SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

# MANUAL DEL PROCESO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

**Mayo, 2025**

CONTROL DE CAMBIOS

| Nombre del documento | Versión | Fecha | Descripción del cambio |
|---|---|---|---|
| *Manual del Proceso para la suscripción de Contratos Civiles de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados* | *1.0* | Mayo, 2025 | Versión inicial |

ACTA DE APROBACIÓN

| Acción: | Cargo: | Nombre: | Firma: |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Analista de Desarrollo Normativo | Abg. Gilbert Santiago Molina | Firmado electrónicamente por: GILBERT SANTIAGO MOLINA AULESTIA. Validar únicamente con FirmaEC |
| Revisado por: | Responsable técnico del proceso | | |
| | Director de Administración del Talento Humano | Dr. Larry Alberto López Aguilar | Firmado electrónicamente por: LARRY ALBERTO LOPEZ AGUILAR. Validar únicamente con FirmaEC |
| | Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio | Mgs. Max Abel Paredes Parada | Firmado electrónicamente por: MAX ABEL PAREDES PARADA. Validar únicamente con FirmaEC |
| Aprobado por: | Responsable del proceso | | |
| | Coordinador General de Asesoría Jurídica | Abg. Diego Fabricio Narváez Orbe | Firmado electrónicamente por: DIEGO FABRICIO NARVAEZ ORBE. Validar únicamente con FirmaEC |
| | Coordinadora General Administrativa Financiera | Mgs. Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal | Firmado electrónicamente por: SHEILA ARAZY ESPINOSA DE LOS MONTEROS CARVAJAL. Validar únicamente con FirmaEC |
| | Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica | Soc. Samantha Avelina Almeida Jara | Firmado electrónicamente por: SAMANTHA AVELINA ALMEIDA JARA. Validar únicamente con FirmaEC |

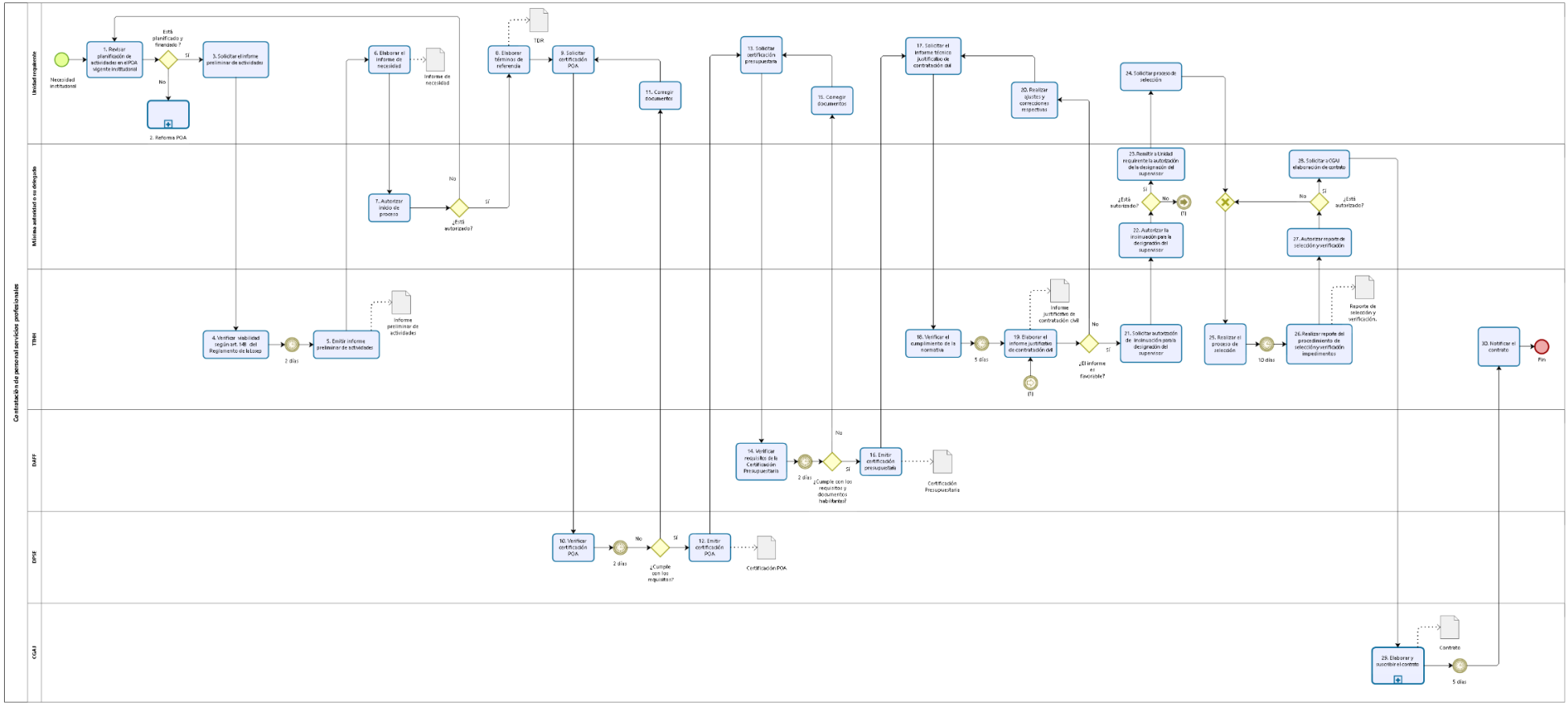
**Índice:**

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO ..... 4
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ..... 5
2.2. DIAGRAMA DE FLUJO (1era FASE) ..... 6
2.3. DIAGRAMA DE FLUJO (2da FASE) ..... 7
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO ..... 9
5. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ..... 10
6. REFERENCIAS ..... 16

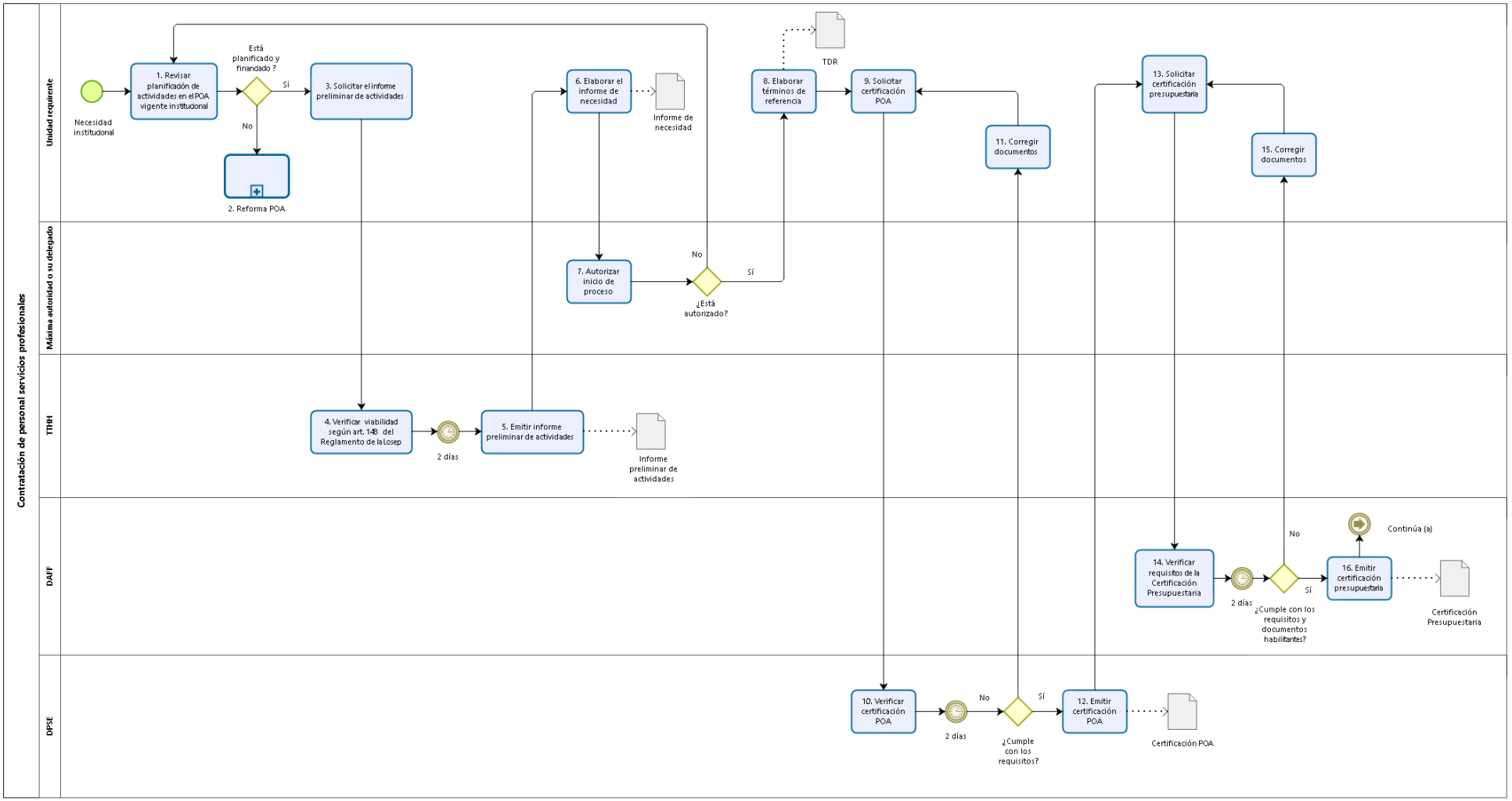
## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

| | |
|---|---|
| Código del Proceso | SOT-P01 |
| Nombre del Macro proceso | Gestión Administrativa Financiera |
| Tipo del Proceso | Adjetivo |
| Nombre del Proceso | Contratación de profesionales mediante contrato civil de servicios profesionales o técnicos especializados. |
| Alcance | Desde: Revisión de actividades vigentes en el POA institucional.<br>Hasta: Notificación del contrato. |
| Responsable del Proceso | Unidades ejecutantes: Unidades Requirentes. |
| Descripción | Objetivo: Establecer el procedimiento para la contratación de profesionales bajo la modalidad de contrato civil de servicios profesionales o técnicos especializados de acuerdo con el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, con el fin de cubrir la necesidad del área requirente, orientada a la consecución de metas, objetivos y planificación estratégica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.<br>Disparador: Existencia de la necesidad de contratación bajo la modalidad de contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados. |
| Base Legal | - Constitución de la República del Ecuador.<br>- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP.<br>- Código Civil.<br>- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público<br>- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. |
| Tipos de usuario | Internos |
| Recursos | - Servidores de la SOT (talento humano) |

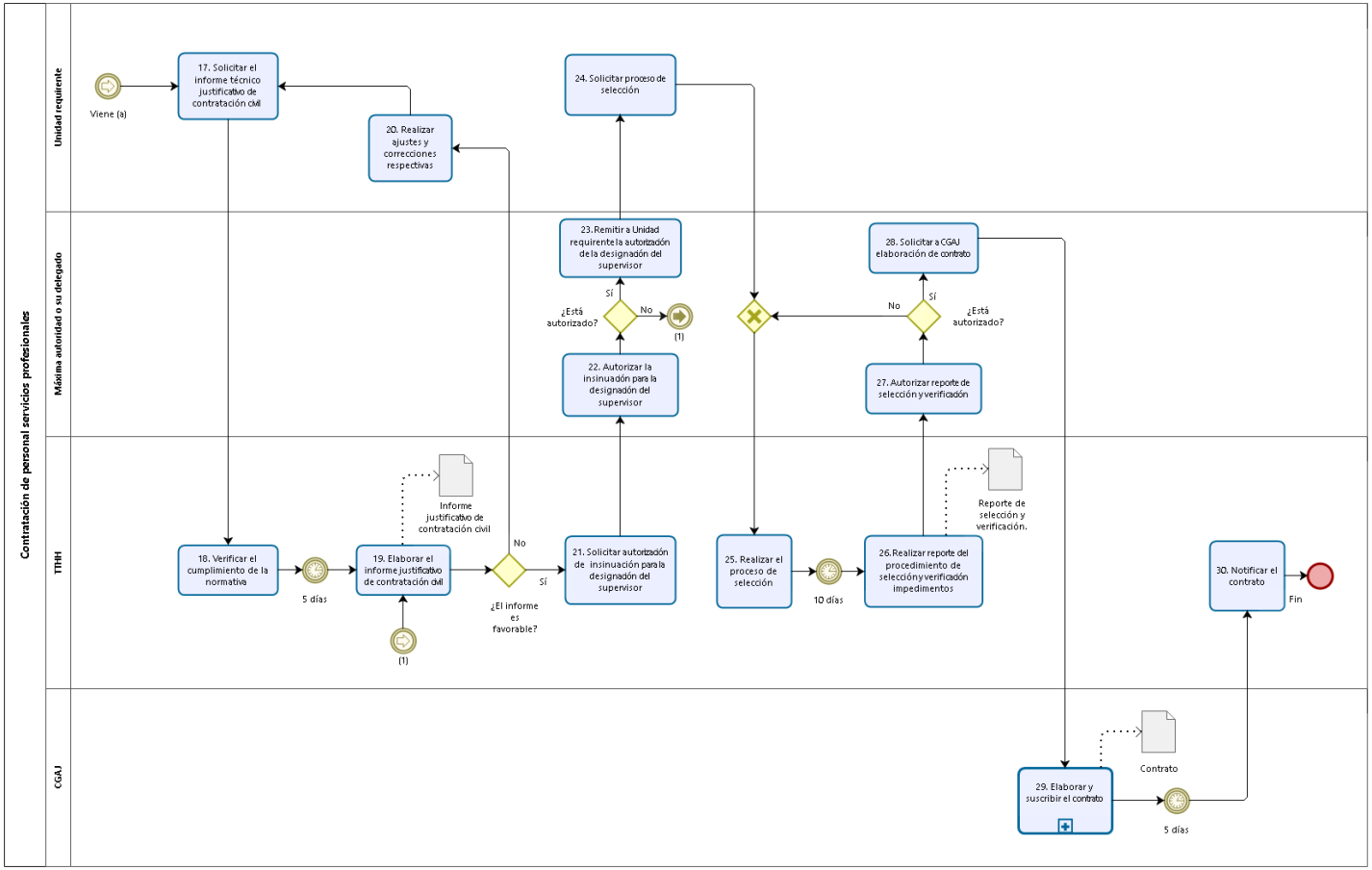
## 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## 2.2. DIAGRAMA DE FLUJO (1era FASE)



## 2.3. DIAGRAMA DE FLUJO (2da FASE)



## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| Contrato Civil de Servicios Profesionales o Técnicos Especializados | Es el acuerdo de las partes mediante el cual un profesional con conocimientos especializados se obliga con respecto a una entidad pública, para realizar una serie de servicios a cambio de un valor compensatorio llamado honorarios profesionales. Esta modalidad de contrato se mide con el cumplimiento de actividades, metas, objetivos o productos. |
| Certificación POA | Documento emitido por la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación, que certifica que las actividades objeto de contratación están contempladas en el Plan Operativo Anual (POA) de la SOT. Asimismo, garantiza que dichas actividades cuentan con la respectiva asignación presupuestaria, asegurando la viabilidad técnica y financiera del proceso de contratación. |
| Certificación presupuestaria | La certificación presupuestaria es el documento emitido por la Dirección Financiera, que garantiza que la entidad dispone de los recursos y disponibles en su presupuesto para comprometer un gasto, ya sea para la adquisición de bienes o servicios, o para asumir cualquier otra obligación financiera. |
| Contratación | Conjunto de tareas, procesos y sistemas relacionados o utilizados para identificar y especificar las necesidades de la SOT en lo concerniente a servicios profesionales que habrá de recibir, así como todos los aspectos para iniciar la administración y el establecimiento de los acuerdos contractuales para la prestación de dichos servicios |
| Contrato | Acuerdo por escrito, suscrito entre la SOT y un profesional, concerniente a los servicios profesionales que se proporcionarán a cambio del pago de honorarios; incluye todas las cláusulas acordadas previamente; y es firmado por las partes para tal efecto.<br>Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas[1]. |
| Documentos Habilitantes | Son los documentos que deben ser presentados por las unidades requirentes y que permiten justificar la necesidad de contratar a uno o varios profesionales o técnicos especializados. |
| Informe de necesidad | Documento que justifica la necesidad de contratar a uno o varios profesionales o técnicos especializados. En él se deben detallar las razones que fundamentan la contratación, el perfil requerido del profesional, así como los beneficios y productos esperados como resultado de esta. Este documento será emitido por la o las unidades requirentes de la contratación. |
| Informe preliminar de actividades | Documento emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante el cual informa que la actividad o los servicios a desarrollarse no pueden ser ejecutados por el personal propio de la SOT, ya sea por insuficiencia de talento humano o porque se requiere un nivel de especialización para el desarrollo de la actividad. |
| Informe justificativo de contratación civil | Documento elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano, en el cual se justifique la necesidad de contratar a uno o varios profesionales o técnicos especializados bajo la modalidad de contratación civil. Este informe debe detallar las razones que justifican dicha contratación (Informe de necesidad), el perfil requerido, los beneficios y productos esperados, así como la imposibilidad de ejecutar las actividades con el personal existente en la entidad, ya sea por insuficiencia de talento humano o por requerirse conocimientos técnicos o especializados. |

[1] Código Civil ecuatoriano, artículo 1454

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| Términos de Referencia | Los Términos de Referencia (TDR) son el documento que detalla las características técnicas, profesionales y los requisitos específicos para la contratación de servicios profesionales. Funcionan como guía para la planificación, el alcance, tiempo de ejecución, los plazos para la entrega de productos y las limitaciones del servicio. Los TDR deben redactarse de manera clara y específica para establecer un marco preciso de la contratación y garantizar que se satisfagan las expectativas de la unidad requirente. Este documento será emitido por cada una de las unidades que requieran la contratación. |
| Servicios profesionales | Son aquellas actividades, incluidas habilidades, experiencia y conocimientos especializados al servicio de la SOT, conforme a los términos de un contrato suscrito y como parte del plan operativo. |
| Superviso del contrato | Es la o el servidor de la SOT designado para supervisar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la prestación de servicios. Es decir, vela por el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, desde la ejecución de las actividades hasta la recepción y pago por los servicios prestados. |
| Reporte de selección y verificación | Los reportes emitidos por la Dirección de Administración de Talento Humano, en el marco de un proceso de selección de profesionales o técnicos especializados, son documentos que consolidan información relevante sobre los postulantes. Estos reportes permiten analizar el perfil de los postulantes, identificar posibles impedimentos y evaluar su idoneidad para la contratación, constituyéndose en una herramienta fundamental para la toma de decisiones informadas en el proceso de contratación. |

## 4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

| No. | NOMBRE DEL INDICADOR | LÍNEA BASE | TIEMPO MÁXIMO | FÓRMULA | FRECUENCIA | FUENTE DE MEDICIÓN | RESPONSABLE DEL DATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Certificación de actividad | 2 días | Hasta 2 días | Número de días que se demoran para la certificación de actividad | Por acción | Certificación de actividad | TTHH |
| **2** | Certificación POA | 2 días | Hasta 2 días | Número de días para entregar la certificación POA | Por acción | Certificación POA | DPSE |
| **3** | Certificación Presupuestaria | 2 días | Hasta 2 días | Número de días para entregar la certificación Presupuestaria | Por acción | Certificación Presupuestaria | DAFF |
| **4** | Informe justificativo de contratación civil | 5 días | Hasta 5 días | Número de días de entrega del informe justificativo de | Por acción | Informe justificativo de contratación civil | TTHH |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | contratación civil | | | |
| **5** | Reporte de selección y verificación | 10 días | Hasta 10 días | Número de días de entrega del reporte de selección y verificación | Por acción | Reporte de selección y verificación | TTHH |
| **6** | Contrato | 5 días | Hasta 5 días | Número de días para la entrega del contrato | Por acción | Contrato | CGAJ |
| **7** | Reformas al POA | 0 | Hasta 1 | Número de reformas al POA | Por acción | Memorando Reformas al POA | Unidad Requirente |

## 5. NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

| Nro. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Revisión de la planificación en el POA institucional vigente | Unidad Requirente | De acuerdo con la determinación de la necesidad de contratación, la unidad requirente revisará las actividades planificadas en el POA vigente. | Reporte |
| 2. | Solicitud de reforma al POA | Unidad Requirente | Si la contratación no está prevista, la unidad requirente solicitará reforma al POA conforme a los lineamientos de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica. | Memorando |
| **3** | Solicitud de informe preliminar de actividades | Unidad Requirente | En caso de que la contratación esté contemplada en el POA, se solicitará a la Dirección de Administración de Talento Humano la emisión del informe preliminar de actividades. | Memorando |
| **4** | Verificación de viabilidad según el Art. 148 del Reglamento a la LOSEP | Dirección de Administración de Talento Humano | La Dirección de Administración del Talento Humano verificará la base legal para la contratación. | Informe |
| **5** | Informe preliminar de actividades | Dirección de Administración | Una vez revisada la factibilidad conforme a lo establecido en el | Informe |

| Nro. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| | | de Talento Humano | Reglamento a la LOSEP, se emitirá en un término máximo de dos días, un informe preliminar en el que se dejará constancia sobre la inexistencia de personal institucional disponible, o si este resulta insuficiente para la ejecución de la actividad requerida. | |
| **6** | Elaboración del Informe de necesidad | Unidad Requirente | Con base en el informe preliminar emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano, la unidad requirente elaborará el informe de necesidad, sustentado en la inexistencia o insuficiencia de personal para el desarrollo de la actividad. Dicho informe de necesidad deberá ser elaborado por el analista respectivo, y firmado por el titular del área requirente, a nivel central o desconcentrado. | Informe |
| **7** | Autorización de inicio del proceso | Máxima Autoridad o su delegado | El informe de necesidad será remitido a la máxima autoridad o su delegado, para autorizar el inicio del proceso de contratación. | Memorando |
| 8 | Elaboración de Término de Referencia (TDR) | Unidad Requirente | Una vez autorizado el informe de necesidad, la unidad requirente elaborará los Términos de Referencia para la contratación del profesional o técnico especializado. | Términos de referencia |
| 9 | Solicitud de certificación POA | Unidad Requirente | La unidad requirente solicitará a la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación, la certificación POA conforme a los | Memorando |

| Nro. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| | | | lineamientos emitidos para tal efecto. | |
| 10 | Verificación de certificación POA | Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación | La Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación verificará que la solicitud cumpla con los requisitos en un término de dos (2) días. | Memorando |
| 11 | Corrección de Documentos | Unidad Requirente | Si la solicitud no cumple con los requisitos, la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación solicitará a la unidad requirente corregir y reenviar la solicitud. | Memorando |
| 12 | Emisión de la Certificación POA | Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación | Una vez verificada la solicitud, la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación emitirá la certificación POA. | Certificación |
| 13 | Solicitud de certificación presupuestaria | Unidad Requirente | La unidad requirente solicitará la certificación presupuestaria para la contratación del profesional o técnico especializado. | Memorando |
| 14 | Verificación de la Certificación Presupuestaria | Dirección Financiera | En un término de dos (2) días, la Dirección Financiera verificará que la solicitud cumpla con los requisitos y documentos habilitantes. | Memorando |
| 15 | Corrección de solicitud y documentos | Unidad Requirente | Si la solicitud y documentos habilitantes no cumplen con los requisitos, la unidad requirente corregirá y adjuntará la documentación correspondiente para solicitar nuevamente la certificación presupuestaria. | Memorando |
| 16 | Emisión de la Certificación presupuestaria | Dirección Financiera | Una vez que la solicitud y documentación habilitante cumplan con todos los requisitos, se emitirá la certificación presupuestaria correspondiente. | Certificación |

| Nro. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Solicitud de elaboración del informe técnico justificativo | Unidad Requinte | La unidad requirente solicitará a la Dirección de Administración de Talento Humano la emisión del informe técnico justificativo para la contratación del profesional o técnico especializado | Memorando |
| 18 | Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable | Dirección de Administración de Talento Humano | La Dirección de Administración de Talento Humano verificará que la solicitud cumpla con la normativa legal vigente aplicable para la contratación del profesional o técnico especializado, conforme a la LOSEP y su reglamento general de aplicación. | Memorando |
| 19 | Elaboración del Informe Justificativo para la Contracción Civil o Técnico Especializado | Dirección de Administración del Talento Humano | Tras verificar el cumplimiento de la normativa, en un término de cinco (5) días, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe justificativo para la contratación civil de servicios profesionales o técnico especializado, el cual podrá ser favorable o desfavorable. | Informe |
| 20 | Correcciones y ajustes de la solicitud y documentación | Unidad Requirente | Si el informe es desfavorable, la unidad requirente corregirá y ajustará toda la documentación para realizar el proceso nuevamente. | Memorando |
| 21 | Solicitud de autorización sobre insinuación para la designación del supervisor del contrato | Dirección de Administración del Talento Humano | De manera coordinada con la unidad requirente en el caso de necesitarlo, la Dirección de Administración del Talento Humano insinuará a la máxima autoridad o su delegado para aprobación, el servidor que deberá | Memorando |

| Nro. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| | | | cumplir las labores de supervisor del contrato civil de servicios profesionales, con base en la información recabada en el expediente de la contratación y en aquella que reposa en el archivo laboral de los servidores de la institución. | |
| 22 | Autorización de la insinuación para la designación del supervisor del contrato | Máxima Autoridad o su delegado | La Máxima Autoridad, o su delegado, podrá autorizar o negar la insinuación de designación del supervisor del contrato, con base en la propuesta presentada. En caso de que no se apruebe la insinuación, la Dirección de Administración de Talento Humano deberá presentar una nueva propuesta de supervisor, considerando los perfiles institucionales disponibles. | Sumilla / Memorando |
| 23 | Traslado a la Unidad Requirente | Máxima Autoridad o su delegado | Una vez autorizada la insinuación para la designación del supervisor del contrato, se trasladará la misma a la unidad a fin de continuar con el proceso. | Sumilla / Memorando |
| 24 | Solicitud de inicio del proceso de selección | Unidad Requirente | Con el informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano, la unidad requirente solicitará el inicio del proceso de selección del profesional o técnico especializado. | Memorando |
| 25 | Proceso de selección del profesional o técnico especializado | Dirección de Administración del Talento Humano | En un término de diez (10) días, la Dirección de Administración de Talento Humano llevará a cabo el proceso de selección, realizando reportes de cada uno de los postulantes y verificando que los mismos no se encuentren inmersos | Reporte |

| Nro. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | TIPO DE DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| | | | en algún tipo de impedimento legal. | |
| 26 | Elaboración de Reporte de proceso de selección y verificación de impedimentos | Dirección de Administración del Talento Humano | Una vez culminado el proceso de selección, se elaborará el correspondiente reporte del proceso de selección, en el que se deje constancia del perfil del postulante con mayor puntuación, para aprobación de la máxima autoridad o su delegado. | Reporte |
| 27 | Solicitud de autorización de reporte de selección y verificación de impedimentos. | Máxima autoridad o su delegado | Con el reporte del proceso de selección, la máxima autoridad o su delegado aprobará la suscripción del contrato, con el postulante que haya obtenido el mayor puntaje. | Memorando |
| 28 | Solicitud de elaboración del contrato | Máxima autoridad o su delegado | La Máxima autoridad o su delegado solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato | Sumilla/Memorando |
| 29 | Elaboración y suscripción del contrato | Coordinación General de Asesoría Jurídica | Se elaborará y suscribirá el contrato de servicios profesionales o técnico especializado. | Contrato suscrito |
| 30 | Notificación del Contrato | Dirección de Administración del Talento Humano | Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Administración de Talento Humano, en un término no mayor a cinco días, notificará de manera inmediata al profesional o técnico especializado, remitiéndole una copia del contrato debidamente firmado por ambas partes. Asimismo, informará a todas las unidades involucradas y al supervisor correspondiente que el contrato ha sido formalizado. | Reporte |

## 6. REFERENCIAS


Asamblea Nacional del Ecuador. (2010). *Ley Orgánica del Servicio Público*. Quito.

Presidencia de la República del Ecuador. (2011). *Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público*. Quito.

Congreso Nacional del Ecuador. (2005). *Código Civil.* Quito.

Contraloría General del Estado. (2023). *Acuerdo No. 004-CG-2023 (Normas de control interno para las entidades, organismos del sector Público y de las personas jurídicas de Derecho privado que dispongan de recursos públicos).* Quito.

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

www.sot.gob.ec | / SOT_ECUADOR