

	PROCESO	Versión	02
	PRO-ADQ-016	Fecha	19/01/2026
	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS POR CONCURSO PÚBLICO Y RÉGIMEN ESPECIAL	RESPONSABLE	
DIRECTOR/A DE ADQUISICIONES			
OBJETIVO	Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo el concurso público de consultoría de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones o directrices emitidas por el SERCOP.		
ALCANCE	Desde que la Unidad Requirente realiza el informe de necesidad en el Sistema de Adquisiciones hasta que la Dirección de Adquisiciones solicita la elaboración del contrato.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
- Que la Dirección de Adquisiciones contrate la consultoría de acuerdo con los términos de referencia requeridos. - Que se realice la contratación de la consultoría en el tiempo establecido.			
DEFINICIONES			
Definiciones generales Accionista, socio o partícipe mayoritario: Se considera que un socio, accionista o partícipe es mayoritario, al poseer el 51% o más de las acciones o participaciones de una persona jurídica. Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o su delegado otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez verificado el cumplimiento de todos los parámetros objetivos de evaluación y demás condiciones establecidas en los pliegos, mediante resolución motivada, de entre las ofertas calificadas, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor valor por dinero, de acuerdo con lo definido en la LOSNCP y su Reglamento. Administrador del contrato: Es el funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, hasta su terminación en cualquiera de las formas establecidas en la LOSNCP contractuales. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Concurso Público: Se aplica cuando se requiera contratar consultorías cuyo presupuesto referencial sea superior a USD \$10.000,00. Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP y el RGLOSNCP. Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no estandarizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación; además, comprende la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría, investigación y evaluación de la conformidad o certificación. Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Estos procesos deben desarrollarse en observancia de los principios y disposiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones o directrices emitidas por el SERCOP. DA: Dirección de Adquisiciones. Director: Decano, gerente, director de Unidad, centro académico o administrativo. LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.			
APROBADO POR			
	JOMAIRA DEL ROCÍO CASTRO REBOLLEDO		
	DIRECTORA DE ADQUISICIONES		

- **Objeto de contratación:** Es el bien, obra o servicio, incluidos los de consultoría, que se van a adquirir o arrendar (bienes), a ejecutar (obras) o a prestar (servicios), por parte de las entidades contratantes, a través de una relación jurídica contractual, con identificación de tiempo, lugar, modo, circunstancias y demás características o cláusulas que se pacten.
- **Oferente:** Son aquellos proveedores que presentan una oferta dentro de un procedimiento de contratación contemplado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en el término y cumpliendo con los requisitos de cada procedimiento en específico.
- **Plan Anual de Contratación (PAC):** Es la planificación que deben realizar las entidades contratantes, para realizar la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios, incluidos los de consultorías, que planea adquirir o contratar durante el ejercicio fiscal, con su descripción, código CPC, presupuesto estimado y cronograma, de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
- **Plazo:** Se considera plazo el tiempo que se señala para hacer algo, de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes. El plazo podrá estar señalado en días, meses o años. Se consideran fines de semana y feriados, es decir, son días calendario.
- **Pliegos:** Son documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento por la entidad contratante, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Portal Compras Públicas:** Es la plataforma informática oficial de contratación pública del Ecuador, será de uso obligatorio para proveedores y entidades contratantes, y será administrado por el SERCOP.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, individual o consorciada, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, interesada en ofertar la provisión o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.
- **Régimen Especial:** Es un procedimiento precontractual, por medio del cual una entidad inicia un proceso para la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, que se encuentra normado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC– y su reglamento, bajo criterios de selectividad.

Los procedimientos sometidos a Régimen Especial son:

1. Las de adquisición de medicamentos, bienes estratégicos determinados por la autoridad sanitaria nacional, y los servicios conexos para garantizar su disponibilidad y acceso, que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluidos los organismos públicos de seguridad social. Cuando su adquisición se realice a través de organismos internacionales y optimice el gasto público, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de los bienes, podrá ser privilegiada por sobre los procedimientos nacionales de adquisición.
2. Las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, determinadas en el Reglamento a la LOSNC, y que sean necesarios para la defensa nacional, el orden público, la protección interna, la seguridad ciudadana, la seguridad interna y externa del Estado, y la rehabilitación social, cuya ejecución se encuentre a cargo de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, y el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, o las entidades que determine el Reglamento.
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, en los objetos contractuales y para las entidades que defina el Reglamento General de la LOSNC.
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes.
5. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de Contratación Pública.
6. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el 50% a entidades de derecho público o sus subsidiarias, nacionales o internacionales; y las empresas entre sí.
7. Los que celebren las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo.

8. Los de contratación que requiera el Banco Central del Ecuador previstas en el artículo 37 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
 9. Aquellas cuyo objeto sea la promoción turística del Ecuador.
 10. Adquisiciones realizadas por instituciones de educación superior públicas.
- **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Corresponde al número de identificación asignado por el Servicio de Rentas Interno – SRI, a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.
 - **RGLOSNC:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - **SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad que ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las atribuciones estipuladas en la LONSCP.
 - **Servicios estandarizados:** Son aquellos que, a pesar de tener diferentes diseños o características descriptivas, tienen características técnicas uniformes, patrones de desempeño y calidad similares o iguales, permitiendo su adquisición en condiciones estandarizadas u homogéneas.
 - **Término:** Se considera término el tiempo que se señala para hacer algo, se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados. Los términos deben expresarse en días.
 - **Unidades Especialistas:** Unidades administrativas encargadas de verificar y agrupar las solicitudes de compra por categoría, autorizando la continuidad de gestionar el proceso de compra.
 - **Unidades Requirentes:** Todas las facultades, unidades administrativas, gerencias, decanatos, direcciones y centros que requieren la adquisición de un bien, servicio, obra u consultoría.

Definiciones de la etapa preparatoria

- **Certificación Presupuestaria:** Documento que confirma la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivada de la contratación.
- **Comisión técnica:** Se conformará una comisión técnica para todos los procedimientos cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a cien mil dólares (\$ 100.000,00). La comisión técnica se integrará de la siguiente manera:
 1. Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, quien la presidirá.
 2. El titular del área requirente o su delegado; y,
 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Para el caso del presidente de la comisión técnica se deberá designar a su alterno en el correspondiente instrumento de designación, que actuará en el caso de que por causas imprevistas o de fuerza mayor no pueda integrarla.

En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor a quinientos mil dólares (USD 500.000,00), intervendrá con voz, pero sin voto, el gerente financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

- **Delegación:** Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en el Reglamento General de la LOSNCP, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la LOSNCP, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.
- **Delegado:** Servidor, funcionario en el cual las atribuciones transferidas o delegadas de la máxima autoridad de la ESPOL, en un proceso de contratación cuyo monto de contratación sea superior a \$10.000,00 e inferior a \$100.000,00.
- **Términos de referencia (TDR):** Son las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios, deberán ser genéricos y sin hacer referencia a marcas específicas.
 1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados;
 2. Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;
 3. Los términos de referencia contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- a. Alcance;
 - b. Metodología de trabajo;
 - c. Información que dispone la entidad;
 - d. Productos o servicios esperados;
 - e. Plazo de ejecución: parciales y/o total;
 - f. Personal técnico/equipo de trabajo/recursos, en el caso que corresponda;
 - g. Forma y condiciones de pago;
 - h. Multas;
 - i. Obligaciones de las partes; y,
 - j. Parámetros de evaluación y calificación según corresponda.
4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Documentos utilizados en el proceso:

1. Informe de necesidad.
2. Términos de Referencia.
3. Informe técnico para la contratación por régimen especial, cuando aplique.
4. Solicitud de compra.
5. Verificación de productos y servicios estandarizados en el Catálogo Electrónico.
6. Verificación del proceso en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
7. Verificación de aplicación de acuerdos comerciales.
8. Instrumento de determinación del presupuesto referencial – Estudio de costos de consultoría.
9. Oficio solicitando la Certificación Presupuestaria.
10. Certificación Presupuestaria.
11. Términos de Referencia (actualizados de ser el caso).
12. Solicitud de inicio del proceso y recomendación del delegado o miembros de la comisión técnica.
13. Autorización de inicio del proceso y designación al delegado o miembros de la comisión técnica.
14. Resolución de Reforma al PAC (de ser el caso).
15. Verificación del proceso en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
16. Verificación de aplicación de acuerdos comerciales (Previo Inicio de Proceso).
17. Pliego.
18. Acta previa a la publicación del proceso.
19. Resolución de Inicio.
20. Resolución de adjudicación y designación del administrador del contrato / desierto y archivo / desierto y reapertura.
21. Correo informando al delegado/comisión técnica sobre las ofertas recibidas.
22. Ofertas.
23. Informe de evaluación de las ofertas con la recomendación de adjudicación o desierto del proceso.

Documentos internos relacionados:

1. PRO-ADQ-001 Compra por catálogo electrónico.
2. PRO-FIN-001 Emisión de certificación presupuestaria para contrataciones.

Documentos externos:

1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP).
2. Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Resoluciones externas vigentes emitidas por el SERCOP.
4. Disposiciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
5. Normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
6. Exámenes especiales generados por la Contraloría General del Estado.

	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS POR CONCURSO PÚBLICO Y RÉGIMEN ESPECIAL	
	PRO-ADQ-016	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocio Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 02	
	FECHA: 19/01/2026	

7. Demás normativa correspondiente a la Contratación Pública.

POLÍTICAS

1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso. Se podrá adquirir a través de este proceso todas las contrataciones o adquisiciones que determine la LOSNCP, su reglamento o Resoluciones que para el efecto emita el SERCOP.

CONSIDERACIONES GENERALES

4. Para estos procedimientos de contratación se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LONSCP), el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable.
5. La lista de las Unidades Especialistas con sus respectivas categorías se encuentra en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.
6. Todos los documentos que se generen en el proceso de contratación deberán estar suscritos con firma electrónica.
7. No se podrá contratar la consultoría si no se cuenta con la certificación presupuestaria.
8. Los documentos generados por las Unidades Requirientes: Informe de necesidad, instrumento de determinación del presupuesto referencial y TDR deberán estar firmados por los servidores de la ESPOL que tengan la certificación vigente que determine el SERCOP, y deberán contener los siguientes pies de firma:
 - a. **“Elaborado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que elabora y completa las secciones que conforman cada uno de los documentos que se generan en el proceso de contratación, esto incluye la revisión de procesos en el portal de Compras Públicas y validación de cotizaciones.
 - b. **“Revisado por”**: Servidor, trabajador, funcionario que revisa y valida la información detallada en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.
 - c. **“Aprobado por”**: Directivo de la Unidad Requiriente que aprueba la información que consta en cada uno de los documentos generados en el proceso de contratación.

De no contar las Unidades Requirientes con suficiente personal, el “Revisado por” y “Aprobado por” puede ser firmado por la misma persona.

En el caso de trámites que estén conformados por varias solicitudes de compra, el asistente de la Unidad Especialista propondrá un TDR consolidado (agrupación de los TDR de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, y cada Unidad Requiriente deberá firmar en “Revisado y Aprobado por”.

En el caso que la Unidad Especialista sea la Dirección de Adquisiciones, la Unidad Requiriente que represente el mayor porcentaje del presupuesto referencial propondrá un TDR consolidado (agrupación de los TDR de cada solicitud) y lo firmará en “Elaborado por”, y cada Unidad Requiriente deberá firmar en “Revisado y Aprobado por”.
9. Los analistas de DA deberán asesorar a las Unidades Especialistas y Unidades Requirientes sobre la elaboración de cualquier documento que se genere durante el proceso de contratación.
10. La ESPOL no podrá celebrar contratos con:

- a. Los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que, por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada.
- b. Los miembros de Consejo Politécnico u organismos similares o de la comisión técnica, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c. Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones.
- d. Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los documentos precontractuales.

ETAPA PREPARATORIA

Informe de Necesidad

11. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones el informe de necesidad.

Término de Referencia

12. La Unidad Especialista será la responsable de coordinar con la Unidad Requirente la elaboración de los términos de referencia, con base en el formato publicado en el REPOSITORIO del Sistema de Adquisiciones.

Solicitud de compra

13. La Unidad Requirente elaborará en el Sistema de Adquisiciones la solicitud de compra, <http://adquisiciones.espol.edu.ec/>.
14. Al momento de ingresar la solicitud de compra, se deberá indicar el código CPC que más se ajuste al objeto de contratación.
15. La Unidad Requirente podrá ingresar la solicitud con al menos una cotización del servicio de consultoría a contratar.

Consolidación de compra

16. Es responsabilidad de la Unidad Especialista revisar las solicitudes de compra, informe de necesidad, cotización y TDR, y agrupar las solicitudes de compra similares y demás documentación que se encuentre como anexo.

Verificación y Análisis de la Dirección de Adquisiciones

17. El analista de DA encargado del proceso deberá:
 - a. Consultar o confirmar a la Unidad Requirente los CPC de los ítems solicitados.
 - b. Confirmar el objeto de contratación.
 - c. Consultar a la Unidad Requirente si los servicios que se encuentran en el catálogo electrónico son los requeridos, de ser el caso.
 - d. Verificar en el portal de Compras Públicas que la contratación conste o no en el PAC previo a elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial. Cuando exista una reforma al PAC se deberá realizar una nueva verificación en la que se evidencia que la contratación conste en el PAC.
 - e. Verificar la aplicación de los acuerdos comerciales previo a realizar una reforma al PAC y antes de la publicación del proceso en el Portal de Compras Públicas.

- f. Verificar si constan o no en el Catálogo Electrónico los servicios de consultoría que se desean contratar previo a elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial.

Emisión de certificación presupuestaria

18. La Unidad Especialista será la responsable de solicitar la certificación presupuestaria a la Gerencia Financiera.
19. La Gerencia Financiera emitirá la certificación presupuestaria y la cargará en el Sistema de Adquisiciones.

Instrumento de determinación del presupuesto referencial

20. La Unidad Requirente será responsable de elaborar el instrumento de determinación del presupuesto referencial, conforme al formato de la Dirección de Adquisiciones disponible en el REPOSITORIO del sistema, considerando los códigos CPC de los bienes y/o servicios, evaluando las ofertas que cumplan los requisitos y determinando el presupuesto a solicitar en la contratación.

Designaciones

21. La Unidad Especialista será responsable de solicitar formalmente a la máxima autoridad el inicio del proceso y la designación del delegado o los miembros de la comisión técnica del proceso.
22. Los analistas de DA encargados del proceso solicitarán mediante correo electrónico a la Unidad Requirente que recomiende al administrador del contrato.
23. La Unidad Requirente informará a los analistas de DA el nombre del servidor designado como administrador del contrato.

ETAPA PRECONTRACTUAL

Publicación del proceso en el portal de Compras Públicas

24. El delegado o comisión técnica será responsable de:
- Gestionar el proceso precontractual.
 - Validar las firmas electrónicas, de las diferentes ofertas presentadas en el proceso de contratación con el aplicativo "Firma EC".
 - En la etapa de apertura de las ofertas y adjudicación, verificar que el/los oferentes están habilitados, no son incumplidos y no están incurso en las inhabilidades de los artículos 75 y 76 de la LOSNCP. Para el caso de personas jurídicas deberá revisar estas inhabilidades para los socios y accionistas que constan la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
 - Verificar la existencia de vinculaciones entre las ofertas receptadas en la etapa de calificación de ofertas, de acuerdo a lo estipulado en la LOSNCP, RGLOSNCP y demás normativa aplicable. En caso de detectarse vinculación, las ofertas involucradas serán inhabilitadas para participar en el procedimiento.
 - Elaborar las actas que correspondan dentro del proceso, es decir:
 - a. Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.
 - b. Acta de apertura de ofertas.
 - c. Acta de convalidación de errores.
 - d. Acta de evaluación y calificación de ofertas.
 - e. Acta de apertura y calificación de ofertas económicas (para concurso público).
 - f. Acta de negociación.
 - g. Informe de evaluación de ofertas y recomendación a la máxima autoridad.

	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS POR CONCURSO PÚBLICO Y RÉGIMEN ESPECIAL	
	PRO-ADQ-016	APROBADO POR: Ing. Jomaira del Rocio Castro Rebolledo Directora de Adquisiciones
	VERSIÓN: 02	
	FECHA: 19/01/2026	

25. En el caso que el proceso de contratación en el portal de Compras Públicas sea suspendido por el SERCOP, o se presente alguna reclamación o impugnación, el delegado de máxima autoridad o la comisión técnica deberán presentar los descargos solicitados por el ente de control.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Nombre del Indicador:	Por Definir	
Descripción del Indicador:		
Forma de Cálculo:		
Frecuencia de la Medición:		
Frecuencia del Reporte:		
Unidad de Medida:		
Responsable:		
Rango de desempeño:	Bajo Control:	
	Fuera de Control, No Crítico:	
	Fuera de Control, Crítico:	
Meta:		
Fuente de obtención de la información:		







