

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

Fortalecimiento Tecnológico de la Corporación Financiera Nacional B.P. mediante la Adquisición del Licenciamiento Perpetuo de Microsoft Office

**ENTIDAD IMPLEMENTADORA:**

Corporación Financiera Nacional B.P.

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**Proyecto de “ Acceso a Financiamiento Productivo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**

**COMPONENTE:**

**1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional**

**SUBCOMPONENTE:**

**FINANCIAMIENTO:**

BIRF 9131-EC – P172899 – Financiamiento Original (FO)  
BIRF 9526-EC – P172899 - Financiamiento Adicional (FA)

---

|                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|
| I. ANTECEDENTES .....                                                            | 1 |
| II. OBJETIVOS .....                                                              | 1 |
| Objetivo Principal: .....                                                        | 1 |
| Objetivos Específicos: .....                                                     | 2 |
| III. ALCANCE .....                                                               | 2 |
| VI. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS .....                                        | 5 |
| VII. TÉRMINOS DE EJECUCIÓN .....                                                 | 6 |
| 5.1 Plazo de Ejecución .....                                                     | 6 |
| 5.2 Forma y Condiciones de Pago .....                                            | 6 |
| VIII. INFORMES DE LA CONSULTORÍA Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS ..... | 6 |
| IX. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y/O EL EQUIPO CONSULTOR .....                  | 6 |
| Experiencia General .....                                                        | 6 |
| Experiencia Específica .....                                                     | 7 |
| Personal Técnico .....                                                           | 7 |
| XI. APORTES DEL CONTRATANTE Y PERSONAL DE CONTRAPARTIDA .....                    | 7 |
| XIII. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE TÍTULOS .....                               | 8 |
| XIV. INDEPENDENCIA DE LA FIRMA .....                                             | 9 |
| XV. FIRMAS .....                                                                 | 9 |

## I. ANTECEDENTES

La Corporación Financiera Nacional B.P. es una institución financiera pública cuya misión es contribuir a la transformación del modelo productivo nacional otorgando soluciones financieras, asegurando el desarrollo integral de oportunidades. Para el cumplimiento de su misión institucional, la Corporación dispone de una infraestructura tecnológica que soporta la operación de los sistemas misionales, administrativos y de apoyo, garantizando la disponibilidad de los servicios que respaldan la gestión institucional. La Gerencia de Innovación Tecnológica es responsable de administrar y mantener dicha infraestructura, asegurando su disponibilidad, integridad, confidencialidad, capacidad, continuidad operativa y seguridad.

En el marco del Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), financiado a través de los préstamos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a la CFN B.P., y en conformidad con el Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.

La adquisición de licencias de software ofimático constituye un requerimiento operativo indispensable para la ejecución eficiente del Proyecto, permitiendo al Equipo de Coordinación del Proyecto desarrollar actividades de gestión financiera, adquisiciones, monitoreo, evaluación, elaboración de reportes, control documental y coordinación técnica, en cumplimiento del Componente 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.

[https://www.cfn.fin.ec/proyecto-de-acceso-a-financiamiento-productivo-para-mipymes-banco-mundial/?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.cfn.fin.ec/proyecto-de-acceso-a-financiamiento-productivo-para-mipymes-banco-mundial/?utm_source=chatgpt.com)

Mediante el contrato SIE-CFN-0011-2012, la Gerencia de Tecnología de la Información contrató las siguientes licencias: 560 licencias de Microsoft Office Professional Plus 2010 OLP NL Gov, 21 de Project 2010 SNGL MVL, 27 de ProjectPro 2010 SNGL MVL CAL, 54 de VisioStd 2010 SNGL MVL y 16 de VisioPro 2010 SNGL MVL.

Mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GETI-2024-0870-M, de 25 de noviembre de 2024, la Gerencia de Tecnología de la Información solicitó al Subgerente de Bienes y Servicios Generales la emisión de un certificado de stock disponible de licencias de Office Professional Plus 2024. En respuesta, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SBSG-2025-0039-M, de 13 de diciembre de 2025, el Jefe de Inventario Custodio Guardalmacén remitió el Certificado de Stock en Bodega Nro. UI-G-2025-00001, que certifica la no existencia de dicho stock en las bodegas institucionales de la CFN B.P.

Adicionalmente, durante el año 2026 la Corporación Financiera Nacional B.P. ejecutó el Contrato Nro. 011-2026 "Suscripción y Migración a Plataforma de Colaboración en la Nube para Correo Electrónico", mediante el cual se migró el correo institucional a Microsoft Outlook (Exchange Online), proporcionando una plataforma moderna, segura y disponible para la gestión del correo electrónico institucional.

## II. OBJETIVOS

### Objetivo Principal:

Adquirir una herramienta ofimática garantizará la continuidad, seguridad y eficiencia operativa de la institución mediante la actualización a versión más recientes y

soportadas, permitiendo acceder a nuevas funcionalidades, parches de seguridad y compatibilidad con tecnologías actuales, mejorando así la productividad y eficiencia de los usuarios en sus tareas diarias.

#### **Objetivos Específicos:**

- Garantizar la compatibilidad con los aplicativos institucionales, el Core Bancario, Exchange Online, Outlook y demás plataformas tecnológicas utilizadas por la Corporación Financiera Nacional B.P., reduciendo riesgos de incompatibilidad y afectaciones a la operación.
- Actualizar la plataforma ofimática institucional mediante la implementación de Microsoft Office LTSC 2024, reemplazando las versiones obsoletas que han finalizado su ciclo de soporte por parte del fabricante.
- Contribuir a la continuidad operativa, asegurando la disponibilidad de una plataforma ofimática estable, soportada y alineada con las necesidades tecnológicas actuales de la Institución
- Mejorar la productividad del personal, proporcionando herramientas ofimáticas modernas con funcionalidades actualizadas que optimicen la elaboración de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y demás actividades institucionales.

### **III. ALCANCE**

El alcance comprende el suministro de licencias originales, nuevas, de uso perpetuo y debidamente autorizadas por el fabricante, incluyendo el derecho de uso de las aplicaciones que conforman la suite Microsoft Office LTSC 2024, así como las actualizaciones de seguridad, correcciones de calidad y soporte oficial proporcionados por Microsoft durante el ciclo de vida del producto.

La implementación de la solución permitirá sustituir progresivamente las versiones de Microsoft Office que han alcanzado el fin de su soporte oficial, fortaleciendo la seguridad de la información, reduciendo los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y garantizando la disponibilidad de herramientas ofimáticas modernas, estables y compatibles con las necesidades actuales y futuras de la Corporación Financiera Nacional B.P.

### **IV. INFORMACIÓN DISPONIBLE**

La Corporación Financiera Nacional B.P. cuenta con herramientas tecnológicas que permiten recolectar información de su software instalado, infraestructura tecnológica, servicios, etc.

Para la determinación de la cantidad de licencias requeridas, se utilizó información obtenida de las herramientas System Center Configuration Manager y Directorio Activo, complementada con la revisión de la nómina institucional y del personal externo que, por la naturaleza de sus actividades, requiere acceso a las herramientas ofimáticas objeto de contratación.

De acuerdo con el análisis efectuado, la CFN B.P. cuenta con un universo de 421 usuarios potenciales, conformado por 389 funcionarios institucionales y 32 personas externas que prestan servicios en las áreas de Coactiva, Seguridad de la Información, Recuperación y la Unidad de Reclamos.

Luego de validar los perfiles, funciones y condiciones operativas de cada grupo, se determinó la necesidad de asignar un total de 388 licencias. De este total, 356 licencias corresponden a funcionarios de la CFN B.P. y 32 licencias al personal externo que requiere utilizar las herramientas institucionales para el cumplimiento de sus actividades.

La diferencia de 33 usuarios respecto del universo total de 421 personas corresponde a funcionarios cuyas funciones no requieren el uso permanente o individual de las herramientas ofimáticas objeto de contratación. En este grupo se encuentran determinados mensajeros, conductores, recepcionistas, personal sujeto al Código del Trabajo y otros funcionarios que, de acuerdo con su perfil y modalidad operativa, pueden desarrollar sus actividades sin una licencia asignada de manera exclusiva.

En particular, dentro de los grupos de mensajeros, conductores, recepcionistas y otros cargos sujetos al Código del Trabajo, que en conjunto suman 35 funcionarios, se ha considerado la asignación de 8 licencias, distribuidas en dos licencias para cada grupo funcional. Estas licencias permitirán atender las necesidades operativas compartidas que pudieran presentarse. Asimismo, de los 354 funcionarios restantes, se determinó que 348 requieren una licencia individual, mientras que 6 no necesitan disponer de estas herramientas de forma permanente.

En consecuencia, la contratación contempla 388 licencias, distribuidas en 237 licencias Estándar y 151 licencias Profesionales. Esta clasificación responde a las funciones, responsabilidades y requerimientos tecnológicos de los usuarios, procurando que cada puesto disponga únicamente del tipo de licencia necesario para el desarrollo de sus actividades institucionales.

|                                      |            | Licencias a Asignar | TIPO DE LICENCIA |               |
|--------------------------------------|------------|---------------------|------------------|---------------|
|                                      |            |                     | Estándar         | Profesionales |
| Mensajeros                           | 11         | 2                   | 2                |               |
| Conductores                          | 14         | 2                   | 2                |               |
| Recepcionistas                       | 2          | 2                   | 2                |               |
| Otros Cargos Codigo de Trabajo       | 8          | 2                   | 2                |               |
| Resto de Funcionarios                | 354        | 348                 | 197              | 151           |
| <b>TOTAL Funcionarios CFN</b>        | <b>389</b> |                     |                  |               |
| Externos Coactiva                    | 10         | 10                  | 10               |               |
| Externos Seguridad de la Información | 2          | 2                   | 2                |               |
| Externos Recuperación                | 19         | 19                  | 19               |               |
| Externo Unidad de Reclamos           | 1          | 1                   | 1                |               |
| <b>TOTAL Personal Externo</b>        | <b>32</b>  |                     |                  |               |
| <b>TOTALES</b>                       | <b>421</b> | <b>388</b>          | <b>237</b>       | <b>151</b>    |

Adicionalmente, la Corporación Financiera Nacional B.P. actualmente dispone de licencias de la versión Microsoft Office ProPlus 2010 OLP NL Gov, las cuales se encuentran con obsolescencia tecnológica, en las sedes de Guayaquil y Quito.

La Gerencia de Innovación Tecnológica cuenta con una matriz de seguimiento de inventario estandarizado de equipos, mismo que permite llevar un control de la cantidad, modelo y estado de cada uno de ellos.

| ÍTEM | Modelos de equipos |
|------|--------------------|
| 1    | Hp Probook 440 G8  |
| 2    | Hp Probook 440 G9  |
| 3    | Hp Probook 450 G10 |
| 4    | Hp Probook 440 G5  |
| 5    | Lenovo Trinpak     |
| 6    | Hp Probook 440 G7  |
| 7    | Macbook Pro/iMac   |

## V. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo se aplicará de acuerdo a todas las etapas detalladas a continuación:

Etapas 1: de Activación de licencias:

1. El Contratista deberá realizar la activación de las (388) Licencias. Además de entregar al administrador del contrato el certificado de activación de licencias en donde se detalle la cantidad y tipo de licencias asignadas a la Corporación Financiera Nacional B.P.
  - (Plazo de 10 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato).

Etapas 2: Instalación de aplicativos office y capacitación.

1. El CONTRATISTA serán responsable de configurar, desplegar, instalar y actualizar las herramientas de escritorio de Office, asegurando la correcta asignación de licencias a los funcionarios. Además, el CONTRATISTA deberá garantizar el correcto funcionamiento para sustituir o reasignar las licencias a funcionarios, asegurando así una correcta administración de los recursos tecnológicos y el cumplimiento de las políticas internas de la organización.
  2. El CONTRATISTA, a partir del día siguiente de la entrega de las licencias deberá brindar una capacitación al Administrador del contrato sobre el manejo de la plantador de administración o (Control Hub), mismo que debe incluir, eliminación, asignación, reasignación de licencias, la capacitación tendrá una duración de máximo 4 horas misma que puede ser presencial y/o virtual, además de emitir una Acta que avale la capacitación impartida.
  3. El contratista deberá entregar digitalmente el Manual de Uso y Operación en idioma español.
  4. El contratista deberá entregar digitalmente el Manual de Servicio Técnico en idioma español.
- (Plazo de 30 días contados a partir del día siguiente de la finalización de la Etapa 1: Activación de licencias.)

| ETAPA 1: Activación de licencias.                                                                                                                                    | Días    | Responsable |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-------------|
|                                                                                                                                                                      |         | Contratante | Contratista |
| Entregable:<br>• Certificado de activación de licencias                                                                                                              | 10      |             | X           |
| Total:                                                                                                                                                               | 10 días |             |             |
| ETAPA 2: Actualización de aplicativos office y entrega de manual de uso.                                                                                             | Días    | Responsable |             |
|                                                                                                                                                                      |         | Contratante | Contratista |
| Entregable:<br>• Informe de instalación del paquete de office.<br>• Acta de Capacitación impartida.<br>• Manual de Uso y Operación.<br>• Manual de Servicio técnico. | 30      |             | X           |
| Total:                                                                                                                                                               | 40 días |             |             |

Tabla 1: Tiempo de implementación y entregables por etapa

## VI. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

| Nro | Producto / Entregable          | Descripción                         | Plazo |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 151 | Software – Licencias Perpetuas | Office LTSC Professional Plus 2024. | 10    |
| 230 | Software – Licencias Perpetuas | Office LTSC Estandar 2024           | 10    |
| 7   | Software – Licencias Perpetuas | Office LTSC Estandar 2024 (MAC)     | 10    |

(Se deberán definir los productos que el consultor deberá proporcionar a la entidad contratante, genéricamente denominados como "entregables". Debe incluir información sobre la secuencia y los tiempos en que estos deben ser entregados. Los productos deben definirse con la mayor precisión posible, siendo lo normal su presentación y grado de avance en distintos informes, regularmente tres: inicial, de avance y final.)

## VII. TÉRMINOS DE EJECUCIÓN

### 5.1 Plazo de Ejecución

El plazo total de ejecución del contrato será de 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato: 10 días para la Etapa 1 (activación de licencias) y 30 días adicionales para la Etapa 2 (instalación, capacitación y entrega de manuales), estos últimos computados a partir del día siguiente de la finalización de la Etapa 1.

### 5.2 Forma y Condiciones de Pago

| Condición de pago                                          | % Pago      |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| Etapa 1 y Etapa 2 (activación, instalación y capacitación) | 100%        |
|                                                            | <b>100%</b> |

El pago se realizará contra entrega total; no se otorgará anticipo. Una vez finalizadas la Etapa 1 y la Etapa 2 conforme a la metodología de trabajo, la Corporación Financiera Nacional B.P. pagará al contratista el 100% del contrato, previa entrega de: certificación de la activación de las licencias, manual de uso y operación, manual de servicio técnico, informe de culminación de la instalación, acta de capacitación, informe de conformidad del Administrador del contrato, acta de entrega recepción definitiva y la factura correspondiente.

## VIII. INFORMES DE LA CONSULTORÍA Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

- Certificado de Distribuidor Autorizado de Microsoft debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificado de activación de licencias, dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del contrato.
- Informe de instalación del paquete de Office, Acta de Capacitación, Manual de Uso y Operación y Manual de Servicio Técnico, dentro de los 30 días siguientes a la finalización de la Etapa 1 (40 días desde la suscripción del contrato).
- Informe de conformidad final, una vez verificado el cumplimiento de la totalidad de los entregables.

Todos los informes antes relacionados deben contar con la aprobación del Administrador del contrato mediante la suscripción del respectivo informe de conformidad y, cuando corresponda, el acta de entrega recepción definitiva.

## IX. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y/O EL EQUIPO CONSULTOR

### Experiencia General

La entidad contratante, en virtud de lo establecido en el Art. 38 de la Normativa

Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, no solicitará la acreditación de experiencia general del oferente.

### **Experiencia Específica**

De igual manera, no se solicitará la acreditación de experiencia específica del oferente. No obstante, el oferente deberá presentar un Certificado de Distribuidor Autorizado, emitido por el fabricante o su representante en el país, que evidencie su condición de distribuidor autorizado para la venta de las licencias solicitadas.

### **Personal Técnico**

Se requiere que el personal técnico del contratista cumpla con el siguiente perfil mínimo:

- Supervisor/Coordinador/Líder de Proyecto (1): título de tercer nivel en Ingeniería en Sistemas y/o Telecomunicaciones, Comercial y/o Finanzas, Computación y/o Telemática y/o Electrónica, Contabilidad y/o Administración de Empresas.
- Técnico (1): título de tercer nivel en Ingeniería Informática y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o Computación, Telemática y/o Electrónica o carreras afines.

Ambos perfiles deberán acreditar al menos 1 año de experiencia en manejo de proyectos de software o similares a la contratación, con al menos 1 proyecto dentro de los últimos 5 años, mediante acta de entrega recepción definitiva o certificado, según corresponda.

## **X. APORTES DEL CONTRATANTE Y PERSONAL DE CONTRAPARTIDA**

- a) Servicios, instalaciones y bienes que el Contratante pondrá a disposición de los consultores: La Entidad proporcionará al consultor los siguientes ítems:
  - 1. Oficina o lugar de trabajo para el consultor
  - 2. Acceso a internet
  - 3. Acceso a la información interna para efectuar el estudio.
- b) Personal profesional y de apoyo de contrapartida que el Contratante asignará al equipo del Consultor:
  - 1. Personal de apoyo específico (funcionarios designados por las áreas que se considere necesario involucrar en la consultoría, que colaborarán acorde al plan de trabajo bajo horarios específicos)

La firma consultora o consultor se encargará de dotar a su personal con las herramientas necesarias para la elaboración de su trabajo, tales como: software especializado, equipos de cómputo, suministros, materiales e insumos. La institución no realizará reembolsos por gastos en los que incurra el equipo de trabajo de la consultora para el cumplimiento del contrato.

## XI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir a cabalidad con las condiciones establecidas por la contratante, conforme la metodología de trabajo y los plazos definidos.
- Cumplir las disposiciones y requerimientos impartidos por el Administrador de Contrato.
- Mantener comunicación directa con el Administrador del Contrato para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Suscribir el acta de entrega recepción definitiva, de conformidad con el artículo 325 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- De realizar una actividad económica sujeta a reporte a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), contar con el Certificado de Cumplimiento de la UAFE durante la fase de ejecución contractual.

## XII. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE TÍTULOS

Toda la información entregada por la institución a los consultores, debido a la ejecución del proceso será considerada confidencial y no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida la utilización de tal información en beneficio propio, de terceros o en contra de su contratante y, por tanto declarará que se somete expresamente a la reserva de la información, para lo cual, toda la información que le sea proporcionada por la institución en razón de este proceso, será de uso único y exclusivo para el cumplimiento del objeto contractual, quedando prohibida su difusión pública o privada, publicación interna o externa, su incorporación en documentos, ponencias, congresos, ni aún a título de eventos académicos, estos últimos, sin autorización expresa de la institución. La violación de la declaración de confidencialidad, se considerará como infracción a la normativa vigente para la protección de la información de las entidades del Sistema Financiero Nacional.

De conformidad con lo establecido en la Codificación de Normas de la Superintendencia de Bancos, SB-2023-01901, Art. 23: "para mantener el control de los servicios provistos por terceros, incluidas las empresas de servicios auxiliares del sistema financiero, las entidades controladas deben implementar un proceso integral para la administración de proveedores de servicios que incluya las actividades previas a la contratación, suscripción, cumplimiento y renovación del contrato; para lo cual, deben cumplir:", Numeral 2, literal. f) "Seguridad de la información incluyendo Ciberseguridad y protección de datos personales sobre la gestión de información usada de la entidad controlada en la provisión del servicio proporcionado por el proveedor".

La contratista o empresa consultora, previa suscripción del contrato, presentará debidamente suscrito el "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD", en el que se establece entre otros puntos la responsabilidad del proveedor de guardar absoluta reserva sobre la información de propiedad de la Corporación Financiera Nacional B.P. que acceda o le sean confiadas en virtud de la ejecución, desarrollo o cumplimiento del contrato.

Así también el estudio Jurídico o consultora suscribirá el "ACUERDO DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES", a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley orgánica de protección de datos personales.

La inobservancia de lo establecido en los referidos acuerdos dará lugar a que la Corporación Financiera Nacional B.P. ejerza las acciones legales, civiles y penales correspondientes determinadas en el Código Orgánico Integral Penal.

### **XIII. INDEPENDENCIA DE LA FIRMA**

El criterio de “independencia” incluye una clara observancia de que no existan “*Conflictos de Intereses*” conforme las “*Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en proyectos de inversión del Banco Mundial*” (<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>).

La firma deberá evidenciar independencia, inexistencia de conflicto de intereses con la Entidad y el organismo contratante.

### **XIV. FIRMAS**

**Elaborado por:**

**Revisado/Aprobado por:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

28-Jul-2026