

ABSTRACT
SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Entidad Ejecutora:	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
País:	Ecuador
Proyecto:	SISTEMA NACIONAL DE CATASTRO INTEGRADO GEORREFERENCIADO
Préstamo CAF Nro.:	CFA 010989
Nombre del Proceso de Selección:	CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA UN ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO, PARA LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP) DE APOYO A LA AGENDA URBANA Y A LA POLÍTICA DE HÁBITAT DEL ECUADOR.

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda en calidad de ente rector de hábitat y vivienda y administrador del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado, se encuentra ejecutando el Contrato de Préstamo CFA 010989, para la implementación del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador, en apego a las disposiciones contenidas en el Manual Operativo del Programa; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; su reglamento general; la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa legal vigente expedida para el efecto, esta cartera de Estado realiza la siguiente Convocatoria Pública para el siguiente proceso de contratación:

Consultoría especializada para un Especialista en Monitoreo y Seguimiento, para la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política de Hábitat del Ecuador, con la finalidad de que forme parte de la Unidad Coordinadora del Programa, para cumplir integralmente el alcance planteado para el cumplimiento de hitos y metas del proyecto denominado: *“Implementación del Sistema Nacional de Catastro Integrado Georreferenciado”* en cada uno de sus subcomponentes.

I. PERFIL DEL CONSULTOR/A

REQUISITOS: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO PARA LA UCP			
Función	Formación profesional	Experiencia General	Experiencia Específica
Especialista	Profesional con	Se considera	Se considerará como experiencia la

REQUISITOS: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO PARA LA UCP			
Función	Formación profesional	Experiencia General	Experiencia Específica
en Monitoreo y Seguimiento de la UCP	<p>formación de Tercer Nivel:</p> <p>Título profesional de Economista, Ing. Comercial, o afines.</p> <p>Deseable título de PMP o equivalente.</p>	<p>como experiencia general las actividades realizadas, durante 8 años contados desde la obtención del primer título profesional relacionadas al objeto del contrato. El monto de experiencia general requerido debe ser igual o mayor al 4% del presupuesto del Componente 1 establecido en el MOP, es decir USD \$5'240,000.00</p>	<p>obtenida al Coordinar / Dirigir programas de procesos de seguimiento y control estadístico del avance de proyectos; control de procesos, mediante herramientas tipo MS Project y PMBOK, en proyectos, o similares en el ejercicio de cargos públicos. Al menos 5 años en la coordinación, dirección o gerencia de proyectos. La suma total de los montos de los programas/proyectos presentados debe, en los últimos 5 años, ser igual o mayor al 2% del presupuesto para el componente 1 establecido en el MOP, es decir a USD \$ 2'620,000.00, debiendo uno de los contratos o proyectos presentados equivaler a un monto mínimo del 0.5% de dicho presupuesto, es decir a USD \$ 655,000.00</p>

ALCANCE DE LOS SERVICIOS DEL ESPECIALISTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA UCP

El Especialista de Monitoreo y Especialista de la UCP, desarrollará sus funciones tanto en oficina como en territorio, con una dedicación exclusiva y participación al 100% de tiempo completo presencial al Programa, de manera que se cumpla de forma eficiente los objetivos del Programa según lo indicado en el MOP.

Las siguientes y sin limitarse a ellas, son las funciones y actividades del Programa que deberá desarrollar como parte del Componente 1 y 2 del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y la Política de Hábitat del Ecuador:

1. Realizar la evaluación ex antes, durante la ejecución y al finalizar el Programa y de cada uno de sus componentes.
2. En coordinación con la Coordinadora General del Programa, realizar el cronograma anual de ejecución del Programa; así como, la ruta crítica del mismo.
3. Elaborar los insumos del Plan de ejecución del programa PEP, en coordinación con la Coordinación General del Programa.
4. Elaborar los lineamientos, presupuesto y planificación para la evaluación de impacto del Programa y sus dos componentes.
5. Elaborar los indicadores de seguimiento de las actividades o productos de los componentes 1 y 2 y sus subcomponentes conforme lo dispuesto en el contrato de préstamo y su manual operativo.
6. Realizar la evaluación continua de los riesgos e identificar posibles obstáculos para desarrollar planes de mitigación o contingencia
7. Elaborar la propuesta del rediseño del proyecto, cambios sustanciales o no sustancial del proyecto y del manual operativo del programa, con apoyo en la parte técnica por el equipo técnico de especialistas y de la especialista Planificación /Financiero.
8. Reportar de manera sustentada los problemas y riesgos presentados en el proyecto en la ejecución de manera mensual o trimestral.
9. Administrar los contratos y/o convenios que se le asignen del Componente 1 y/o Componente 2.
10. En el ámbito de sus competencias, colaborar con el Especialista de Planificación y Financiero en la elaboración de informes de sustento y reportes para la herramienta Gestión por Resultados GPR.
11. Colaborar con el Especialista de Planificación y Financiero en la elaboración de los informes y reportes para cargar el avances y estado del proyecto de inversión del Componente 1 y Componente 2 en el SpelP.
12. Colaborar con el Especialista de Planificación y Financiero en la elaboración de informes para el Banco de Desarrollo de América Latina CAF establecidos en el Contrato de Préstamo Nro. CFA 010989, y en el convenio interinstitucional; avance y estado del convenio en ejecución o reformas.
13. Plantear procesos internos para la optimización de los mecanismos de coordinación con las unidades de apoyo de MIDUVI en específico a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica,

Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General Jurídica; así como con las entidades externas Ministerio de Finanzas, Banco de Desarrollo del Ecuador, Banco de Desarrollo de América Latina.

14. Elaborar la planificación del proyecto a través de cronogramas y a las actividades y productos esperados en cada subcomponente, su peso para el seguimiento y evaluación de cumplimiento; y a nivel de componente y Programa.
15. Elaborar las fichas metodológicas de los indicadores de los subcomponentes, componentes del Programa; así como los indicadores, hitos y metas del contrato de préstamo; además, de ser el caso, proponer nuevos indicadores de gestión, indicadores presupuestarios e indicadores financieros.
16. En apoyo a la Especialista de Planificación y Financiero, realizar seguimiento a la planificación de los contratos de financiamiento a los GADM, a fin de evaluar los resultados alcanzados conforme los documentos habilitantes y su ejecución presupuestaria
17. Elaborar los reportes o informes de cumplimiento y avance de los componentes y sus subcomponentes del Programa solicitados por MIDUVI, UCP, CAF, SNP o las dependencias que así lo requieran.
18. Elaborar informes mensuales de cumplimiento del contrato de préstamo y de los indicadores y metas del cada uno de los componentes del Programa, para evaluar su cumplimiento, estado y avance.
19. Elaborar las lecciones aprendidas o áreas de mejoras en proyectos futuros.
20. Contribuir a las publicaciones y actividades promocionales de Programa.
21. Realizar las visitas a territorio (GADM), conforme la planificación o previa coordinación con la Coordinación General de la UCP para la firma de los convenios de financiamiento MIDUVI-BDE-GADM.
22. Participar en las reuniones de seguimiento con la SNP, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; para el apoyo en las acciones correctivas, mitigación y toma de decisiones con el Coordinador General de la Unidad Coordinadora del Programa.
23. Participar en las capacitaciones que se requieran conforme la metodología del Programa.
24. Aquellas otras funciones que le designe el Coordinador General de la UCP.

II. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

El especialista que se desempeñará como **“ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO PARA LA UCP”** deberá entregar los siguientes productos de acuerdo con lo establecido en el MOP para el Componente 1 y 2, pero sin limitarse a ellos, de forma que se cumplan de forma eficiente las metas e indicadores de resultados del Programa:

1. Informes de evaluación ex antes, durante la ejecución y al finalizar el Programa de cada uno de los componentes del Programa de Apoyo a la Agenda Urbana y a la Política del Ecuador.
2. Cronograma anual de ejecución del Programa; así como, la ruta crítica del mismo preliminar.
3. Plan de ejecución del programa PEP preliminar.
4. Plan de evaluación de impacto del Programa en sus dos componentes para ejecutar por MIDUVI post dos años de terminación del Programa.
5. Fichas de los indicadores, hitos y metas para el seguimiento de las actividades o productos de los componentes 1 y 2 y sus subcomponentes para seguimiento y monitoreo de avance.
6. Matriz de riesgos con la evaluación continua y obstáculos que retrasen o afecten la ejecución del programa en sus dos componentes.
7. Plan de mitigación o contingencia ante los riesgos y retrasos identificados
8. Propuesta del rediseño del proyecto, cambios sustanciales o no sustancial del proyecto y del manual operativo del programa.
9. Informes mensuales de la administración de los contratos y/o convenios que se le asignen del Componente 1 y/o Componente 2.
10. Informes de sustento y reportes para la herramienta Gestión por Resultados GPR
11. Informe y/o reportes de avances y estado del proyecto de inversión del Componente 1 y Componente 2 en el SipelP.
12. Informes para el Banco de Desarrollo de América Latina CAF establecidos en el Contrato de Préstamo Nro. CFA 010989, respecto al cumplimiento, avance y estado de los hitos, indicadores y metas del Programa en sus dos componentes.
13. Flujogramas y ficha de procesos internos para la optimización de los procesos de coordinación con las unidades de apoyo de MIDUVI en específico a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General Jurídica; así como con las entidades externas Ministerio de Finanzas, Banco de Desarrollo del Ecuador, Banco de Desarrollo de América Latina.
14. Planificación y cronograma valorado del proyecto con base en las actividades y productos esperados en cada subcomponente, su peso para el seguimiento y evaluación de cumplimiento por componente del Programa.
15. Informes de resultados, relacionados con las actividades, componentes, propósito y el fin del Programa en el que se evalué la gestión, tiempos, presupuestos e indicadores financieros.

16. Informes o reportes de seguimiento al avance de los contratos de financiamiento a los GADM en cuanto a los aspectos presupuestarios, desembolsos, avance físico y cumplimiento de plazos.
17. Reportes o informes de cumplimiento y avance de los componentes y sus subcomponentes del Programa solicitados por MIDUVI, UCP, CAF o SNP o las instituciones o dependencias requeridas.
18. Memoria de las lecciones aprendidas o áreas de mejoras en proyectos futuros.

III. PRESUPUESTO Y PLAZO

- a) El plazo de ejecución de la presente contratación es de **60 días** calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
- b) El presupuesto referencial es de **USD. 4.524,04 (CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 04/100 NO INCLUYE IVA)**
- c) Participar al 100% dentro del proyecto.

IV. INVITACIÓN:

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar la siguiente información que indique que están calificados para suministrar el servicio:

- Carta en la que exprese su interés por participar en los servicios de consultoría, se adjunta formato.
- Hoja de vida conforme el documento adjunto.
- Podrá demostrar su experiencia general y específica conforme lo siguiente:
 - El oferente debe anexar copia del contrato y acta de liquidación o acta entrega recepción definitiva del mismo, o certificación donde se pueda evidenciar, como mínimo el objeto del contrato, el monto contratado, el contratista, y todo lo solicitado en dicha experiencia, emitidos por la Entidad Contratante sea público o privada.
 - Se permite la suma de contratos hasta lograr el monto total solicitado
 - Historia laboral (experiencia general y específica): Certificados otorgados por el gerente, propietario, representante legal, presidente o por el departamento de talento humano de la empresa o institución donde prestó sus servicios, en el que deberá constar las fechas del periodo laboral (fecha de inicio y fecha de fin), nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto del contratante; contratos de servicio prestados a instituciones públicas o privadas en actividades o temas similares al objeto del presente contrato, facturas, actas de entrega recepción provisional o definitiva de

proyectos en los cuales conste el nombre del consultor participante. Además, podrá presentar el historial laboral del IESS (resumen por empleador) u otros documentos de respaldo.

- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, contratos de servicios ocasionales, acciones de personal.
- La experiencia adquirida en calidad de subcontratista o como parte del equipo técnico clave será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual, en un 100% del monto del contrato principal, parámetro de calificación para lo cual deberá presentar acta de entrega recepción de los servicios prestados entre el oferente y el subcontratista, además de la factura y certificado emitido por la Entidad Contratante.