

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

Servicios de Consultoría Especializada
Asistente de Proyecto: Apoyo de Implementación del
Programa: Paso Seguro



Información General

Número de RFP:	RFP-ECU-2026-008
Fecha de Emisión:	16 de marzo de 2026
Fecha Límite para la Presentación de Propuestas:	31 de marzo de 2026
Fecha Límite para Envío de Preguntas:	23 de marzo de 2026
Fecha Estimada de Adjudicación:	1 de mayo de 2026
Tipo de Contrato:	Consultoría – Precio fijo
Duración:	7 Meses
Ubicación:	Quito, Ecuador

1. Introducción, Antecedentes y Justificación

Lutheran World Relief (LWR), parte de Corus International, busca contratar a un/a consultor/a calificado/a para brindar apoyo operativo y administrativo a la implementación del piloto Paso Seguro: del Alivio a la Autosuficiencia en Ecuador. Esta iniciativa responde a las crecientes dinámicas migratorias en América Latina mediante la prueba de un modelo de implementación integrado que combina asistencia humanitaria, acceso a servicios esenciales y rutas hacia la inclusión económica. El piloto se estructura en tres fases: alivio, estabilización y autosuficiencia, y busca fortalecer la coordinación entre los equipos del programa, los proveedores de servicios y los actores relevantes, al tiempo que genera aprendizajes operativos para el desarrollo de futuros programas. Dadas las exigencias operativas de la implementación y la necesidad de asegurar documentación oportuna, consolidación de datos y adecuada coordinación logística, esta consultoría tiene como objetivo apoyar los procesos cotidianos de ejecución del programa y facilitar una gestión eficaz de la información y los reportes.

2. Objetivo General de la Consultoría

El objetivo de esta consultoría es brindar apoyo operativo, logístico y de gestión de la información para la implementación del piloto Paso Seguro en Ecuador. Bajo la supervisión del/la Gerente del Proyecto o del/la responsable programático designado, el/la Asistente de Programa apoyará en la organización de actividades, la consolidación de la información de implementación, la coordinación de insumos básicos para reportes y el mantenimiento ordenado de la documentación del proyecto. Este rol contribuirá a asegurar que las actividades se ejecuten conforme a los cronogramas establecidos y que la información operativa relevante esté disponible para la coordinación interna y los reportes a donantes.

3. Alcance de la Consultoría:

El alcance detallado se describe en el Anexo 1 – Términos de Referencia (TdR), que forma parte integral de esta Solicitud de Propuestas.

En términos generales, la consultoría incluye el apoyo en la preparación logística y coordinación de actividades del programa en las fases de alivio, estabilización y autosuficiencia del piloto Paso Seguro. El/la consultor/a apoyará el seguimiento del progreso de la implementación, la consolidación de información operativa proveniente de los equipos territoriales y los procesos rutinarios de monitoreo y documentación.

El rol también implica apoyar la comunicación y coordinación con proveedores de servicios y actores relevantes según sea necesario para la ejecución de las actividades. Asimismo, el/la consultor/a contribuirá al mantenimiento organizado de los registros del proyecto, al apoyo en procesos básicos de adquisiciones y documentación de viajes bajo supervisión, y a la preparación de actualizaciones periódicas sobre la implementación.

El/la consultor/a deberá identificar desafíos operativos durante la implementación y comunicarlos oportunamente al/la Gerente del Proyecto para apoyar la toma de decisiones y la gestión adaptativa.

4. Duración de la Consultoría y Cronograma

La consultoría tendrá una duración de siete (7) meses, con una fecha estimada de inicio el 1 de mayo de 2026. El cronograma detallado de implementación será acordado con el/la consultor/a seleccionado/a.

5. Presupuesto y Cronograma de Pagos

La propuesta financiera deberá presentarse como un honorario profesional mensual fijo que incluya todos los costos profesionales y los impuestos aplicables.

Rango presupuestario de referencia:

USD \$1.200 – \$1.500 mensuales, dependiendo de la experiencia y el nivel de dedicación.

Los pagos se realizarán mensualmente, sujetos a la presentación y aprobación satisfactoria de un Informe Mensual de Actividades, que describa las actividades apoyadas, los avances logrados y los desafíos operativos identificados durante el período de reporte

6. Cronograma de Pagos (Vinculado a Entregables)

Los pagos se realizarán mensualmente conforme a la siguiente estructura:

Month	Deliverable	Payment
Mes 1	Informe mensual presentado y aprobado	Honorario mensual
Mes 2	Informe mensual presentado y aprobado	Honorario mensual
Mes 3	Informe mensual presentado y aprobado	Honorario mensual
Mes 4	Informe mensual presentado y aprobado	Honorario mensual
Mes 5	Informe mensual presentado y aprobado	Honorario mensual
Mes 6	Informe mensual presentado y aprobado	Honorario mensual
Mes 7	Informe mensual final y resumen de resultados presentados y aprobados	Honorario mensual

7. Instrucciones para los Proponentes

Los consultores interesados deberán enviar sus propuestas por correo electrónico a:

Correo: AEcuador@corusinternational.org

Asunto: Consultoría – Asistente de Programa Paso Seguro

Fecha límite de envío: 31 de marzo de 2026 – 23:59 (hora de Ecuador)

Las propuestas tardías o incompletas no serán consideradas.

Documentación Requerida

Los proponentes deberán presentar:

1. Currículum Vitae (CV)

CV actualizado que evidencie claramente la experiencia relevante.

2. Propuesta Técnica Breve

Una propuesta concisa que describa la comprensión de la consultoría y el enfoque práctico para apoyar la implementación operativa del piloto Paso Seguro en Ecuador, conforme a los TdR (Anexo 1).

Debe incluir como mínimo:

- Comprensión del rol de apoyo operativo requerido
- Enfoque propuesto para apoyar la implementación de actividades y la coordinación logística
- Enfoque para organizar información del programa y apoyar procesos de reporte
- Plan de trabajo indicativo

La propuesta no deberá exceder dos (2) páginas.

3. Referencias Profesionales

- Mínimo dos (2) referencias profesionales
- Deben corresponder a supervisores o clientes que puedan confirmar experiencia en apoyo programático o coordinación operativa

4. Propuesta Financiera

Documento que indique el honorario profesional mensual fijo.

Debe:

- Presentarse en USD
- Incluir todos los costos profesionales e impuestos aplicables
- Indicar claramente la tarifa mensual propuesta

Consultas y Aclaraciones

Las consultas deberán enviarse por escrito a:

Correo: AEcuador@corusinternational.org

Fecha límite: 23 de marzo de 2026 – 17:00 (hora de Ecuador)

Las respuestas se compartirán según corresponda para garantizar transparencia.

8. Criterios de Evaluación

Las propuestas serán evaluadas sobre un total de **100 puntos**:

Criteria	Weight
Experiencia y calificaciones relevantes	35%
Propuesta técnica	35%
Propuesta financiera	20%
Referencias profesionales	10%

9. Condiciones Generales

- Corus International se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta
- La presentación de una propuesta no constituye obligación contractual
- Todos los costos de preparación son responsabilidad del proponente
- Todos los productos serán confidenciales y propiedad de Corus

10. Anexos:

- Anexo 1: Terminos de Referencia (TOR)
- Anexo 2: Formato de Presupuesto

Anexo I: Términos de Referencia

Servicios de Consultoría Especializada: Asistente de Programa, Paso Seguro

Especialización:	Asistente de Programa – Apoyo a la Implementación del Programa, Gestión de Datos y Operaciones
Mecanismo de contratación:	Contrato de Consultoría / Orden de Compra
Supervisión:	Por definir
Unidad de Negocio:	América Latina y el Caribe
Ubicación:	Quito Ecuador
Fecha de inicio:	1 de mayo de 2026
Duración:	7 meses

Antecedentes

Lutheran World Relief (LWR), parte de Corus International, implementa programas de desarrollo y asistencia humanitaria en América Latina enfocados en fortalecer los medios de vida, la resiliencia, el acceso a mercados y las oportunidades económicas inclusivas para poblaciones en situación de vulnerabilidad.

La implementación programática suele desarrollarse en entornos operativos complejos que requieren una coordinación efectiva entre equipos locales, áreas técnicas, socios y funciones institucionales de apoyo.

Con el fin de apoyar la ejecución del programa y garantizar reportes oportunos y precisos, LWR busca contratar a un/a Asistente de Programa que brinde apoyo operativo y administrativo en las distintas etapas de implementación. Este rol tiene como objetivo fortalecer la coordinación cotidiana, la gestión de datos y los procesos de documentación, contribuyendo a una implementación efectiva y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

Resumen de la Consultoría

El/la Consultor/a brindará apoyo operativo, administrativo y técnico a la implementación y monitoreo de las actividades del Proyecto Paso Seguro. El rol se centra en apoyar la logística de actividades, facilitar el flujo de información entre los equipos de campo y las instancias de coordinación, mantener organizada la documentación del programa y contribuir a procesos básicos de monitoreo y reporte.

Bajo la supervisión del/la Gerente del Proyecto o del responsable programático designado, el/la Asistente de Programa contribuirá a asegurar que las actividades se implementen conforme a los cronogramas establecidos y que la información relevante sea consolidada y esté disponible para la gestión interna y los reportes a donantes.

El puesto requiere sólidas habilidades organizativas, atención al detalle y capacidad para trabajar de manera colaborativa en equipos multidisciplinarios dentro de contextos operativos dinámicos.

Responsabilidades Principales

Apoyo a la Implementación del Programa

El/la Consultor/a apoyará la organización y ejecución de actividades programáticas tales como capacitaciones, talleres, sesiones comunitarias, visitas de campo y eventos de distribución. Esto incluye apoyar la organización logística, la coordinación de agendas y la facilitación de la comunicación entre los equipos del programa y los proveedores de servicios.

El rol contribuirá al seguimiento de los cronogramas de implementación y a asegurar que la información operativa relevante sea consolidada y compartida con los equipos de coordinación.

Gestión de Información y Reportes

El/la Consultor/a apoyará la preparación de actualizaciones cualitativas y cuantitativas periódicas sobre el avance del programa. Esto incluye la organización de listas de asistencia, la consolidación de datos básicos de indicadores y el apoyo en la preparación de insumos narrativos para procesos de reporte internos y hacia donantes.

Asimismo, apoyará el mantenimiento de los sistemas institucionales de gestión de datos y la realización de controles básicos de calidad de la información bajo la orientación del equipo programático y de Monitoreo y Evaluación (M&E).

Apoyo al Monitoreo y Recolección de Datos

El/la Consultor/a asistirá en los procesos de recolección de datos en campo, incluyendo el uso de formularios, encuestas y herramientas de documentación del programa. También contribuirá a asegurar que la documentación requerida, como registros de asistencia y consentimientos informados, se encuentre debidamente organizada y resguardada.

El rol coordinará con el equipo regional de Monitoreo y Evaluación para alinear las prácticas de recolección de datos con los estándares institucionales y los requerimientos del proyecto.

Comunicación y Documentación

El/la Consultor/a apoyará la organización y mantenimiento de la documentación del proyecto y de los materiales visuales. Esto incluye apoyar la gestión de registros fotográficos, inventarios básicos de materiales del programa y la documentación de historias de éxito y buenas prácticas con los consentimientos correspondientes.

Asimismo, contribuirá a la elaboración de presentaciones básicas y resúmenes para espacios de coordinación interna o relacionamiento con actores clave.

Apoyo Operativo y Administrativo

Bajo supervisión, el/la Consultor/a apoyará procesos menores de adquisiciones y logística, tales como la preparación de comparativos de cotizaciones, apoyo en solicitudes de compra y organización de documentación de viajes y rendiciones.

También contribuirá al mantenimiento ordenado de los archivos del proyecto y a asegurar que la documentación de respaldo relacionada con la implementación esté disponible y correctamente archivada.

Cumplimiento Transversal y Salvaguardas

El/la Consultor/a apoyará la aplicación de los principios de Responsabilidad hacia las Poblaciones Afectadas (AAP), salvaguardas y enfoque de no causar daño en las actividades del programa. El rol requiere el cumplimiento de las políticas institucionales de protección de datos, código de conducta y estándares éticos de interacción con participantes.

Habilidades y Experiencia Requeridas

El/la consultor/a deberá contar con título universitario en ciencias sociales, administración, economía, relaciones internacionales, educación o áreas afines.

Se requieren entre uno (1) y dos (2) años de experiencia profesional relevante en programas de desarrollo o asistencia humanitaria, preferiblemente en funciones relacionadas con la implementación programática, la gestión de datos, el apoyo al monitoreo o la coordinación en campo.

Se valorará como un activo el conocimiento de procesos básicos de recolección de datos y gestión de información, así como la experiencia en el uso de herramientas digitales de recolección de datos (como KoboToolbox u otras similares) y habilidades intermedias o avanzadas en Microsoft Excel.

La experiencia previa en el trabajo con poblaciones en situación de vulnerabilidad, en particular en contextos relacionados con la movilidad humana, la migración o el desplazamiento, será considerada un activo importante.

Competencias Clave

El rol requiere sólidas habilidades organizativas, atención al detalle y capacidad para gestionar simultáneamente múltiples tareas operativas. El/la Consultor/a deberá demostrar trabajo en equipo, orientación al servicio y capacidad para seguir los procedimientos establecidos, manteniendo flexibilidad ante los cambios en el entorno operativo.

Se valorarán habilidades analíticas básicas y la capacidad de comunicarse de forma clara, tanto oralmente como por escrito, para apoyar procesos de reporte y coordinación.

Requisitos de Idioma

El idioma principal de trabajo será el español.

Se valorará conocimiento básico funcional de inglés, especialmente para apoyar procesos internos de reporte

Viajes y Disponibilidad

El/la consultor/a deberá residir en Quito, Ecuador, y estar disponible para viajar dentro del país según lo requiera la implementación del proyecto. Asimismo, se espera su participación en reuniones de coordinación y su interacción continua con actores a nivel nacional y local.

Considerations Salvaguardas y Consideraciones Éticas y de Seguridad

Dada la naturaleza sensible del contexto ecuatoriano, esta consultoría deberá ejecutarse bajo un enfoque de deber de cuidado, conducta ética y gestión responsable de riesgos, con el objetivo de evitar daños a las personas, a las organizaciones o a la institución contratante. En particular:

1. Protección de personas y fuentes

El/la consultor/a deberá adoptar medidas para proteger la identidad y seguridad de informantes clave, personal local y otros actores involucrados. Esto incluye anonimizar fuentes sensibles, utilizar información agregada y omitir datos identificables cuando su divulgación pueda representar un riesgo.

2. Limitaciones de acceso e información

Se reconoce que, debido a restricciones de seguridad, confidencialidad o acceso, no toda la información relevante podrá estar plenamente documentada o verificada. El/la

consultor/a o equipo consultor deberá reconocer expresamente estas limitaciones y reflejarlas en su análisis y recomendaciones.

3. Seguridad de la información

El/la consultor/a o equipo consultor será responsable de aplicar prácticas apropiadas para la protección y el manejo seguro de la información, incluyendo el almacenamiento seguro de archivos, la gestión responsable de borradores y la eliminación segura de información sensible al finalizar la consultoría.

4. Rol y neutralidad del/de la consultor/a o equipo consultor

Salvo instrucción expresa de Corus International, el rol del/de la consultor/a será estrictamente técnico y no representativo. La consultoría no implicará intermediación política, negociación, relacionamiento institucional ni representación formal de la organización contratante ante actores públicos, privados o comunitarios.

5. Uso y confidencialidad de los entregables

Todos los productos elaborados en el marco de esta consultoría serán considerados confidenciales y para uso interno exclusivo de la organización contratante. Cualquier difusión total o parcial a terceros requerirá autorización previa y por escrito.

6. Enfoque ético y basado en principios

El análisis y las recomendaciones deberán alinearse con los principios humanitarios internacionales, incluidos neutralidad, imparcialidad, independencia y sensibilidad al conflicto, así como con los estándares éticos aplicables para operar en entornos complejos.

Confidencialidad y Propiedad Intelectual

Confidencialidad y No Divulgación (NDA)

El/la consultor/a o equipo consultor se compromete a mantener estricta confidencialidad sobre toda información, documentación, datos, análisis, contactos, entrevistas y cualquier otro material, en cualquier formato, al que tenga acceso durante el desarrollo de esta consultoría.

El/la consultor/a no podrá divulgar, compartir, reproducir ni utilizar Información Confidencial para fines distintos a la ejecución de esta consultoría sin autorización previa y por escrito de la organización contratante.

Esta obligación de confidencialidad permanecerá vigente durante la ejecución de la consultoría y después de su finalización, sin limitación de tiempo.

El incumplimiento de esta cláusula constituirá causal de terminación inmediata del contrato y podrá dar lugar a las acciones legales correspondientes.

Propiedad Intelectual y Derechos de Uso

Todos los productos, entregables, informes, análisis, bases de datos, presentaciones, notas de trabajo y cualquier otro material desarrollado por el/la consultor/a en el marco de esta consultoría serán considerados obra por encargo y constituirán propiedad intelectual exclusiva de la organización contratante.

El/la consultor/a cede de manera irrevocable, exclusiva y sin limitación territorial ni temporal todos los derechos patrimoniales de autor sobre dichos productos a la organización contratante.

El/la consultor/a no podrá utilizar, reproducir, publicar ni difundir, total o parcialmente, ninguno de los entregables de esta consultoría, ni hacer referencia pública a los mismos, sin autorización previa y por escrito de Corus International.

Anexo II: Plantilla de Presupuesto

Los proponentes deberán presentar su propuesta financiera utilizando el siguiente formato. El presupuesto deberá presentarse en USD como un monto global e incluir únicamente honorarios profesionales e impuestos aplicables.

Nota: Los costos relacionados con viajes, viáticos, logística u otros gastos operativos serán cubiertos directamente por la organización contratante y no deberán incluirse en la propuesta financiera.

A: Resumen del Presupuesto:

CATEGORIA	COSTO (USD)
Honorarios Profesionales	
Impuestos	
TOTAL DE LA PROPUESTA FINANCIERA	

B: DESGLOSE DEL PRESUPUESTO

A: Honorarios Profesionales:

Descripción	Unidad (Mes/Día)	Tarifa unitaria	Monto
A: SUBTOTAL HONORARIOS PROFESIONALES (A)			

B: Impuestos Aplicables

Impuesto	Descripción	Costo Estimado
SUBTOTAL IMPUESTOS (B)		
C: TOTAL (A + B)		

C: DECLARACIÓN PRESUPUESTARIA

Cláusulas de Declaración y Validación del Presupuesto

El proponente declara expresamente y acepta que:

Integridad del presupuesto

El presupuesto presentado es completo, preciso y definitivo, e incluye todos los costos necesarios para la correcta ejecución de la consultoría conforme a los Términos de Referencia (Anexo 1), limitándose estrictamente a honorarios profesionales e impuestos aplicables, sin omisiones de ningún tipo.

Naturaleza de suma global y precio fijo

El monto total de la propuesta financiera se presenta como un precio fijo de suma global, no sujeto a ajustes, incrementos ni revisiones durante la vigencia del contrato, salvo modificación formal por escrito y aprobación de la organización contratante.

Inclusión de impuestos y cargos aplicables

El presupuesto incluye todos los impuestos locales y nacionales aplicables, tasas, contribuciones, cargas fiscales y obligaciones legales vigentes en el país de implementación. La organización contratante no asumirá costos adicionales derivados de obligaciones tributarias no consideradas por el proponente.

Alcance de los costos incluidos

La propuesta financiera se limita exclusivamente a honorarios profesionales e impuestos aplicables. Los costos relacionados con viajes, viáticos, seguros, logística u otros gastos operativos o de implementación serán cubiertos separadamente por la organización contratante y no deben incluirse en el presupuesto.

No elegibilidad de costos no aprobados

Los costos que no estén explícitamente incluidos en el presupuesto aprobado o que no estén directamente vinculados a los entregables definidos en los Términos de Referencia no serán elegibles para pago.

Validación condicionada a los entregables

La aprobación y validación del presupuesto están condicionadas a la entrega satisfactoria y aceptación formal de los entregables definidos en los Términos de Referencia, conforme al cronograma de pagos establecido.

Derecho de revisión y aclaración

La organización contratante se reserva el derecho de solicitar aclaraciones, desagregaciones o ajustes técnicos al presupuesto presentado únicamente con fines de validación. Esto no implica negociación automática ni obligación de adjudicar el contrato.

Consistencia con la propuesta técnica

El presupuesto deberá ser plenamente consistente con la propuesta técnica presentada. Inconsistencias sustantivas entre ambos documentos podrán resultar en la descalificación de la propuesta.

Vigencia de los precios propuestos

Los precios y montos indicados en la propuesta financiera deberán mantenerse firmes, válidos e inalterables por un período mínimo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de propuestas establecida en la Solicitud de Propuestas (RFP). Durante este período, el proponente no podrá retirar, modificar ni condicionar su oferta financiera.

Nombre del proponente: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Estas cláusulas de validación presupuestaria constituyen parte integral y vinculante de la Solicitud de Propuestas (RFP).