

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA COORDINADOR OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS BID - MEF

1. ANTECEDENTES

La República del Ecuador, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato de Préstamo No. 4812/OC-EC para implementar el “Programa de Modernización de la Administración Financiera”, el cual tiene como objetivo aumentar la eficiencia y transparencia de la gestión de los recursos públicos, a través de la modernización tecnológica de la gestión financiera y del fortalecimiento institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y de la Procuraduría General del Estado (PGE).

De acuerdo con el Anexo Único de dicho Contrato de Préstamo, el Organismo Ejecutor es el Ministerio de Economía y Finanzas, institución que, a efectos del manejo gerencial del crédito, funge como Organismo Ejecutor; mientras que, la Procuraduría General del Estado es el Organismo Subejecutor. Ambos organismos conformarán sus propios Equipos de Gestión (EDGs).

El EDG del Organismo Ejecutor contará al menos con un Coordinador y un equipo de apoyo, en el que se incluye a los: Especialista de Monitoreo y Evaluación, Especialista Financiero, y Especialista de Adquisiciones.

El 02 de marzo de 2021, el Ministro de Economía y Finanzas aprobó la modificación al Reglamento Operativo del Programa de Modernización de la Administración Financiera, a través de la cual, en el apartado V “Estructura Administrativa para la gestión del Programa” se establece la diferenciación del Coordinador General del Programa en: a) Coordinador Operativo, y b) Coordinador de Punto Focal de la Cartera BID en Ecuador; y, la incorporación de especialistas y/o analistas adicionales al EDG mínimo, todo lo cual, permitiría ejecutar de manera oportuna y ágil las actividades programadas para cada Programa a cargo de la Coordinación de Programas BID del MEF; así como, dar un mejor seguimiento y monitoreo a toda la cartera de proyectos BID en el Ecuador.

Asimismo, mediante Acuerdo Ministerial No. 0104 de 23 de noviembre de 2021, el Ministro de Economía y Finanzas estableció el marco de las competencias, atribuciones y responsabilidades de la gestión administrativa de los contratos financiados con recursos de organismos multilaterales, disponiendo en el artículo 3 que, la Coordinación de Programas BID y Punto Focal de la Cartera BID en Ecuador, estará conformada por: a) el Coordinador Operativo; y, b) el Coordinador de Punto Focal de la Cartera BID en Ecuador; siendo el primero de éstos, quien estará a cargo del seguimiento estratégico, administrativo y financiero, así como de la evaluación de las operaciones, en las cuales el Ministerio de Economía y Finanzas es el Organismo Ejecutor, sea por disposiciones propias de los contratos suscritos con el referido organismo multilateral, o por delegación expresa de la máxima autoridad; y el segundo, estará a cargo de la gestión y coordinación de los lineamientos y estrategias dispuestas por el Ministerio

de Economía y Finanzas con todos los Organismos Ejecutores, Co ejecutores y Subejecutores, en el marco de las disposiciones de los Contratos de Préstamo en ejecución y los que se suscriban, entre el Gobierno del Ecuador y el BID, así como de los otros mecanismos de fondeo que se negocian, suscriben y gestionan con el Multilateral: cooperaciones técnicas, donaciones, etc.; motivo por el cual, esta Cartera de Estado requiere contratar al “Coordinador Operativo de los Programas BID-MEF.

El Contrato de Crédito establece que, las contrataciones se efectuarán aplicando las Políticas de Adquisiciones; y, Consultores, aprobadas por el Banco el 19 de abril de 2011, estableciendo que, si las Políticas fueran modificadas por el Banco, éstas serán aplicadas, una vez que sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste acepte por escrito su aplicación. En este contexto, con fecha 18 de febrero del 2021, el Prestatario aceptó la aplicación de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, recogidas en el documento GN-2350-15, fechadas a mayo de 2019.

Bajo este contexto, a continuación, se presentan los Programas en los cuales el MEF funge como Organismo Ejecutor y los cuales están a cargo de la Coordinación Operativa de los Programas BID, sin que ello exima de que la Coordinación tenga bajo su gestión, nuevas operaciones que se contraten o que le sean designadas:

PROGRAMA	NRO. DE CONTRATO DE CRÉDITO	NRO. PROYECTO	EJECUTORES/CO-EJECUTORES	FIRMA DEL CONTRATO	ESTADO
EJECUTOR MINISTERIO DE FINANZAS –MEF					
PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA	4812/OC-EC	EC-L1249	MEF – PGE	04-10-19	En ejecución
PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES – FASE I	4364/OC-EC	EC-L1227	MEF-MSP-MINEDUC	07-09-18	En ejecución
PROGRAMA DE APOYO A LA REFORMA DE EMPRESAS PÚBLICAS	4845/OC-EC	EC-L1251	MEF-EMCO-MTOP-MERNNR	18-11-19	En ejecución
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CAPACIDAD FISCAL PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA	4670/OC-EC	EC-L1230	MEF-SIPP	10-04-2019	En ejecución

Dentro del Plan de Adquisiciones del Contrato de Crédito 4812/OC-EC, se contempló la contratación de la “Consultoría Individual para Coordinador Operativo de los Programas BID-MEF” con código Nro. EC-L1249-P00004.

Para la contratación del Coordinador Operativo de los Programas BID, se observarán las escalas remunerativas ordenadas por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2023-0094-O de 30 de marzo de 2023, para los equipos de gestión de programas y proyectos financiados con operaciones de crédito contratadas por la República del Ecuador a través del MEF.

2. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Gestionar la planificación, seguimiento estratégico, administrativo, financiero y evaluación de los Programas a cargo de la Coordinación de los Programas BID-MEF, en coordinación integral con el Equipo de Gestión de los Programas y el Punto Focal de la Cartera BID en Ecuador, así como con los representantes de las instituciones participantes/beneficiarias de las operaciones crediticias, asegurando el cumplimiento de objetivos, metas y resultados, de conformidad con las disposiciones contractuales previstas en los Contratos de Préstamos precitados.

3. ALCANCE Y ENFOQUE DE LOS SERVICIOS

El/la Consultor/a para la realización de las actividades de Coordinador Operativo de los Programas BID, será responsable de gerenciar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de todos los contratos de préstamo que se encuentren a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con los lineamientos y estrategias acordadas con el Punto Focal de la Cartera BID en Ecuador, los miembros del Equipo de Gestión de los Programas, así como con los representantes de las áreas del Ministerio de Economía y Finanzas, los organismos co-ejecutores y/o sub-ejecutores de los Programas.

El/la Consultor/a se denominará “Coordinador Operativo de los Programas BID-MEF”. Prestará su servicio en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en la ciudad de Quito, que será su sede; o a través de teletrabajo cuando haya sido acordado con el Administrador del Contrato.

El/la consultor/a presentará informes mensuales, que evidencien las actividades y tareas realizadas en el ejercicio de la consultoría en cumplimiento de lo dispuesto en el contrato, las directrices y políticas dictadas por las autoridades competentes del MEF, las normas establecidas en las leyes que regulan la materia, el Contrato de Préstamo, el Reglamento Operativo del Programa y demás normativa aplicable relacionados con la gestión de la Coordinación de los Programas BID, entre otros.

El/la Consultor/a en el desarrollo de su trabajo, deberá observar lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4812/OC-EC, así como los demás contratos de préstamo en ejecución por parte del MEF, sus Reglamentos Operativos (de todos los programas a cargo del MEF), Políticas y Guías emitidas por el BID, así como otros documentos normativos emitidos por el Ministerio de

Economía y Finanzas relacionados con la gestión de la Coordinación de los Programas BID, entre otros.

En la ejecución de su trabajo se espera que tenga una amplia interacción con los Organismos Coejecutores/Subejecutores, con el equipo del BID y otras instancias requeridas al interior del MEF, para el cumplimiento de los objetivos del Contrato de Préstamo 4812/OC-EC, así como de los otros contratos de préstamo que son ejecutados por el MEF y de la Coordinación de los Programas BID.

4. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Las actividades, atribuciones y responsabilidades que debe cumplir el Consultor(a) para el buen cumplimiento de los objetivos de esta consultoría, y las cuales constan en el Reglamento Operativo del Programa (ROP) y en el Acuerdo Ministerial No. 104 de fecha 23 de noviembre de 2021, son las que constan a continuación:

a. Atribuciones y Responsabilidades:

1. El/la Coordinador/a Operativo de los Programas BID actuará como Coordinador General del/los Programa(s) en el ámbito de lo descrito en el/los Reglamento Operativo de Préstamo - ROP y en el Anexo Único del/los Contrato(s) de Préstamo BID, cuando en éstos se defina que es la Coordinación de los Programas BID del MEF la responsable de la gestión de los mismos, o cuando exista delegación expresa de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado a dicha Coordinación;
2. Gestionar la adecuada ejecución del/los Programas para la consecución de los productos y resultados establecidos en la Matriz de Resultados (MdR), asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados, dando cumplimiento a lo estipulado en el/los Contrato(s) de Préstamo, el/los ROP, y conforme las normas y políticas que rigen la ejecución del/los Programas;
3. Coordinar, gestionar y supervisar: la planificación integral del/los programas; la gestión financiera, de adquisiciones, de riesgos, de comunicación, de seguimiento, monitoreo y control; la evaluación y los sistemas de información y archivo, de acuerdo con lo dispuesto en el/los Contrato(s) de Préstamo, el/los ROP y a las necesidades de ejecución del/los Programas;
4. Coordinar con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del/los Programas a su cargo, en los cuales el Ministerio de Economía y Finanzas sea el Organismo Ejecutor;
5. Coordinar, elaborar y presentar para No Objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión consolidadas del/los Programas; los Informes Semestrales de Progreso (ISP) consolidados; el/los ROP, sus modificaciones y/o actualizaciones; y demás informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que acompañarán las solicitudes de desembolso del/los Programas;

6. Gestionar la contratación y aprobación de Informes Financieros Auditados, Informe de Evaluación de Medio Término, Informe de Evaluación Final, consolidados del/los Programas que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del/los Programas, verificando las autorizaciones respectivas.
7. Coordinar la ejecución de las actividades que involucran la participación de los Organismos Subejecutores (OSE), para lograr los productos y resultados establecidos en la MdR del/las operaciones a cargo de la Coordinación de los Programas BID-MEF;
8. Desarrollar, en forma conjunta con el Coordinador de Punto Focal de la Cartera BID en Ecuador, las estrategias y lineamientos para la adecuada ejecución de los préstamos a cargo de la Coordinación de Programas BID, para alcanzar los objetivos y metas planteadas en la MdR;
9. Coordinar con el/los OCE y/o OSE, la presentación de la información, documentación y reportes requeridos, respecto de las actividades relacionadas con el/los Programas BID en los cuales el MEF sea el Organismo Ejecutor, en los plazos y formatos acordados con el Banco;
10. Coordinar y gestionar con las áreas del MEF vinculadas, la asignación de los recursos y del presupuesto para la ejecución integral del/los Programas a cargo de la Coordinación;
11. Aprobar para envío al Banco, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los Informes de Ejecución Financiera del/los Programas (programación de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del/los Programas y solicitar la No Objeción de los mismos;
12. Aprobar los Estados Financieros Consolidados del/los Programas elaborados por el Especialista Financiero;
13. Coordinar la ejecución, con otros programas o asistencias técnicas del Banco relacionadas con el/los Programas BID en los cuales el MEF sea el Organismo Ejecutor, con la finalidad de asegurar el logro de los resultados esperados y evitar la duplicidad de esfuerzos;
14. Solicitar las No Objeciones al BID, respecto de: transferencias de recursos entre componentes, procesos de adquisiciones, monitoreo y seguimiento técnico-financiero; y cualquier otro tema operativo que se requiera conforme las Políticas BID y que se encuentren relacionados con los Programas en los cuales el Ministerio de Economía y Finanzas sea el Organismo Ejecutor;
15. Informar al Coordinador de Punto Focal de la Cartera BID en Ecuador, respecto a desviaciones significativas en la ejecución operativa de los créditos, así como en el cumplimiento de sus objetivos y resultados;

16. Cursar y aprobar el Programa de Capacitación inicial en SISGAS, a través del cual se informa las obligaciones que el Sistema de Gestión Antisoborno (SISGAS) del Ministerio de Economía y Finanzas determina para que los servidores del MEF, cuya información detallada se encuentra disponible en el portal institucional;
17. Las demás funciones establecidas para la ejecución de los Programas financiados por el BID, en los que el Ministerio de Economía y Finanzas sea el Organismo Ejecutor y los cuales se encuentren a cargo de la Coordinación de los Programas BID-MEF, que no se contrapongan con lo establecido en el/los Contratos de Préstamo, ni en el ROP; así como aquellas delegadas por el Administrador de Contrato.

b. Actividades dentro del marco de la administración y ejecución de los procesos de contratación donde el Ministerio de Economía y Finanzas sea el Organismo Ejecutor (OE):

1. Gestionar ante la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, así como con la Coordinación General Administrativa Financiera del MEF, la realización de los procesos que sean necesarios para la obtención de los recursos suficientes para la ejecución de los Contratos de Préstamo, tanto con recursos locales o externos;
2. Elaborar y suscribir los términos de referencia y/o especificaciones técnicas referentes a las contrataciones de gestión fiduciaria de los contratos de Préstamo suscritos con el BID, conforme lo establecido en las normas BID;
3. Elaborar y suscribir el informe de generación de la necesidad y sustento de los costos referenciales de los bienes, servicios o consultoría a contratarse relacionados a las contrataciones de gestión fiduciaria de los contratos de Préstamo conforme lo establecido en las normas BID;
4. Solicitar al BID la No Objeción a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y la inclusión de las contrataciones en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA-BID) y Portal del Cliente - BID;
5. Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la emisión del aval y la certificación presupuestaria; con sustento en los documentos habilitantes de la generación de necesidad, de las contrataciones a su cargo, mismos que contendrán:
 - a. Informe de Justificación técnica motivada de la generación de la necesidad en la que se incluya el sustento financiero de los costos referenciales de los bienes, servicios y consultorías a contratarse.
 - b. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas suscritos.
 - c. La No Objeción al BID.;

6. Coordinar con el Equipo de Gestión, la elaboración de todos los documentos habilitantes de la etapa precontractual, según lo establecido en el/los Reglamentos Operativos de cada uno de los Programas donde el Ministerio de Economía y Finanzas sea Organismo Ejecutor;
7. Solicitar las "Expresiones de Interés", o "Llamado a Licitación", contempladas en las normas BID, cuando corresponda.
8. Definir y sugerir la lista de invitados, en los procesos en los que actúe como Unidad Requirente según lo establecido en las políticas de los organismos multilaterales, previa aprobación del Coordinador General Administrativo Financiero;
9. Suscribir y enviar las "Cartas de Invitación" o el "Anuncio de Licitación", de todos los procesos de contratación de conformidad con lo que establecen las políticas BID;
10. Coordinar con el Equipo de Gestión y Unidades Requirentes, la elaboración y ejecución del proceso precontractual de los requerimientos que usen los recursos BID. Esta coordinación comprenderá la asesoría a las Unidades Requirentes para identificar el tipo de contratación a aplicar, así como los documentos requeridos desde la gestión de la No Objeción a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, hasta la firma del contrato;
11. Solicitar a la máxima autoridad o su delegado, el inicio del proceso de contratación de todos los procesos a su cargo incluido el Equipo de Gestión y la conformación de Comisiones de Evaluación, con sustento en todos los documentos habilitantes definidos en este Acuerdo, las políticas del BID y normativa nacional aplicable;
12. Administrar los Contratos del Equipo de Gestión de Programas BID, los Informes Auditorías de Estados Financieros, los Informes de Evaluación de Medio Término, los Informes de Evaluación Final, los Gastos Administrativos de los Programas, entre otros relacionados a la gestión fiduciaria de los contratos de préstamo;
13. Informar al Coordinador de Punto Focal, respecto a la ejecución operativa y financiera del/los Programa(s) en el cual el Ministerio de Economía y Finanzas sea el Organismo Ejecutor; así como en el cumplimiento de sus objetivos y resultados;
14. Remitir al Coordinador General Administrativo Financiero la documentación habilitante para la elaboración de los contratos dentro de los procesos de contratación.
15. Otras actividades relacionadas con la coordinación operativa en concordancia y cumplimiento con los contratos de préstamo, reglamentos operativos y políticas del multilateral para la adecuada ejecución de la cartera de créditos BID. Y otras que establezca la autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco de dicha cartera de créditos.

5. INFORMES A ENTREGAR

- a) **Informes mensuales.** – El/la consultor/a contratado deberá presentar al Administrador de Contrato un informe mensual (cada 30 días calendario) de las actividades realizadas y resultados alcanzados, con sus respectivos anexos y cualquier otra referencia que se considere relevante para la comprensión integral del trabajo efectuado. El plazo para la entrega será de hasta los primeros 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de cada uno de los informes mensuales.

Reportará al Subsecretario de Financiamiento Público, quien actuará como Administrador de Contrato; y, por lo tanto, aprobará los informes mensuales, y solicitará los pagos respectivos.

El informe mensual correspondiente al mes de diciembre de 2025, por directrices de cierre del ejercicio económico fiscal, será entregado por el consultor hasta el día 15 de ese mes, en el cual se deberá informar la proyección de labores hasta el último día del mes; para lo cual el Administrador del Contrato dará seguimiento al cumplimiento de estas actividades.

En el caso de terminación anticipada del contrato, los 10 días hábiles posteriores, correrán a partir de la finalización de actividades.

- b) **Informe final.** – El último informe mensual del consultor será su informe final o de cierre de la consultoría ejecutada y suscribirá un acta de recepción definitiva para el cierre de la consultoría, para la presentación de este informe se considerará las mismas condiciones establecidas en el literal a) del presente numeral
- c) **Aprobación de informes.** - Los informes serán aprobados u observados por el administrador de contrato en el término de cinco (5) días a partir de su presentación, posterior a este tiempo de no existir el pronunciamiento del Administrador del Contrato se entenderá que el informe se ha recibido de manera satisfactoria. En el caso de existir observaciones al informe presentado, el Consultor dispondrá de cinco (5) días hábiles adicionales para atender las observaciones, de ser el caso.
- d) **Formato de presentación de informes.** - Cada informe deberá entregarse en un ejemplar digital suscrito, conforme el formato establecido por la Coordinación General Administrativa Financiera, el cual es de cumplimiento obligatorio.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo contractual para la prestación de los servicios de consultoría será de hasta 332 días calendario contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato o hasta el 31 de diciembre de 2025, la condición que se cumpla primero.

El periodo que requiere la Contratante para revisión, validación y aprobación del informe final no afectará al plazo de vigencia del contrato.

En caso de que persista la necesidad, se gestionará la ampliación del plazo del contrato de consultoría del/la Consultor/a para garantizar la continuidad de los servicios hasta el cierre de los programas a su cargo, asegurando que dicho plazo se encuentre alineado con la vigencia del respectivo Contrato de Préstamo. Para proceder con la contratación directa por continuidad de servicios, el Administrador del Contrato deberá emitir un informe justificativo que certifique la satisfacción plena con los servicios recibidos, el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato por parte del consultor, y adjuntar la evaluación de desempeño correspondiente. En dicho informe se detallarán los motivos que sustentan y recomiendan la ampliación, la cual será sometida a la autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre y cuando existan los recursos financieros necesarios.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El Contratante facilitará al/la Consultor/a la información relevante que conste en sus archivos, y le dotará, en la medida de sus posibilidades de suministros, un espacio de oficina y en general todas las facilidades logísticas, para un eficiente cumplimiento de sus labores.

Para el caso del trabajo presencial, el lugar de prestación de los servicios de consultoría será en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

La modalidad de teletrabajo se llevará a cabo de acuerdo a la naturaleza de las actividades que deba realizar el/la Consultor/a, y conforme lo acordado con el Administrador del Contrato.

8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR/A

Requisitos Mínimos
Requisitos de Elegibilidad
Ser ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.
Antecedentes Académicos
Título universitario de tercer nivel en Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, o ramas afines al objeto de la consultoría.
Experiencia General Laboral Mínima
Experiencia general laboral de mínimo 5 años, desde la obtención del primer título profesional de tercer nivel
Experiencia Específica Mínima
Experiencia específica laboral mínima de 3 años en proyectos de inversión pública, financiados con recursos de organismos multilaterales y/o internacionales de cooperación y/o financiamiento, desde la obtención del primer título profesional.

9. HONORARIOS PROFESIONALES

El monto referencial del contrato será de hasta USD 33.391,32 (TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS NOVENTA Y UNO 32/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más el valor del IVA. El valor total del contrato será financiado con fuente del crédito externo correspondiente al contrato de préstamo BID 4812/OC-EC “Programa de Modernización de la Administración Financiera”, a excepción del IVA el cual se financiará con aporte local.

El monto total del contrato se pagará al Consultor de la siguiente manera:

- Pagos mensuales de 2.782,61 (DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS CON 61/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más el valor del IVA, contra entrega de los informes mensuales o informe final (cada 30 días calendario), según corresponda, de acuerdo a los descrito en el numeral 5 “Informes a entregar” del presente término de referencia, y suscripción del acta entrega recepción parcial o definitiva, según corresponda.
- El último pago se realizará contra entrega del informe final, suscripción del acta de entrega recepción definitiva de conformidad a lo estipulado en el Reglamento General a la LOSNCP, factura y Formulario de paz y salvo para consultores (conforme lineamientos emitidos por la CGAF).

El monto referencial del contrato se encuentra sujeto a variación, pues dependerá de la fecha de suscripción e inicio de ejecución del contrato.

Todos los pagos se realizarán en dólares de los Estado Unidos de Norteamérica. En el caso de terminación anticipada del contrato, el/la Consultor/a deberá presentar un informe de avance mensual con corte a la fecha de terminación del contrato, el mismo que deberá ser aprobado por el Administrador para proceder al pago proporcional correspondiente a la fracción de mes efectivamente trabajado.

Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos en los que el Profesional pudiere incurrir durante la prestación de sus servicios para el/los Programas a cargo de la Coordinación BID-MEF, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

Impuestos y tasas. - El Contratante efectuará al Consultor/a las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo con la Ley de Régimen Tributario Interno; con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

10. ANEXOS

Anexo 1: Método detallado de Evaluación y Calificación

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

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

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

Requisitos Mínimos
Requisitos de Elegibilidad
Ser ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.
Antecedentes Académicos
Título universitario de tercer nivel en Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, o ramas afines al objeto de la consultoría.
Experiencia General Laboral Mínima
Experiencia general laboral de mínimo 5 años, desde la obtención del primer título profesional
Experiencia Específica Mínima
Experiencia específica laboral mínima de 3 años en proyectos de inversión pública, financiados con recursos de organismos multilaterales y/o internacionales de cooperación y/o financiamiento, desde la obtención del primer título profesional.

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

Tabla de Puntuación	100		100
Formación Académica	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo	Total
Maestría u otro título de cuarto nivel en Ciencias Sociales, Economía, Finanzas, Administración, Administración Pública, Desarrollo Local/Social/Sostenible o áreas afines al objeto de contratación.	10	10	15
Por cada veinticuatro (24) horas de capacitación en temas relacionados a: gestión de proyectos, o manejo de herramientas de control, seguimiento, planificación y/o monitoreo, o adquisiciones de organismos multilaterales u otros que sean útiles al objeto de la consultoría, se otorgarán 2,5 puntos. En caso de certificados que no consten las horas de capacitación se otorgará 4 horas por día de capacitación.	2.5	5	
Experiencia general	Puntaje parcial	Puntaje máximo	Total
Se otorgarán diez (10) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo, hasta un máximo de treinta (30) puntos, desde la obtención del primer título profesional de tercer nivel.	10	30	30
Experiencia específica	Puntaje parcial	Puntaje máximo	Total
Experiencia Específica: Se otorgarán once (11) puntos por cada año adicional a partir del cumplimiento del mínimo requerido de experiencia específica laboral como Gerente y/o Coordinador y/o Director de proyectos de inversión pública financiados con recursos de organismos multilaterales y/o internacionales de cooperación y/o financiamiento, hasta un máximo de cincuenta y cinco (55) puntos, desde la obtención del primer título profesional de tercer nivel.	11	55	55

- Los profesionales deben presentar copias simples de los títulos y certificados obtenidos.
- Para que la experiencia general y específica sea válida, los postulantes deberán presentar, además de su CV debidamente suscrito, las certificaciones correspondientes (actas, contratos y/o certificados) en los que se detalle al menos el cargo y/o actividades desempeñadas y el tiempo intervenido (especificando mes y año) en copias simples.
- Si dos (2) o más postulantes obtienen el mismo puntaje (mayor puntuación) en el proceso de evaluación, se evaluarán habilidades blandas como liderazgo y dirección de equipos, comunicación asertiva y efectiva, negociación y resolución de conflictos, planificación y organización, trabajo en equipo, pensamiento estratégico y resolución de problemas.
- En caso de que parte de la documentación de sustento faltare, estos podrán ser solicitados al candidato durante la etapa de evaluación. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, el candidato será rechazado.
- Para la experiencia general o específica, se considerarán tiempos parciales en caso de que, el oferente presente documentación que no cubra el periodo de un año completo, la asignación del puntaje se realizará de forma proporcional.

Solicitud de Documentación Comprobatoria de Habilidades Blandas

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

La documentación puede incluir, entre otros:

- Certificados de capacitación o talleres relacionados con las habilidades mencionadas.
- Cartas de recomendación que destaquen el desempeño del postulante en roles donde haya demostrado dichas competencias.
- Evaluaciones de desempeño anteriores que evidencien habilidades blandas específicas.
- Reconocimientos o premios obtenidos por liderazgo o trabajo en equipo.

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

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

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

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

Escala cualitativa:

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

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

SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES	<i>[inserte el nombre completo]</i>
----------------------------	-------------------------------------

2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Lugar	día	mes	año

País de Ciudadanía/Residencia:		Documento de identidad	
---------------------------------------	--	-------------------------------	--

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

3. EDUCACIÓN:				
Título	Fecha de titulación (Mes/Año)	Ciudad	País	# Página de respaldo
Título: Universidad:				

4. CURSO/TALLERES/OTROS:						
Nombre del Evento	Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)	Horas	Institución	Ciudad/ País	# Página de respaldo

5. IDIOMAS¹												
IDIOMA	Hablado				Lectura				Escritura			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG

¹ MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa ²	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Tiempo Total en Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas ³					

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Nombre de la Entidad o Empresa ⁴	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Tiempo Total en Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas ⁵					

Atentamente

[Firma del Consultor]
Año

Fecha: _____
Día / Mes /

NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos⁶:

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

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

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

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

15

- Título(s) profesional(es).
- Certificados⁷ o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC y cédula de ciudadanía.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.⁸

Anexo 2: Países Elegibles

Países Elegibles:

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

Territorios elegibles:

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

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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

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

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

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

(A) Nacionalidad.

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

Anexo 3. Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹³ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

- (a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:
- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención

- de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una práctica obstructiva consiste en
- (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
 - (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o
 - (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, previstos en el párrafo 1.23 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
 - (iv) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá
- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco.
 - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida.
 - (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable.
 - (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta.
 - (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado el subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco.
 - (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

- (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.23 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola

discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes⁹.

1.2. Los consultores al presentar su Hoja de Vida, declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Anexo 4: Certificación de Elegibilidad e integridad de Consultores Individuales *(Internacionales o nacionales)*

Proceso No. CI-XXXX-00X-20XX

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

A fin de cumplir con los REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD E INTEGRIDAD para mi contratación como consultor individual, Internacional () o Nacional (), profesional o experto del *(Nombre del Ejecutor)*, que se encuentra financiada con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo, CERTIFICO QUE:

1. Soy ciudadano o residente permanente “bona fide” del siguiente país miembro del Banco: _____. Se entiende por residente “bona fide” toda persona que tenga domicilio establecido en un país miembro del BID, que esté en situación de trabajar en él, fuera del status de funcionario internacional.
2. No tengo relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, inclusive, y segundo de afinidad, inclusive, con empleado alguno del (*Nombre del Ejecutor*), que este directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: i) la preparación de los TR del contrato, ii) el proceso de selección de dicho contrato; o iii) con la supervisión de dicho contrato.
3. Mantendré al mismo tiempo un solo cargo a tiempo completo financiado con recursos del BID y sólo facturaré a un proyecto por tareas desempeñadas en un solo día.
4. Si fui miembro del personal del BID dentro de los dos últimos años, no participé directa o principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de estos servicios de consultoría.
5. Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no existen conflictos de intereses para aceptar esta contratación.
6. No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la entidad contratante ni del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
7. Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato ; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de ____ (*indicar expresamente el plazo*) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9) / 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15).
8. Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9) / Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15), las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

- (c) Rechazar mi contratación; y
- (d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

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

Nombre y firma del consultor

Lugar y Fecha: _____

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TDR

RESPONSABLES	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	María Natalia Ibarra Vélez Coordinadora Operativa de los Programas BID		24/12/2024
REVISADO Y APROBADO POR:	Gary Daniel Coronel Ávila Subsecretario de Financiamiento Público y Análisis de Riesgo		24/12/2024