnico del asesoramiento a usuarios del catálogo electrónico, para los procesos de

selección de proveedores.

6. Criterios documentados de aplicación de Valor Agregado Ecuatoriano planificado para proveedores de catálogo electrónico.

- Gestión de convenios marco

1. Propuestas de modificaciones a resoluciones y pliegos existentes para catálogo electrónico.
2. Propuesta de formatos de convenios marco.
3. Informe de cumplimiento de las diferentes etapas del procedimiento de selección de proveedores por convenios marco.
4. Modelo de gestión de contratación de convenio marco del catálogo electrónico.
5. Propuesta de alternativas y mejoras a los tipos de procedimientos de Compra Pública a través de catálogo electrónico y convenio marco.
6. Propuesta de alternativas y mejoras a las herramientas automatizadas del catálogo electrónico y convenio marco.
7. Informe de pruebas de funcionalidad de la herramienta de catálogo electrónico y convenio marco.

1.3.2.2.2. Gestión de Compras Inclusivas.-

Misión: Planificar, ejecutar y controlar las estrategias que permitan implementar procedimientos dinámicos de compras inclusivas con criterios de producción ecuatoriana, inclusión de artesanos y actores de la economía popular y solidaria, y grupos constitucionales de igualdad.

Responsable: Director/a de Compras Inclusivas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar el modelo de gestión de catalogación de bienes y servicios para compras inclusivas con incorporación de actores de la economía Popular y Solidaria, artesanos, micro y pequeñas empresas en la contratación pública;
- b) Desarrollar metodologías para los procedimientos de catálogo dinámico inclusivo;
- c) Elaborar propuestas de resoluciones para la implementación de criterios preferenciales;
- d) Definir propuestas y requerimientos funcionales para la mejora de los procedimientos de compra a través de catálogo dinámico inclusivo;
- e) Brindar asesoría en la elaboración de documentos precontractuales para ferias inclusivas;
- f) Planificar y gestionar el desarrollo de ferias inclusivas para el fomento de la producción nacional;
- g) Realizar el análisis técnico y normativo de factibilidad para la inclusión de bienes y servicios en el catálogo dinámico inclusivo;
- h) Validar con organismos externos la normalización de productos para el catálogo dinámico inclusivo;
- i) Coordinar la elaboración de respuestas a consultas jurídicas y técnicas provenientes de entidades contratantes o proveedores; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Catalogación.

- Gestiones Internas:

- Gestión de ferias inclusivas
- Gestión de análisis para catalogación inclusiva
- Gestión de selección de proveedores para catalogación inclusiva

Entregables:

- Gestión de ferias inclusivas

1. Modelo tic gestión de catalogación de bienes y servicios para las compras inclusivas, que incluya

ferias inclusivas, incorporación de actores de la economía popular y solidaria, y artesanos, micro y pequeñas empresas en la contratación pública.

2. Informes de asesorías brindadas a las entidades contratantes en la elaboración de documentos precontractuales para ferias inclusivas.
3. Informe de ferias inclusivas desarrolladas para la incorporación en el catálogo dinámico inclusivo.
4. Propuesta de mejora a las herramientas automatizadas para el desarrollo de ferias inclusivas.
5. Propuesta de resoluciones para el desarrollo de ferias inclusivas.
6. Informe de cumplimiento de las etapas del procedimiento de ferias inclusivas para la catalogación inclusiva.

- Gestión de análisis para catalogación inclusiva

1. Informe del análisis de mercado de oferta y demanda para la inclusión de bienes y servicios en el catálogo dinámico inclusivo.
2. Informe del análisis normativo y técnico de factibilidad de inclusión de bienes y servicios en el catálogo dinámico inclusivo.
3. Metodología de definición de precios para bienes y servicios de catálogo dinámico inclusivo.
4. Propuesta de resoluciones para la implementación de criterios preferenciales para la contratación con actores de la economía popular y solidaria.
5. Informe de validación de fichas técnicas según requerimiento de entidades y proveedores de la economía popular y solidaria, micro, pequeñas empresas y artesanos.
6. Solicitud de publicación de bienes y servicios normalizados en el catálogo dinámico inclusivo del portal institucional.
7. Fichas técnicas de bienes y servicios categorizados para las compras inclusivas en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

- Gestión de selección de proveedores para catalogación inclusiva

1. Criterios documentados de aplicación de Valor Agregado Ecuatoriano planificado para proveedores de catálogo dinámico Inclusivo.
2. Propuestas de modificaciones a resoluciones y pliegos existentes para catálogo dinámico inclusivo.
3. Reporte de respuestas a consultas jurídicas y técnicas provenientes de entidades contratantes o proveedores respecto de la emisión y ejecución de órdenes de compra de catálogo inclusivo.
4. Manuales de usuario y administración de la herramienta de catálogo dinámico inclusivo.
5. Requerimientos funcionales para las mejoras a los procedimientos de compra a través de catálogo inclusivo.
6. Informe de pruebas de funcionalidad de la herramienta de catálogo dinámico inclusivo.

1.3.2.2.3. Gestión de Desarrollo de Compras Corporativas.-

Misión: Planificar, desarrollar y controlar las compras corporativas, a través de subastas inversas para conseguir mejores condiciones de contratación, aprovechar economías de escala y fomentar la participación de la industria ecuatoriana.

Responsable: Director/a de Compras Corporativas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar un modelo de gestión de catalogación de bienes y servicios para compras corporativas a través de subastas inversas;
- b) Elaborar propuestas de resoluciones para la implementación de criterios preferenciales en las compras corporativas;
- c) Desarrollar propuestas, requerimientos funcionales y metodologías para procedimientos de compras corporativas;
- d) Desarrollar metodologías para la definición de precios referenciales para las compras

corporativas:

- e) Realizar el análisis de factibilidad para la inclusión de bienes y servicios en el catálogo electrónico para compras corporativas;
- f) Gestionar el levantamiento de especificaciones técnicas de productos y servicios a incorporar en el catálogo electrónico para compras corporativas;
- g) Validar con organismos externos la normalización de bienes y servicios en el catálogo electrónico para compras corporativas;
- h) Elaborar y actualizar las fichas técnicas de bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico para compras corporativas;
- i) Gestionar el análisis, identificación y habilitación de proveedores en el catálogo electrónico para compras corporativas;
- j) Gestionar la elaboración de respuestas a consultas jurídicas y técnicas provenientes de entidades contratantes o proveedores respecto de compras corporativas; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Catalogación.

Gestiones Internas:

- Gestión de las compras corporativas
- Gestión de bienes y servicios para compras corporativas

Entregables:

- Gestión de las compras corporativas

1. Modelo de gestión de catalogación de bienes y servicios para compras corporativas a través de subastas inversas.
2. Propuestas de resoluciones para la implementación de criterios preferenciales en las compras corporativas.
3. Propuestas, requerimientos Funcionales y metodologías para procedimientos de compras corporativas.
4. Propuesta de mejora a las herramientas automatizadas para el desarrollo de compras corporativas.
5. Pliegos y documentación requerida para el desarrollo de los procesos de contratación de compras corporativas.
6. Informe de la gestión y ejecución de los procesos de contratación de compras corporativas.
7. Informe de atesoramiento técnico a usuarios para compras corporativas,
8. Informe de la gestión, suspensión y finalización de convenios marco respecto de compras corporativas.
9. Informe de respuestas a consultas jurídicas y técnicas provenientes de entidades contratantes o proveedores respecto de compras corporativas.

- Gestión de bienes y servicios para compras corporativas

1. Metodología para la definición de precios de bienes y servicios para las compras corporativas.
2. Informe de requerimiento para elaboración de estudios sobre precios de bienes y servicios para las compras corporativas.
3. Informe de requerimiento para elaboración de análisis de factibilidad para la inclusión de bienes y servicios para las compras corporativas.
4. Informe técnico de especificaciones y requerimientos para bienes y servicios a incorporar en el catálogo electrónico para compras corporativas.
5. Informe de validación con organismos externos de especificaciones técnicas y requerimientos para bienes y servicios a incorporar en el catálogo electrónico para compras corporativas.
6. Fichas técnicas de bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico para compras corporativas.
7. Informe de requerimiento para elaboración de análisis e identificación de proveedores para las

compras corporativas.

8. Informe de requerimiento para la incorporación de productos en el catálogo electrónico para compras corporativas.

1.3.2.2.4. Gestión de Desarrollo de Proveedores.-

Misión: Brindar acompañamiento, orientación y asesoría a medianas, pequeñas, micro empresas, artesanos y actores de la economía popular y solidaria, para fomentar y desarrollar su participación en la contratación pública

Responsable: Director/a de Desarrollo de Proveedores.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir el modelo de gestión de desarrollo de proveedores que permita garantizar la aplicación de políticas para la incorporación de actores de la Economía Popular y Solidaria;
- b) Ejecutar mecanismos de asesoría, difusión, acompañamiento y orientación a micros, pequeñas, medianas empresas, artesanos, actores de la economía popular y solidaria;
- c) Promover mecanismos de aval que impulsen la participación en la compra pública de; micros, pequeñas, medianas empresas, artesanos, actores de la economía popular y solidaria, grupos constitucionales de igualdad y la industria ecuatoriana;
- d) Coordinar la elaboración de informes y reportes técnicos sobre los procesos de contratación de catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo; el Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas e incentivos para la incorporación de actores de la Economía Popular y Solidaria;
- f) Elaborar reporte de participación en compras corporativas organizadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto de artesanos, actores de la economía popular y solidaria, grupos constitucionales de igualdad e industria ecuatoriana; y,
- g) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Catalogación.

Gestión Interna:

Gestión de las contrataciones por catálogo

- Gestión de asesoría a proveedores

Entregables:

Gestión de las contrataciones por catálogo

1. Modelo de gestión para el desarrollo para los usuarios del catálogo electrónico e inclusivo.
2. Informes técnicos de aumento, disminución o reestructuración de capacidad productiva de los proveedores del catálogo inclusivo.
3. Informes técnicos de habilitación, suspensión o exclusión de proveedores en los catálogos electrónico e inclusivo.
4. Reporte de órdenes de compra generadas y montos adjudicados a través de los catálogos electrónico e inclusivo.
5. Informes de suspensión y terminación de convenios marco.
6. Informe de implementación de mecanismos de aval para proveedores de la economía popular y solidaria, micros, pequeñas y medianas empresas, y artesanos.
7. Metodología para implementar criterios preferenciales de asignación de órdenes de compra, a grupos de atención prioritaria en catálogo inclusivo y por industrialización, innovación y desarrollo tecnológico en catálogo electrónico.

- Gestión de asesoría a proveedores

1. Informe de actividades de socialización y difusión a proveedores de bienes y servicios

normalizados de los catálogos electrónico e inclusivo. 2- informe de incorporación de nuevos proveedores en procedimientos de catálogo dinámico inclusivo.

3. Informe de acompañamiento a actores de la economía popular y solidaria, artesanos, micro, pequeños y medianos emprendimientos.

4. Informes de visitas e inspecciones técnicas para constatar el cumplimiento de las condiciones de producción establecidos en los catálogos electrónico e inclusivo.

5. Informe de la incorporación de actores de la Economía Popular y Solidaria para compras inclusivas.

1.3.2.3. Gestión Técnica de Operaciones

Misión: Gestionar la atención y operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través de la aplicación de estrategias de mejora y actualización del porral institucional, para mantener niveles de atención del servicio eficientes en base a la normativa legal.

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Operaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Articular con las unidades competentes la implementación y actualización del modelo de gestión del Sistema Nacional de Contratación Pública,
- b) Establecer lineamientos y políticas para atención y asesoría al usuario;
- c) Articular el registro único de proveedores y el registro de entidades contratantes;
- d) Establecer los requerimientos funcionales para la implementación de nuevas herramientas informáticas para los procesos de contratación pública y la mejora de las existentes;
- e) Aprobar los procedimientos del Sistema Nacional de Contratación pública de contratación pública que fortalezcan la preferencia a la producción nacional;
- f) Articular el acceso a la información mediante la interconexión de plataformas tecno instituciones y servicios relacionados;
- g) Coordinar la capacitación y certificación de los actores de la contratación pública;
- h) Aprobar el informe de gestión zonal en lo que corresponda a atención al usuario; y,
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección General o la Subdirección General.

1.3.2.3.1. Gestión de Atención al Usuario.-

Misión: Gestionar la atención y asesoría en temas relacionados con la contratación pública a ciudadanos y usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través del establecimiento y organización de actividades para brindar un servicio de excelencia.

Responsable: Director/a de Atención al Usuario.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el registro único de proveedores;
- b) Gestionar el registro único nacional de entidades contratantes;
- c) Gestionar la atención, asesoría y soporte a la ciudadanía y usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Desarrollar los canales para atención de la ciudadanía y al usuario Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Coordinar el seguimiento a la resolución de reclamos y quejas;
- f) Medir la percepción de uso y mejoramiento de los servicios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Supervisar y emitir certificaciones referentes a contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Validar el informe de gestión zonal en lo que corresponda a atención al usuario; y,

i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Operaciones.

Entregables:

1. Informe de registro, habilitación y actualización de proveedores y entidades contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Reporte de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas
4. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos
5. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
6. Informe de registro, habilitación y actualización de entidades contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Registro y reporte de asesoría y atención a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.
8. Certificados de no tener contratos pendientes con el Estado.
9. Certificados de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos.
10. Instructivos para atención a usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.3.2.3.2. Gestión de Herramientas de la Contratación Pública.-

Misión: Gestionar la operación del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través del desarrollo de los procedimientos, herramientas y aplicativos de la contratación pública, en base a la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Herramientas de la Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública,
- b) Gestionar la correcta aplicación de las herramientas informáticas de contratación pública implementadas;
- c) Realizar el análisis de la factibilidad para la implementación de nuevos procedimientos de contratación acordes a la normativa legal vigente;
- d) Proponer procedimientos de contratación para el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) Ejecutar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- f) Brindar asistencia técnica especializada a usuarios sobre la utilización de las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Monitorear la correcta ejecución de los procedimientos de contratación pública;
- h) Gestionar los requerimientos funcionales del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- i) Validar la funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Operaciones.

Gestión Interna:

Gestión de desarrollo de herramientas
- Gestión de monitoreo

Entregables:

Gestión de desarrollo de herramientas

1. Propuesta de procedimientos de contratación pública que fortalezcan la producción nacional, a

través de la elaboración de requerimientos funcionales.

2. Reporte de los requerimientos funcionales para implementación de nuevos procedimientos de contratación pública.
3. Informe de requerimientos funcionales realizados de acuerdo a las sugerencias de usuarios.
4. Informe de requerimientos técnicos funcionales de implementación y actualización de las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Informe de revisión de la factibilidad de los requerimientos funcionales de las áreas del negocio.
6. Convenios de interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados a la atención de usuario.
7. Informe de pruebas de funcionalidad de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

- Gestión de monitoreo

1. Reportes de pruebas de aceptación realizadas al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador para verificar su correcta aplicación.
2. Reporte de los cambios implementados en herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Informe de notificación de cambios y/o mejoras en las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública para socialización a usuarios.
4. Reporte de monitoreo a Incidencias de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
5. Informe de asistencia técnica especializada a usuarios sobre la utilización de herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Informe de hallazgos para cambios en las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

1.3.2.3.3. Gestión de Capacitación y Certificación.-

Misión: Planificar, ejecutar y controlar las actividades de certificación y capacitación para los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública, promoviendo la participación en la compra pública.

Responsable: Director/a de Capacitación y Certificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y ejecutar la capacitación en materia de normativa, herramientas y procedimientos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Planificar y ejecutar la certificación en materia de normativa, herramientas y procedimientos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Controlar la gestión de la capacitación en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Controlar la gestión de la certificación a usuarios en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e) establecer los requerimientos funcionales de herramientas informáticas para la certificación, capacitación y el procesamiento de la información;
- f) Establecer manuales de usuarios de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del lidiador;
- g) Analizar información de los procesos de capacitación y certificación;
- h) Definir y elaborar la metodología, lineamientos y directrices para la capacitación y certificación de usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- i) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Operaciones.

Gestión Interna:

- Gestión de capacitación
- Gestión de certificación

Entregables:

- Gestión de capacitación

1. Cutas, manuales e instructivos de usuarios, para la capacitación presencial y virtual en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Mallas auriculares para capacitación presencial y virtual en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Materiales y medios didácticos para la realización de talleres y seminarios de capacitación en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Recursos multimedia para la capacitación virtual en el Sistema Nacional de Contratación Pública
5. Registro de instructores o facilitadores habilitados para los procesos de capacitación.
6. Propuesta de requerimientos funcionales de plataformas y herramientas informáticas para capacitación virtual y presencial en contratación pública.
7. Informes de ejecución y evaluación de los programas de capacitación virtual en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
8. Informe consolidado de talleres y seminarios en contratación pública, impartidos a nivel nacional por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

- Gestión de certificación

1. Modelo de gestión de certificación de competencias en contratación pública a operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Metodología para la certificación de competencias en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Propuestas de contenidos mínimos de programas de certificación de competencias laborales, técnicas y de procesos productivos de los proveedores del Estado, orientados a los catálogos electrónico e inclusivo.
4. Informe de diagnóstico de necesidades de certificación de competencias laborales, técnicas y de procesos productivos de los proveedores del Estado, orientados a los catálogos electrónico e inclusivo.
5. Propuesta de acuerdos de cooperación interinstitucional para la ejecución de programas de certificación de competencias laborales, técnicas y de procesos productivos de los proveedores del Estado, orientados a los catálogos electrónico e inclusivo.
6. Oficio de emisión de aval a entidades externas para la certificación de competencias en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Informes de seguimiento a la ejecución de los programas de certificación de competencias en contratación pública implementados por entidades externas avaladas.
8. Informe de evaluación de la certificación de competencias en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.3.2.4. Gestión Técnica de Innovación Tecnológica

Misión: Gestionar, desarrollar y asesorar técnicamente la aplicación e implementación de los productos y servicios relacionados, con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para la automatización del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsable: Coordinador/a Técnica de Innovación Tecnológica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar la elaboración y ejecución del manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones de Innovación Tecnológica;
- b) Aprobar los informes de estudios, adquisición, mejora, mantenimiento y operación de los sistemas, plataformas y aplicaciones informáticas;

- c) Evaluar propuestas de mejoramiento de la plataforma informática y tecnológica de la Institución;
- d) Presentar propuestas para el desarrollo e implantación de las plataformas y aplicaciones informáticas utilizadas por la Institución;
- e) Coordinar la elaboración y ejecución del plan estratégico informático de la Institución;
- f) Articular con las unidades administrativas involucradas, la implementación de los sistemas e infraestructura informática y tecnológica;
- g) Coordinar desarrollo y mantenimiento del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador; sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que soporta las operaciones del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- h) Coordinar los procesos de contratación, pruebas y recepción de sistemas desarrollados y adquiridos a través de proveedores externos;
- i) Articular la relación con los proveedores de las aplicaciones para la gestión de servicios informáticos;
- j) Validar las consultas técnicas realizadas por los usuarios en el manejo apropiado del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección General o la Subdirección General.

1.3.2.4.1. Gestión de Servicios Informáticos.-

Misión: Planificar, dirigir y controlar los procesos de tecnologías de la información y comunicación, a través del establecimiento de la arquitectura de sistemas, niveles de disponibilidad del servicio, mejora continua y conservación de la integridad de la información para mantener productos y servicios eficientes.

Responsable: Director/a de Gestión de Servicios Informáticos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Administrar el catálogo para la provisión de servicios de tecnologías de la información;
- c) Gestionar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y la disponibilidad del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- d) Formalizar los niveles de disponibilidad requeridos para los niveles de servicios de tecnologías de la información;
- e) Administrar el plan de continuidad de los servicios de tecnologías de la información;
- f) Desarrollar instructivos para el control de estándares, parámetros y métricas de calidad de software;
- g) Administrar el registro de versiones de las diferentes herramientas que son puestas en producción;
- h) Gestionar el cumplimiento de los niveles de operación de los servicios de tecnologías de información;
- i) Gestionar el aseguramiento de la calidad de las aplicaciones informáticas desarrolladas o adquiridas a medida por la Institución;
- j) Evaluar los servicios de tecnología de información y establecer propuestas de mejora;
- k) Gestionar con los proveedores de las aplicaciones la gestión de servicios informáticos;
- l) Gestionar con las demás direcciones la transferencia de conocimiento;
- m) Elaborar respuestas a las consultas técnicas realizadas por los usuarios, en el uso y manejo apropiado del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- n) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica.

Gestiones Internas:

- Gestión de servicios
- Gestión de incidentes y problemas
- Gestión del centro de servicios

- Gestión de aseguramiento de calidad

Entregables:

Gestión de servicios

1. Catálogo de servicios relacionados a tecnologías de la información y comunicación.
2. Acuerdos de nivel de servicio relacionados a tecnologías de la información y comunicación
3. Protocolo de emergencia del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
4. Plan de recuperación de desastres.
5. Plan de continuidad de los ser-vicios de tecnologías de información.
6. Documentas de la arquitectura de tecnologías de la información y comunicación.

Gestión de Incidentes y problemas

1. Informe de casos de soporte escalados.
2. informe técnico de la gestión de incidentes y problemas presentados.
3. Reporte de incidentes resueltos de las aplicaciones informáticas.
4. Reporte de soluciones temporales a incidentes presentados en las aplicaciones informáticas.
5. Informe de errores reportados/identificados en las aplicaciones informáticas.
6. Informe del análisis de causa - raíz para solución de problemas.
7. Reporte de problemas resueltos de aplicaciones informáticas.
8. Reporte de problemas con solución temporal o declarada como error conocido, presentados en las aplicaciones informáticas.
9. Reporte tic solución de errores y mantenimiento del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
10. Reporte de peticiones de cambio de aplicaciones informáticas.

Gestión del centro de servicios

1. Informes relacionados con períodos de suspensión o inhabilitación del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
2. Informe de la ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Informe de mantenimiento de la base de datos de conocimiento de soporte técnico interno y del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
4. Informe de capacitación a personal interno en nuevas herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
5. Informe de soporte técnico a usuarios internos y externos del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

- Gestión de aseguramiento de calidad

1. Instructivo de control de cambios y versionamiento de desarrollos informáticos.
2. Informe de peticiones de cambio implementadas.
3. Informe de asignación de versión a los desarrollos realizados.
4. Informe de la verificación de los requisitos especificados en los documentos de cambio.
5. Reporte de control de cambios realizados al ambiente de producción, de pruebas y de capacitación del Servicio Nacional de Contratación Pública.
6. Reporte de casos de pruebas para el desarrollo.
7. Informe de resultados de la ejecución de los casos de pruebas, para el desarrollo.
8. Informe de validación de la funcionalidad de las aplicaciones.
9. Informe de pruebas realizadas al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como de los demás sistemas informáticos que sean implementados en la Institución.

1.3.2.4.2. Gestión de Desarrollo de Soluciones.-

Misión: Planificar, desarrollar, evaluar y controlar las aplicaciones informáticas requeridas y adquiridas, a través de la definición de la arquitectura, diseño, desarrollo y las pruebas para la automatización y operación del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Soluciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad del negocio;
- b) 10 Asesorar en la toma de decisiones para el desarrollo o adquisición de aplicaciones a terceros;
- c) Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas a medida;
- d) Gestionar las aplicaciones informáticas desarrolladas a medida por terceros para el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- e) Realizar el análisis, diseño, arquitectura y mantenimiento de las herramientas del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- f) Gestionar la integración e interoperabilidad de sistemas de información;
- g) Validar el cumplimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos que se empleen en el desarrollo o adquisición de aplicativos informáticos a medida;
- h) Gestionar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas para el negocio;
- i) Fomentar la continua innovación en la arquitectura tecnológica para satisfacer las necesidades de los usuarios;
- j) Custodiar la documentación de los activos de innovación tecnológica relacionados al desarrollo; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica.

Gestiones Internas:

- Gestión de arquitectura de software
- Gestión de análisis y diseño
- Gestión de desarrollo y mantenimiento

Entregables:

- Gestión de arquitectura de software

1. Informe de estandarización de arquitectura de aplicaciones a desarrollar.
2. Informe de evaluación de arquitectura de las aplicaciones informáticas a medida vigentes desarrolladas por terceros.
3. Informe de definición de arquitectura del software desarrollado.
4. Proyectos de innovación tecnológica que optimicen la gestión de las aplicaciones informáticas, acorde con normas, políticas y procedimientos.
5. Informe de análisis de factibilidad de desarrollo de nuevos proyectos de Innovación Tecnológica.

- Gestión de análisis y diseño

1. Informe técnicos de análisis de las aplicaciones informáticas a elaborarse internamente.
2. Reportes técnicos de diseño de aplicaciones informáticas a elaborarse internamente.
3. Modelo conceptual de las bases de datos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Diccionario de datos, modelo de datos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Acta de entrega-recepción de aplicaciones informáticas a medida desarrolladas por terceros.
6. Informe para adquirir aplicaciones informáticas a medida desarrolladas por terceros.
7. Informe de evaluación de aplicaciones informáticas a medida desarrolladas por terceros.

Gestión de desarrollo y mantenimiento

1. Informe de evaluación tic cumplimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos que se empleen en el desarrollo o adquisición de aplicativos informáticos a medida.
2. Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información en el ambiente de pruebas.
3. Código fuente de aplicaciones informáticas desarrolladas
4. Reportes técnicos de la implementación de las aplicaciones informáticas.
5. Términos de referencia para el desarrollo por terceros, de aplicaciones informáticas.
6. Informe técnico del desarrollo por terceros, de las aplicaciones informáticas.

1.3.2.4.3. Gestión tic Operaciones de Innovación Tecnológica.-

Misión: Planificar, dirigir, desarrollar y controlar el funcionamiento de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para las aplicaciones informáticas, a través del mantenimiento de los niveles de operación establecidos, brindando un adecuado servicio al usuario interno y externo.

Responsable: Director/a de Operaciones de Innovación Tecnológica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar estándares para provisión del parque computacional;
- b) Administrar los centros de cintos de la institución;
- c) Administrar las bases de datos de los sistemas de la institución;
- d) Administrar el funcionamiento de los diferentes ambientes de cada una de las herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador;
- e) Implementar y mantener los servicios de red y comunicaciones;
- f) Articular mejoras a la infraestructura tecnológica de la institución;
- g) Articular con el resto de unidades administrativas la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- h) Gestionar la mejora de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información, así como de bienes y servicios tecnológicos;
- i) Gestionar las tareas de mantenimiento y soporte técnico a usuarios internos;
- j) Monitorear la disponibilidad del ambiente de producción del Servicio Nacional de Contratación Pública; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica.

Gestión Interna:

- Gestión de bases de datos
- Gestión de configuraciones y soporte
- Gestión de redes y comunicaciones
- Gestión de servidores y centro de datos

Entregables:

- Gestión de bases de datos

1. Manual de procedimientos y estándares de base de datos.
2. Informe del monitoreo de las bases de datos en todos los ambientes.
3. Base de datos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Respaldos de la información de base de datos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Informe de optimizaciones efectuadas a las bases de datos.
6. Informe de mantenimientos efectuados a las bases de datos.
7. Informe de consistencia e integridad de infraestructura de base de datos.
8. Reporte de los cambios implementados a las bases de datos del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- Gestión de configuraciones y soporte

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica.
2. Instructivos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
3. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
4. Registro de inventarios y movimientos del parque informático (computadoras de escritorio, portátiles, servidores, escáneres, proyectores, impresoras, equipos de comunicaciones, teléfonos IP, entre otros), software instalado, licencias y su actualización, de la Institución.
5. Bitácora de actualización de las configuraciones de servidores y software base.
6. Reporte del funcionamiento del ambiente de producción, infraestructura tecnológica, servidores y aplicaciones.

- Gestión de redes y comunicaciones

1. Informe de ejecución del Plan estratégico de tecnologías de la información relacionado a Tecnologías de 1ª Información y Comunicación;
2. Informe de estudios y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para telecomunicaciones y procesamiento de información.
3. Informe de monitoreo y uso de los enlaces de comunicaciones, datos e Internet.
4. Informe de monitoreo de los componentes de comunicaciones y de la red de datos de la Institución.
5. Informe de ejecución del plan de continuidad y de recuperación de desastres de tecnologías de la información.
6. Informe del mantenimiento de hardware y software de la red.

- Gestión de servidores y centro de datos

1. Informe técnico de la arquitectura física de la infraestructura de servidores.
2. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del centro de datos de la Institución.
4. Plan de mejora de infraestructura tecnológica del centro de datos de la institución.
5. Informe de ejecución de planes de mejora de infraestructura tecnológica del centro de datos de la institución.
6. Informe de ejecución de planes de continuidad y de recuperación de desastres relacionado a las bases de datos.
7. Bitácora de respaldos y recuperación de información.
8. Informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del centro de datos de la Institución.
9. Informe de capacidad de la infraestructura tecnológica.

1.3.2.4.4. Gestión de Seguridad Informática-

Misión: Planificar, desarrollar y controlar la seguridad informática a través de la aplicación de políticas, normas, procedimientos y controles que garanticen la confidencial, integridad y disponibilidad de la información de la Institución. Responsable: Director/a de Seguridad informática.
Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir lineamientos técnicos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
2. Elaborar instructivos para el otorgamiento de acceso a los servicios de tecnologías de información de la Institución;
3. Establecer los roles y perfiles para otorgar el acceso a los servicios de tecnologías de información de la Institución;

4. Elaborar instructivos para la implementación de controles de seguridad informática;
5. Implementar acciones correctivas y preventivas en el ámbito de la seguridad informática para las aplicaciones informáticas de la Institución;
6. Gestionar el monitoreo del funcionamiento del ambiente de producción en lo referente a seguridad informática;
7. Gestionar el monitoreo de la plataforma tecnológica en lo relacionado a la de seguridad informática de la Institución;
8. Articular el análisis y respuesta a incidentes de seguridad informática;
9. Elaborar informes de cumplimiento de políticas y normas de seguridad de la información en el ámbito de tecnologías de información; y.
10. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación Técnica de Innovación Tecnológica.

Gestión Interna:

- Gestión de seguridad informática
- Gestión de evaluación de servicios
- Gestión de monitoreo
- Gestión del control de procesos de seguridad informática

Entregables:

- Gestión de seguridad informática

1. Lineamientos técnicos y recomendaciones de seguridad informática para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
2. Instructivos sobre mecanismos de seguridad informática para los equipos de comunicaciones, interconexión, integración, e interoperabilidad.
3. Instructivos de seguridad para el control de acceso a los servicios tecnológicos de la Institución.
4. Instructivos para la implementación de controles de seguridad informática.
5. Informe de requerimientos de seguridad informática para la mitigación de vulnerabilidades y amenazas en la plataforma tecnológica de la Institución.
6. Informe de gestión de incidentes de seguridad informática.
7. Informe de uso de roles y perfiles de usuarios privilegiados,
8. Informe de implementación y configuración de mecanismos de control de seguridad informática en equipos y sistemas de seguridad.
9. Informe de configuración y administración de los sistemas de seguridad de acceso a las aplicaciones informáticas de la institución.

- Gestión de evaluación de servicios

1. Plan para la provisión de los servicios de seguridad informática
2. Informe del control de la provisión de los servicios de seguridad informática.
3. Informe de seguimiento y evolución de los riesgos informáticos de las unidades administrativas de innovación tecnológica.
4. Informe de evaluación de la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas de la seguridad de la información.
5. Informe de evaluación de los servicios de seguridad informática.

- Gestión de monitoreo

1. Plan de monitoreo de la seguridad informática;
2. Informe del desempeño de los equipos de seguridad informática,
3. Informe del desempeño de las bases de datos respecto a seguridad informática;
4. Informe de monitoreo de accesos y tráfico no deseado en los servicios de comunicación de la Institución.

5. Informe de alertas generadas por el monitoreo de la infraestructura tecnológica asociada con los servicios de seguridad informática.
6. Informe de los controles de seguridad informática implementados en la plataforma tecnológica de la institución.

- Gestión del control de procesos de seguridad informática

1. Reporte de la adopción de controles técnicos de seguridad informática en las aplicaciones informáticas de la institución.
2. Informe de análisis de riesgos en los procesos de seguridad informática.
3. Informe de aplicación de informática forense en los procesos de peritaje de la unidad administrativa.
4. Informe de pruebas de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica de la institución.
5. Informe de intentos de ataques y violaciones a las seguridades de la plataforma tecnológica de la institución.

1.3.2.5. Gestión de Estudios de Contratación Pública.-

Misión: Analizar y generar información motivada en la regulación de la contratación pública para guiar la toma de decisiones que contribuyan a los objetivos del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Responsable: Director/a de Estudios de Contratación Pública. Atribuciones y Responsabilidades;

- a) Elaborar estructuras de información de acuerdo a los requerimientos de periodicidad y contenidos definidos;
- b) Emitir resultados estadísticos de los procedimientos de contratación pública;
- c) Gestionar estudios en el ámbito de la contratación pública a ejecutarse a nivel nacional e internacional;
- d) Elaborar proyectos de levantamiento de información en el ámbito de contratación pública;
- e) Desarrollar herramientas y estudios para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f) Administrar los repositorios de precios de la contratación pública;
- g) Establecer lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de políticas de contratación pública;
- h) Ejecutar estudios sobre prácticas internacionales y nacionales destinadas al cálculo y verificación del Valor Agregado Ecuatoriano, desagregación tecnológica, normalización de especificaciones técnicas, giro específico del negocio, entre otras;
- i) Elaborar estudios de pronósticos de comportamientos del sector industrial del país, relacionado con el Valor Agregado Ecuatoriano;
- j) Gestionar la autorización de giro específico de negocio para las entidades contratantes; y,
- k) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Dirección General o la Subdirección General.

Gestión Interna:

Gestión de estudios técnicos y estadísticas de la contratación pública

- Gestión de análisis económico de la contratación pública

Entregables:

- Gestión de estudios técnicos y estadísticas de la contratación pública

1. Informes de coordinación con otros organismos públicos o privados en aquellas materias de su competencia para la obtención de datos.
2. Informe de soporte y acompañamiento para la generación de reportes estratégicos y gerenciales

(inteligencia de negocios).

3. Boletines estadísticos del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Informe anual de gestión con respecto a las estadísticas derivadas del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Informes de estudios relacionados con el desempeño de la contratación pública.
6. Proyectos para la implementación de instrumentos permanentes de extracción de información de contratación pública.
7. Informe de estudios de evaluación del sistema de contratación pública.
8. Informes y análisis para la determinación de giro específico del negocio.
9. Estudios de pronósticos de comportamientos del sector industrial del país relacionado con el Valor Agregado Ecuatoriano y la desagregación tecnológica.
10. Informe de estudios de márgenes de preferencia y contratación preferente.
11. Informes sectoriales de la industria relacionados con el Valor Agregado Ecuatoriano.
12. Informe de estudios de iniciativas orientadas a fortalecer el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas.
13. Informe para la autorización de giro específico de negocio;

- Gestión de análisis económico de la contratación pública

1. Informe de análisis de indicadores sectoriales de la contratación pública.
2. Informe de estudios de oferta y demanda de bienes y servicios del Estado Ecuatoriano en la contratación pública.
3. Reporte del comportamiento de los agentes del mercado y las dinámicas de las transacciones y las contrataciones públicas.
4. Estudios técnicos y doctrinarios en materia de contratación pública.
5. Publicaciones de estudios y foros realizados en lemas relacionados a la contratación pública.
6. Informe de análisis económicos de la contratación pública.
7. Informe de estudios macroeconómicos de impacto en la contratación pública nacional e internacional.
8. Repositorio de análisis precios unitarios para la ejecución de obras públicas.
9. Reporte de cambios a la codificación de productos utilizados para los procedimientos de contratación pública acorde a buenas prácticas.
10. Repositorio de precios de bienes y servicios incluidos los de consuntivos.

1.4. Procesos Adjetivos

1.4.1. Nivel Organizacional de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión Jurídica.-

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; ejercer el patrocinio judicial y extra judicial de la Institución, además de coordinar las regulaciones en materia de contratación pública.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a.

Atribuciones y responsabilidades*.

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos y recursos administrativos en el ámbito de la gestión interna;

- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Asesoramiento jurídico, relacionado con convenios, contratos o cualquier otro instrumento donde se estipule obligaciones bilaterales; y, en pliegos precontractuales y modelos de contratos;
- f) Gestionar la emisión de pronunciamientos legales a las consultas realizadas, en el ámbito jurídico, por las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
- g) Dirigir la validación de proyectos de instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- h) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión, que le corresponda a la institución; y,
- i) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.4.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.-

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho.

Responsable: Director/a de Asesoría jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de contratación pública;
- e) Coordinar y asesorar en la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública a las unidades administrativas de la entidad;
- f) Asesorar a clientes externos en la aplicación de la normativa correspondiente a la gestión de la institución;
- g) Gestionar ante los organismos competentes la estrategia de defensa jurídica institucional en el ámbito de las competencias legales;
- h) Controlar los avances de los procesos judiciales en el ámbito de la gestión interna;
- i) Patrocinar a la institución y sus funcionarios 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 los jueces competentes, mediante escritos, recursos y acciones legales derivadas, entre otros;
- k) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

Gestión de Asesoría jurídica.
 Gestión de Patrocinio Judicial
 - Gestión de Contratación Pública.

Entregables:

- Gestión de Asesoría jurídica:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de los normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

Gestión de Patrocinio Judicial

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales;
2. Resoluciones de recursos administrativos;
3. Archivo de sentencias y actos resolutiveos judiciales y extrajudiciales;
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Oficios de respuesta en atención a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. expediente tic sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
7. Informes tic seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en (odas las materias en las que sea parte la institución,

Gestión de Contratación Pública:

1. Informes de revisión de pliegos precontractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, elaborados por las unidades administrativas.
2. Informes de revisión y asesoramiento sobre los componentes legales de los pliegos precontractuales y términos de referencia/especificaciones técnicas.
3. Informes de revisión y asesoramiento en la elaboración de documentos respecto n la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informes de asesoramiento en la procedencia y componente legal referente a la elaboración de pliegos precontractuales y términos de referencia/especificaciones técnicas, para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría:
5. Contratos administrativos destinados a la adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, además de sus respectivos modificatorios y/o complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes administrativos referidos a acciones administrativas y legales derivadas del proceso precontractual y contractual de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, incluido los de consultaría.
7. Informes de ejecución de contratos, vigencia, pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.4.1.1.2. Gestión de Normativa.

Misión: Planificar, analizar y desarrollar lineamientos, normas e instructivos, a través del diagnóstico de las políticas, normativas e instrumentos técnicos para mejorarla gestión del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsable: Director/a de Normativa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar del plan de análisis y diseño de resoluciones y circulares;
- b) Gestionar el diseño de las resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
- c) Analizar y desarrollar proyectos de reforma de la normativa, normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
- d) Revisar y formalizar modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, con asesoría de la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado; y,
- e) Cumplir las tiernas atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Entregables:

1. Plan de análisis y diseño de resoluciones y circulares en materia de contratación pública.
2. Resoluciones y circulares que viabilicen la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
3. Proyectos de reformas a la normativa de contratación pública.
4. Modelos precontractuales de pliegos y contratos.
5. Informe con criterios jurídicos institucionales sobre las normas jurídicas relacionadas con la contratación pública, que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.
6. Informe de aprobación de conformidad con la normativa de los requerimientos funcionales de herramientas informáticas relacionadas con el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

1.4.1.2. Gestión 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.

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 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 inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- 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 al Plan Operativo Anual;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- i) Monitorea y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros

mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales o 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 organismo competente en la materia;

k) Aprobar los proyectos 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.

1.4.1.2.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.-

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y evaluación

Atribuciones y Responsabilidades;

a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as 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 responsables que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;

c) Proveer el soporte técnico y legal al potencial responsable de planes, programas y proyectos institucionales;

d) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;

e) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;

f) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;

g) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales.

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

Gestión interna;

- Gestión de Planificación e Inversión.

- Gestión de Cooperación Internacional.

- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos,

Entregables:

Gestión de Planificación e Inversión:

1. Matriz de competencias aprobada.

2. Plan Estratégico Institucional.

3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).

4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).

5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.

6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.

8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos

metodológicos de GPR.

9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
11. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
13. Reporte de asistencia técnica y validación de proyectos de inversión.
14. Reporte de asesoramiento metodológico y verificación de proyectos de gasto corriente.
15. Programas y proyectos de inversión y gasto corriente.
16. Registro de proyectos de inversión en el Sistema Integrado de la Planificación e Inversión Pública.
17. Reporte de proyectos de inversión postulados en el Sistema Integrado de la Planificación e Inversión Pública, para solicitud de dictamen.
18. Informe de la pertinencia de proyectos.

Gestión de Cooperación Internacional

1. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
2. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
3. Plan institucional de cooperación nacional e internacional.
4. Propuestas de captación de cooperación internacional.
5. Informe de cooperación con organismos de desarrollo, nacionales e internacionales.
6. Convenios, acuerdos y notas reversales de cooperación nacional e internacional.
7. Informes de seguimiento del cumplimiento de la Cooperación Nacional e Internacional.

- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

1. Reportes de información institucional estadística por área geográfica;
2. Reportes de avances de gestión;
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones e informes de evaluaciones;
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos;
6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria auto evaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional;
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

1.4.1.2.2. Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.-

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 internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios (de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente);
- c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;

- d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con énfasis en la prestación de servicios;
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- i) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- j) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- k) Proponer y supervisar estudios para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- l) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de servicios, procesos y calidad
- Gestión del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario

Entregables:

- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad:

1. Catálogo de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa de Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
4. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
5. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
6. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
7. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
8. Reporte de mediciones a la calidad de los procesos institucionales.
9. Informes de diagnóstico de los procesos priorizados para mejora.
10. Programas y planes de auditoría de procesos de la institución.
11. Portafolio y taxonomía de productos y servicios institucionales.
12. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
13. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
14. Diagnóstico de componentes para la prestación de servicios de la Institución.
15. Informes de nivel de madurez de servicios institucionales.
16. Informe de evaluación de servicios en base al análisis de indicadores, auditorías internas, auditorías externas, felicitaciones, sugerencias y quejas.
17. Propuestas de planes, programas y proyectos de mejora para la prestación de servicios.

- Gestión del Cambio, Cultura Organizativa:

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional. A.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social.-

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 Social

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 de 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 en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación 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;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector 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.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

- Gestión de Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
4. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. 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.
7. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
8. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
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. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- Gestión de Publicidad y Marketing:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio con imagen documentarla de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.),
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRPs.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

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

1.4.1.4. Gestión de Auditoría Interna.

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de 1.1 Contraloría General del Estado y su reglamento.

Entregables:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.4.2. Nivel Organizacional de Apoyo.

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.-

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, 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 de 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 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) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- 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 y controlar la adquisición de bienes y servicios en base a la normativa vigente en materia de compras públicas;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales

- Gestión de Control de bienes y transportes
- Gestión de Compras Públicas
- Asistencia Administrativa y Secretariado

Entregables:

- Gestión de Servicios Institucionales:

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales.
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguridad y guardianía).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
7. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
10. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- Gestión de Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
9. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
11. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE. Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
12. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
13. Informes y/o guías de rutas de los conductores.

- Gestión de Compras Públicas:

1. Plan Anual de Contratación en base a la planificación remitida por cada una de las unidades administrativas de la institución.
2. Reformas al Plan Anual de Contratación.
3. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme términos de referencia elaborados por el área requerente y a la normativa legal vigente.
4. Ordenes de compra de adquisiciones realizadas a través del Catálogo Electrónico.
5. Ordenes de compra para la adquisición de bienes o prestación de servicios (exceptuando los de consultoría), contratados mediante ínfima Cuantía.
6. Informe trimestral de contrataciones realizadas mediante ínfima Cuantía.

7. Informe del Manejo del Sistema Oficial de Contratación del Estado Ecuatoriano.
8. Proyecto de resolución de Inicio, Adjudicación, Cancelación o Desierto de procedimientos de contratación.

- 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 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 asignada.
5. Agenda actualizado 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) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, 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 elaborarlas declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Presupuesto

- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Entregables:

- Gestión de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- Gestión de Contabilidad:

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos,
2. Asientos contables [apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Informe de pago de nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

- Gestión de Tesorería:

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar,
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. 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 de 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 Ministerio 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 Organización al 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;
- j) Administrar las estructuras posiccionales, 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;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna;

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables;

- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:
 1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
 2. Contratos de trabajo registrados.
 3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
 4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
 5. Plan anual de formación y capacitación,
 6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
 7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación,
 8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
 9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.

10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario;

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

- Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras/Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral 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. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

1.4.2.2. Gestión Documental y Archivo.

Misión: Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y biblioteca, en base a 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) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- f) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

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

2. NIVEL DE GESTION ZONAL.

2.1. COORDINACION ZONAL.-

Misión: Coordinar la ejecución de las actividades de atención al usuario, control y supervisión de los procedimientos de contratación pública, catalogación y desarrollo 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.

Responsable: Coordinador/a Zonal.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar a el/la Director/a General del Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
- b) Administrar la gestión de la Coordinación Zonal a su cargo, dentro de su jurisdicción zonal;
- c) Elaborar proyectos a nivel zonal para el Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
- d) Coordinar la ejecución de estrategias de comunicación, capacitación y gestión para incentivar al sector artesanal, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas nacionales para promover el desarrollo en la zona;
- e) Ejecutar la planificación zonal, articulando los planes, programas y proyectos zonales, con las directrices implantadas del nivel central del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- f) Conocer y resolver los temas relacionados con la suspensión de procedimientos precontractuales, derivados de acciones de control que son propias del Servicio o de quejas o denuncias, dentro de su jurisdicción, previa coordinación;
- g) Asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública en el ámbito de su jurisdicción;
- h) Coordinar y articular la gestión con entidades contratantes, proveedores, veedores y ciudadanía para mejorar la prestación de servicios del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción zonal;
- i) Coordinar y comunicar sistemas de alertas y denuncias tanto con organismos de veedurías así como con instituciones de control de Estado, dentro de su jurisdicción zonal;
- j) Evaluar resultados e impactos de la gestión zonal del Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo con las directrices nacionales, dentro de su jurisdicción zonal;
- k) Analizar la información de la zona para la definición y evaluación de indicadores de impacto;
- l) Reportar a las unidades administrativas o a la subdirección técnica de planta central, la gestión de las unidades administrativas desconcentradas; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la Dirección General y la Subdirección General.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

- Gestión de control de procedimientos de la contratación pública
1. Repone de la gestión de reclamos de procedimientos de contratación pública en la etapa precontractual, dentro de su jurisdicción zonal,
 2. Informe de procesos de contratación pública en etapa precontractual a ser monitoreados en el orden técnico y legal, dentro de su jurisdicción zonal.
 3. Informe de requerimiento de información u observaciones de orden legal y técnico para procesos de contratación pública en la etapa precontractual, dentro de su jurisdicción zonal.
 4. Informe de resultados de la revisión de procedimientos de contratación pública, dentro de su jurisdicción zonal.
 5. Informe de revisión de procesos de contratación pública a ser puestos en conocimiento a las autoridades u organismos de control, dentro de su jurisdicción zonal.
 6. Informe de cumplimiento respecto a la retención indebida de pagos por parte de las entidades contratantes, dentro de su jurisdicción zonal.
 7. Informe de cumplimiento respecto a la acción que efectúe el Servicio Nacional de Contratación

Pública sobre la supuesta retención indebida de pagos imputables a los proveedores, que efectúen las entidades contratantes, dentro de su jurisdicción zonal.

8. Matriz de seguimiento de recomendaciones de oficios de revisión de procesos a entidades contratantes, dentro de su jurisdicción zonal.

- Gestión de atención al usuario

1. Informes e asesorías brindadas a las entidades contratantes en la elaboración de documentos precontractuales para ferias inclusivas, dentro de su jurisdicción zonal.

2. Informe de acompañamiento a actores de la economía popular y solidaria, micro, pequeños y medianos emprendimientos, y artesanos, dentro de su jurisdicción zonal.

3. Registro y reporte de asesoría y atención a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación, Pública, dentro de su jurisdicción zonal.

4. Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Unico de Proveedores, dentro de su jurisdicción zonal.

5. Informe de proveedores con registro del Valor Agregado Ecuatoriano, dentro de su jurisdicción zonal.

6. Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Unico Nacional de Entidades Contratantes, dentro de su jurisdicción zonal.

7. Informe de publicaciones y campañas realizadas para la socialización de la política de contratación pública, dentro de su jurisdicción zonal.

8. Actas de conformación de los consejos consultivos territoriales, dentro de su jurisdicción zonal.

9. Informes de eventos de capacitación y difusión realizados, dentro de su jurisdicción zonal.

10. Informe de la gestión del control participativo, dentro de su jurisdicción zonal.

11. Certificados de no tener contratos pendientes con el listado, ser contratista incumplido o adjudicatario fallido para extranjeros sin cédula de identidad, dentro de su jurisdicción zonal.

- Gestión de Catalogación

1. Informe técnico de factibilidad de bienes y servicios normalizados que pueden ser incluidos en catálogo, dentro de su jurisdicción zonal.

2. Solicitud de publicación de bienes y servicios normalizados en el catálogo del portal institucional, dentro de su jurisdicción zonal.

3. Reporte de actualización de especificaciones técnicas de productos catalogados, dentro de su jurisdicción zonal.

4. Fichas técnicas de bienes y servicios normalizados que se incluirán en catálogo, dentro de su jurisdicción zonal.

4. Propuestas de alternativas y mejoras en los procedimientos y herramientas de compra a través de catálogo, dentro de su jurisdicción zonal.

5. Pliegos y resoluciones precontractuales para el proceso de selección de proveedores para convenio marco validados, dentro de su jurisdicción zonal.

6. Informe técnico del asesoramiento a usuarios del catálogo, convenio marco, dentro de su jurisdicción zonal.

7. Reporte de respuestas a consultas jurídicas y técnicas provenientes de entidades contratantes o proveedores respecto de la emisión y ejecución de órdenes de compra de catálogo inclusivo, dentro de su jurisdicción zonal.

8. Registro de instructores o facilitadores habilitados para los procesos de capacitación a nivel zonal.

9. Informes de visitas e inspecciones técnicas para constatar el cumplimiento de las condiciones de producción establecidos en los catálogos a nivel zonal.

Unidad Técnica Distrital

1. Informes de asesorías brindadas a las entidades contratantes en la elaboración de documentos precontractuales para ferias inclusivas, dentro de su jurisdicción distrital,

2. Informe de acompañamiento a actores de la economía popular y solidaria, inicio, pequeños y medianos emprendimientos, y artesanos, dentro de su jurisdicción distrital.

3. Registro y reporte de asesoría y atención a los usuarios del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de su jurisdicción distrital.

4. Informe de habilitación, registro y actualización de proveedores en el Registro Unico de Proveedores, dentro de su jurisdicción distrital.
5. Informe de Proveedores con registro del Valor Agregado Ecuatoriano, dentro de su jurisdicción distrital.
6. Informe de habilitación, registro y actualización del Registro Unico Nacional de Entidades Contratantes, dentro de su jurisdicción distrital.
7. Informe de publicaciones y campañas realizadas para la socialización de la política de contratación pública, dentro de su jurisdicción distrital.
8. Actas de conformación de los consejos consultivos territoriales, dentro de su jurisdicción distrital.
9. Informes de eventos de capacitación y difusión realizados, dentro de su jurisdicción distrital.
10. Informe de la gestión del control participativo, dentro de su jurisdicción distrital.
11. Certificados de no tener contratos pendientes con el Estado, ser contratista incumplido o adjudicatario fallido para extranjeros sin cédula de identidad, dentro de su jurisdicción distrital.
12. Informe de diagnóstico de necesidades de certificación, para constatar el cumplimiento de las condiciones de producción establecidos en los catálogos, dentro de su jurisdicción distrital.
13. Informe de validación de fichas técnicas según requerimiento de entidades y proveedores de la economía popular y solidaria, MYPES y artesanos, dentro de su jurisdicción distrital..

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Trabajo..

SEGUNDA.- Los servidores responsables de la gestión por procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, objetivos y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia sectorial. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación y gestión institucional..

TERCERA.- Las Unidades Administrativas del Servicio Nacional de Contratación Pública, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les sean asignadas por el/la Director/a General, en base al marco normativo vigente.

Son funciones generales de los niveles directivos del SERCOP, las de actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la Unidad Administrativa a su cargo, y sus niveles desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en el inciso anterior..

CUARTA.- Es obligación y responsabilidad del personal del Servicio Nacional de Contratación Pública, sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Estatuto y observar las disposiciones-legales, políticas, normas y procedimientos establecidos en sus ámbitos de acción para el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.

Todas las áreas operativas que en el ejercicio de sus funciones deban emitir actos administrativos, necesariamente deberán observar las disposiciones legales pertinentes y los criterios jurídicos institucionales, estos últimos, emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica..

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguense todos los cuerpos legales de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución, que expide lo reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por

Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP..

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Dirección General del Servicio Nacional de Contratación Pública, realizará la implementación de la estructura institucional, en base al cronograma establecido para el efecto..

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir del 16 de octubre de 2017, fecha en la cual se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública correspondiente al año 2017, en la que por unanimidad los miembros del referido cuerpo colegiado aprobaron la actualización y rediseño del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Quienes suscriben, actúan en calidad de Presidenta y Secretaria, respectivamente, del Directorio del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, con fecha 16 de octubre del 2017.

Mgs. Eva García Fabre
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

Ec. Silvana Vallejo Páez
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA
SECRETARIA DEL DIRECTORIO.