

ACTA Nro. 01

PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Reunión Comité de Evaluación y Calificación del proceso de Contratación del Especialista en
Gestión Financiera signado con Código del Proceso: EC-INEC-569657-CS-INDV

1. DATOS GENERALES

Lugar:	Quito, Instituto Nacional de Estadística y Censos
Fecha:	21 de septiembre de 2026
Modalidad:	Presencial
Convocatoria:	Memorando Nro. INEC-PMU-2026-0360-M de 19 de septiembre de 2026

2. ASISTENTES

Nombre	Cargo
Elizabeth Carolina Moncayo Espinoza	Profesional designado por la máxima autoridad o su delegado
María Verónica Narváez Guzmán	Delegada de la unidad requirente
Adolfo Antonio Arias Aldaz	Profesional a fin al objeto de contratación
Ana Paulina Mantilla Villacís	Secretaria

3. ORDEN DEL DÍA

1. Preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso
2. Resoluciones

4. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DEL COMITÉ

Por Secretaría se procede a constatar el quórum reglamentario, verificándose la presencia de la totalidad de los miembros del Comité de Evaluación y Calificación. En consecuencia, se declara formalmente instalada la reunión, siendo las 10:01.

5. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, quien la preside, manifiesta que se ha convocado a la presente reunión a fin de conocer si dentro del proceso de contratación, han existido preguntas por parte de la consultora invitada.

En ese sentido, la Secretaria del Comité, pone en conocimiento de los presentes, que no existen preguntas por parte de la consultora invitada.

6. ACLARACIÓN

El Comité de Evaluación y Calificación del proceso de Contratación del Especialista en Gestión Financiera signado con Código del Proceso EC-INEC-569657-CS-INDV, manifiesta que durante la

revisión de la documentación, se detectó un error de tipeo, en los Término de Referencia, numeral 8 PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS, donde textualmente indica:

“Hasta los 5 días término, a partir del día siguiente a la suscripción del contrato el consultor deberá presenta un informe Técnico Financiero No. 1 que contenga la recopilación, análisis, validación y/o sistematización de la información financiera generada por el proyecto correspondiente al mes de agosto 2026; el mismo que debe ser aprobado por el Administrador del Contrato.

El informe debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ *Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones, ☐ Informe Final de consultoría que, incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.*
- ✓ *Informe técnico mensual que contenga hoja de ruta con actividades, responsables y cronograma en el marco del cierre del proyecto en el ámbito de las competencias del especialista en Gestión Financiera.*
- ✓ *Informe técnico mensual de análisis de riesgos a nivel central y zonal con propuestas de acción en el ámbito de la gestión financiera del proyecto Los informes periódicos (mensuales) y el informe final deberán presentarse al Administrador de Contrato en un ejemplar impreso y uno digital.*

Hasta los 10 primeros días término del mes de octubre de 2026, el consultor deberá presenta un informe Técnico Financiero No. 2 que contenga la recopilación, análisis, validación y/o sistematización de la información financiera generada por el proyecto correspondiente al mes de septiembre de 2026; el mismo que debe ser aprobado por el Administrador del Contrato.

El informe debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ *Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones, ☐ Informe Final de consultoría que, incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.*
- ✓ *Informe técnico mensual que contenga hoja de ruta con actividades, responsables y cronograma en el marco del cierre del proyecto en el ámbito de las competencias del especialista en Gestión Financiera.*
- ✓ *Informe técnico mensual de análisis de riesgos a nivel central y zonal con propuestas de acción en el ámbito de la gestión financiera del proyecto Los informes periódicos*

(mensuales) y el informe final deberán presentarse al Administrador de Contrato en un ejemplar impreso y uno digital”.

Al respecto, se procede aclarar la redacción correcta, en los Términos de Referencia, numeral 8 PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS, en los cuales se deben contemplar de la siguiente manera:

Hasta los 5 días término, a partir del día siguiente a la suscripción del contrato el consultor deberá presenta un informe Técnico Financiero No. 1 que contenga la recopilación, análisis, validación y/o sistematización de la información financiera generada por el proyecto correspondiente al mes de agosto 2026; el mismo que debe ser aprobado por el Administrador del Contrato.

El informe debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ *Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones*
- ✓ *Informe técnico mensual que contenga hoja de ruta con actividades, responsables y cronograma en el marco del cierre del proyecto en el ámbito de las competencias del especialista en Gestión Financiera.*
- ✓ *Informe técnico mensual de análisis de riesgos a nivel central y zonal con propuestas de acción en el ámbito de la gestión financiera del proyecto Los informes periódicos (mensuales).*

Hasta los 10 primeros días término del mes de octubre de 2026, el consultor deberá presenta un informe Técnico Financiero No. 2 que contenga la recopilación, análisis, validación y/o sistematización de la información financiera generada por el proyecto correspondiente al mes de septiembre de 2026; el mismo que debe ser aprobado por el Administrador del Contrato.

El informe debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ *Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones.*
- ✓ *Informe técnico mensual que contenga hoja de ruta con actividades, responsables y cronograma en el marco del cierre del proyecto en el ámbito de las competencias del especialista en Gestión Financiera.*
- ✓ *Informe técnico mensual de análisis de riesgos a nivel central y zonal con propuestas de acción en el ámbito de la gestión financiera del proyecto Los informes periódicos (mensuales).*



Es importante señalar que la presente corrección obedece estrictamente a la subsanación de un error material o tipográfico, el cual no altera la naturaleza, el objeto contractual, la evaluación ni las condiciones esenciales de la contratación. Esta aclaración se formula con el fin de garantizar la debida precisión técnica, la transparencia y el correcto desarrollo del proceso

7. RESOLUCIONES

Los miembros del Comité de Evaluación y Calificación, resuelven que:

- a) La Secretaría, remitirá vía correo electrónico, la presente aclaración a la Consultora Invitada.
- b) Solicitar al Especialista en Adquisiciones, gestionar la publicación del acta en la página web institucional.
- c) El Comité de Evaluación y Calificación se auto convoca a reunión el 22 de septiembre de 2026, a las 10:00 para la apertura de la hoja de vida.

Sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión siendo las 12:00.

Para constancia de lo actuado suscriben el presente documento los miembros del Comité de Evaluación y Calificación.

Elizabeth Carolina Moncayo Espinoza
1712749926
**Profesional designado por la máxima
autoridad o su delegado**

María Verónica Narváez Guzmán
1104630429
Delegada de la unidad requirente

Adolfo Antonio Arias Aldaz
1722476668.
Profesional a fin al objeto de contratación

Ana Paulina Mantilla Villacís
1716644552
Secretaria