



CURRICULUM VITAE

1. **Nombres completos:** Marcos Fabricio Arboleda Gallardo

2. **Nacionalidad:** ecuatoriana

3. Primer Título profesional Graduación	Universidad/Ciudad/País	
Ingeniero en Administración Pública	Universidad Central del Ecuador Quito-Ecuador	21/03/2011

4. Títulos de postgrado Graduación	Universidad/Ciudad	
Especialista Superior en Economía Popular y Solidaria	Universidad Andina Simón Bolívar Quito-Ecuador	13/01/2016
Magister en Economía y Finanzas Populares y Solidarias	Universidad Andina Simón Bolívar Quito-Ecuador	24/06/2021
Magister en Compras Públicas	Universidad Nacional de San Martín Buenos Aires-Argentina	03/12/2021

5. **Certificaciones**

**CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL
FORMACIÓN DE FORMADORES**

Registro SETEC: MDT-2135-CCL-272079

Vigencia de la calificación hasta: 14-07-2026

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CERTIFICACIÓN COMO OPERADOR

Inscrito en el Registro de certificación de Operadores del SNCP con el No. No. SERCOP - 7K1XK7zieD

Vigencia de la calificación hasta: 4-08-2025

SUBSECRETARIA DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Registro de Capacitador Independiente

RESOLUCIÓN No. MDT-CI-CAL-2022-0300

Vigencia de la calificación hasta: 07-07-2025

CERTIFICACIÓN KUKKIWON (WORLD TAEKWONDO HEADQUARTERS)

Registro de 2 DAN Grade Taekwondo

Nro. 05629839

6. Conocimientos Actualizados

- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO GENERAL.
- LEY ORGÁNICA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y SU REGLAMENTO.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.
- LEY DE CULTURA.
- REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO
- MANUAL GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVO FIJOS SECTOR PÚBLICO.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO.
- PROCESO DE CHATARIZACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL SECTOR PÚBLICO.
- CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO
- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID) Y BANCO MUNDIAL.

7. Perfil Profesional

Excelentes relaciones interpersonales, organizado, aprendizaje continuo y capacidad para liderar equipos de alto rendimiento, unidos a mi alto sentido de la responsabilidad y orientación al logro de resultados, son mi mejor herramienta para enfrentar los desafíos de la vida. Con experiencia en el manejo de procesos Administrativos, Financieros y Talento Humano dentro de la Gestión Pública y del Sistema Financiero Económico Popular y Solidario.

Finalmente mencionar que he trabajado en diversos entornos sociales; en puestos donde la comunicación es sumamente importante; todo esto me ha permitido demostrar y demostrarme, que el trabajo en equipo es lo principal en cualquier organización.

8. Capacidades y Aptitudes Sociales

SUBSECRETARIA DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Capacitador Independiente

RESOLUCIÓN No. MDT-CI-CAL-2022-0300

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE TAEKWONDO

Entrenador-Instructor Artes Marciales (2019-2023)

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIAR DEL SECTOR PÚBLICO-INMOBILIAR

Formador-Capacitador de Contratación Pública para la Institución Facilitador interno determinado por el Ministerio de Trabajo. (2014-2016)

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Docente del Curso Preparatorio Cátedra de Liderazgo- Empresarial
(agosto 10 - septiembre 10 del 2006)

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Docente del Curso Preparatorio Cátedra de Análisis Empresarial
(agosto 22 - octubre 10 / 2005)

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Docente del Curso Preparatorio Cátedra de Liderazgo
(septiembre 6 - octubre 1 / 2004)

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Docente del Curso Preparatorio Cátedra de Realidad Nacional y Liderazgo
(agosto 25 - septiembre 29 / 2003)

THE FORMANDO UN PUENTE
(Program 13 day of August, 1999)

Programa tecnológico-social con Escuela Fiscal para la formación de aulas de computación.

9. Capacidad y Aptitudes Organizativas

CORPORACIÓN LÍDERES PARA GOBERNAR

CLASIFICACIÓN EN LA 5TA. EDICIÓN DE "PRÁCTICAS EJEMPLARES" 2021

Proyecto: Repositorio Electrónico Digital (Autoría personal) para el Instituto Metropolitano de Patrimonio

CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No.MDT-2135-CCL-272079 PERFIL: FORMACIÓN DE FORMADORES

- UCL1 Elaborar planes de formación en función del grupo objetivo.
- UCL2 Facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al plan elaborado.
- UCL3 Dar acompañamiento pedagógico en función del desarrollo esperado.

DELEGADO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO, INMOBILIAR
(2015)

- Taller de arranque préstamo BID, realizado en la ciudad de Quito los días 14,15, y 16 de julio de 2015.

DELEGADO DEL MINISTERIO DE CULTURA EN LA FIL DE REPÚBLICA DOMINICANA (2013)

- Coordinar la delegación del Ecuador
- Coordinar con la Embajada de Ecuador la parte logística para el normal desarrollo del pabellón nacional.
- Entre otras

PRESIDENTE ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES EN LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(2006-2007)

- Miembro de Consejo Directivo
- Dirigir y coordinar a todos los estudiantes de la Escuela y Facultad
- Elaboración de Proyectos estudiantiles
- Entre otras

PRESIDENTE ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES EN LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(2005-2006)

- Miembro de Consejo Directivo
- Dirigir y coordinar a todos los estudiantes de la Escuela y Facultad
- Elaboración de Proyectos estudiantiles
- Entre otras

INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ENTRE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR Y LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO DE COLOMBIA

Delegado de la Universidad Central para la contribución de Proyectos estudiantiles (generación de micro emprendimientos)

DELEGADO DE LA ESCUELA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AL CUADRAGÉSIMO
CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, DESARROLLADO EN
MANTA

- Promulgación y debate estudiantil
- Contribución de Proyectos estudiantiles

ENTRENADOR DE LA SELECCIÓN DE TAEKWONDO DEL COLEGIO FEMENINO ESPEJO (QUITO)

- Preparación arte marcial
- Preparación como arte deportivo
- Preparación psicológica y física

10. Cursos de Capacitación

ENTIDAD BENEFICIARIA	NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD/PAÍS	DESDE-HASTA	HORA
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Power BI y análisis de datos y business intelligence (g2)	Quito/Ecuador	Del 23 noviembre al 4 de diciembre del 2023	32 Horas
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Planificación Estratégica con Indicadores de Gestión	Quito/Ecuador	Del 6 al 15 de noviembre del 2023	32 Horas
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Estilos de redacción y comunicación de análisis y resultados estadísticos	Quito/Ecuador	Del 10 al 16 de octubre del 2023	20 Horas
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Cultura organizacional para la innovación y la transformación digital	Quito/Ecuador	Del 31 julio al 4 de agosto del 2023	8 Horas
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Código de Ética de la Junta de Política y Regulación Monetaria y del Banco Central del Ecuador	Quito/Ecuador	Del 17 al 21 de julio del 2023	8 Horas
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Fundamentos de Economía y Banca Central	Quito/Ecuador	Del 3 al 12 de julio del 2023	8 Horas
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Programas preventivos de salud Ocupacional	Quito/Ecuador	Del 5 al 9 de junio del 2023	8 Horas
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Capacitación anual Gestión por procesos y estandarización de la documentación procedimental interna	Quito/Ecuador	Del 13 al 17 de marzo del 2023	12 Horas
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	La capacitación de Planificación Estratégica Institucional 2021-2025	Quito/Ecuador	Del 28 de noviembre 2022 al 9 de diciembre del 2023	40 Horas
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	La capacitación anual del sistema de Gestión antisoborno ISO 37001:2016	Quito/Ecuador	Del 1 al 30 de octubre del 2022	40 Horas
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Control en los Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios	Quito/Ecuador	Del 13 al 28 de septiembre del 2021	40 Horas
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Negociación, Mediación y Conciliación Orientados al Control	Quito/Ecuador	Del 20 al 28 de mayo del 2021	40 Horas
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCRE	Formación de Formadores	Quito/Ecuador	Del 28 de febrero hasta el 05 de abril de 2021	80 Horas
BENEFICIO DIRECTO DEL CURSO "FORMACIÓN DE FORMADORES INAP-ESPAÑA"	Ministerio del Trabajo en conjunto con el Instituto Nacional de Administración Pública de España – INAP y la Agencia Española de Cooperación Internacional - AECID	Quito/Ecuador	Inicio 6 de octubre 2016	120 Horas
EL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA DEL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES	Fundamentos de Contratación Pública	Quito/Ecuador	Del 11 de enero hasta el 5 de febrero de 2016	26 Horas
BID - BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO	Taller de arranque préstamo BID	Quito/Ecuador	Del 14 al 16 de julio de 2015	26 Horas
CONSULTORES ESTRATÉGICOS ASOCIADOS CIA. LTDA	Sistema Nacional de Contratación Pública vigente en el Ecuador	Quito/Ecuador	Del 22 noviembre al 14 de diciembre de 2013	50 Horas

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	La Nueva Institucionalidad del Estado	Ibarra/Ecuador	Del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2011	32 Horas
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Control y Auditoría del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ibarra/Ecuador	Del 26 al 30 de Septiembre de 2011	32 Horas
CONSORCIO DE CONSEJOS PROVINCIALES DEL ECUADOR – INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – GOBIERNO PROVINCIAL DE CAÑAR	Herramientas y Normativas del Sistema Nacional de Contratación Pública	Azogues/Ecuador	Del 12 al 15 de Julio de 2011	32 Horas
CONSORCIO DE CONSEJOS PROVINCIALES DEL ECUADOR – INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA	Herramientas y Normativas del Sistema Nacional de Contratación Pública	Puyo/Ecuador	Del 21 al 24 de junio de 2011	32 Horas
CONSORCIO DE CONSEJOS PROVINCIALES DEL ECUADOR	Gerencia Pública Integral	Ibarra/Ecuador	Del 5 al 9 de Julio de 2010	32 Horas
CONSORCIO DE CONSEJOS PROVINCIALES DEL ECUADOR – INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA	Capacitación y Actualización de Conocimientos sobre la Nueva Normativa de Contratación Pública	Ibarra/Ecuador	Del 10 al 12 de agosto de 2010	24 Horas
CONSORCIO DE CONSEJOS PROVINCIALES DEL ECUADOR – INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Capacitación y Actualización de Conocimientos Jurídicos y Administrativos sobre la Nueva Normativa de Contratación Pública	Riobamba/Ecuador	19 de febrero de 2009	10 Horas

11. EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL

ENTIDAD BENEFICIARIA:	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
DIRECCIÓN:	AV. 10 DE AGOSTO 11-409
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Mgs. Mario Román León
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	COORDINADOR DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	15/11/2022- ACTUALMENTE
DESCRIPCIÓN:	• Articular la planificación institucional a los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, para contribuir a su cumplimiento. • Asesorar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales en función de la normativa vigente y requerimientos institucionales. • Articular la planificación estratégica y operativa con los planes, programas y proyectos, para contribuir a su cumplimiento. • Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones, de forma articulada a la planificación institucional. • Establecer los lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para realizar la planificación institucional y priorizar el gasto y la inversión. • Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

ENTIDAD BENEFICIARIA:	HOSPITAL GENERAL DEL SUR DE QUITO
DIRECCIÓN:	AV. MORASPUNGO Y PINLLOPATA
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Dr Marco Antonio Bonifaz Valverde
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	12/07/2022- 30/09/2022

DESCRIPCIÓN:	• Dirigir y controlar los procesos de pagos de servicios básicos, limpieza y conserjería de la unidad médica; • Ejecutar los procesos de contrataciones de servicios básicos, transporte, limpieza, conserjería, seguridad y guardianía de la unidad médica • Coordinar con las diferentes unidades para la obtención de todos los permisos de funcionamiento para la unidad médica; • Controlar y verificar que se brinden todos los servicios administrativos (alimentación, guardianía, limpieza, lavado, entre otros) de la unidad médica; • Coordinar la dotación necesaria que permita realizar los controles bacteriológicos y biológicos en la unidad médica; • Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento, equipamiento; • Dirigir los procesos del sistema de documentación y archivo institucional; • Dirigir la elaboración, gestión e implementación del Plan Anual de Compras de la unidad médica, conforme los lineamientos de Planta Central; • Dirigir y controlar el manejo eficiente y eficaz de los insumos y materiales que reposan en bodega; • Gestionar que se realicen los inventarios del material y otros insumos que permanezcan en bodega; • Administrar los contratos específicos relacionados con el área de su competencia; • Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad, lavandería y limpieza; • Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar acciones necesarias para que la unidad médica disponga de espacios físicos, servicios básicos, bienes muebles, transporte, conserjería, velando porque se encuentren en perfecto estado de funcionamiento; • Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente. Responsable de la gestión interna: • Coordinación Institucional de Bodega y Control de Activos • Coordinación Institucional de Servicios Generales • Coordinación Institucional de Compras Públicas • Coordinación Institucional de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento • Unidad de Documentación y Archivo
--------------	--

ENTIDAD BENEFICIARIA:	MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN:	AV. 6 DE DICIEMBRE Y COLÓN, PISO 6
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Ing. Julio Villacres, Coordinador Administrativo Financiero
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	01/03/2022- 30/04/2022

DESCRIPCIÓN:	• Controlar y ejecutar el plan anual de compras públicas del ministerio, acorde con las necesidades institucionales • Revisar y realizar el plan estratégico de tecnologías de información (peti), plan operativo anual de tic (poatic), plan anual de compras de tic (pactic) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del plan nacional de gobierno electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales • Administrar, ingresar, custodiar, identificar y distribuir los bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales y servicios del ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la material. • Supervisar y controlar la provisión de productos y servicios para apoyar la gestión institucional en los procesos administrativos de las dependencias ministeriales en las gestiones de bienes y existencias, servicios, generales, documentación y archivo, gestión tecnológica de conformidad a la normativa legal vigente Responsable de la gestión interna: • Gestión de Compras Públicas • Gestión de Servicios Generales • Gestión de Documentación y Archivo • Gestión de Transporte • Gestión de Bienes
--------------	--

ENTIDAD BENEFICIARIA:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN TECNIFICADA PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES Y PRODUCTORAS-PIT
DIRECCIÓN:	AV. RÍO AMAZONAS, QUITO 170517, PISO 8
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Ing. Jacinto del Lino Pacheco Mosquera, Coordinador del Proyecto de Irrigación Tecnificada para Pequeños y Medianos Productores PIT (Encargado)
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	01/11/2021- 28/02/2022

DESCRIPCIÓN:	• Asesorar, acompañar y preparar los documentos de licitación (pliegos, anuncios, términos de referencia, criterios de evaluación, etc.), con la finalidad de que se contrate eficientemente los bienes, servicios, obras y consultorías, financiados con recursos del Banco Mundial y la AECID • Brindar asesoramiento y capacitación a los funcionarios de la UGP-PIT en temas de Adquisiciones y contrataciones bajo la normativa nacional y la normativa del Banco Mundial. Coordina con el especialista administrativo financiero y el especialista de planificación la actualización de las herramientas de planificación del proyecto. (POA, plan de adquisiciones, plan anual de contrataciones y el presupuesto). • Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y proceso de selección para contratar a los técnicos del proyecto pit, financiados con recursos del BANCO MUNDIAL y la AECID. Coordinar los procesos de ejecución de las adquisiciones y Contrataciones del proyecto pit. Las demás funciones que en razón de su cargo le sean asignadas por el coordinador del proyecto pit • Liderar el inicio de los procesos de adquisiciones establecidos en el plan de Adquisiciones y en el plan anual de contrataciones del proyecto pit, mediante una coordinación permanente con las otras direcciones de la ugp-pit.
--------------	--

ENTIDAD BENEFICIARIA:	INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO
DIRECCIÓN:	GARCÍA MORENO N8-27 Y MANABÍ
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Historiador. Raúl Codena Valdivieso, Director Ejecutivo
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	01/10/2019- 1/10/2021
DESCRIPCIÓN:	• Gestionar oportunamente la dotación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos por las áreas del Instituto que faciliten su eficiente funcionamiento.

	• Coordinar con las áreas técnicas y administrativas del Instituto la programación del presupuesto anual y plurianual; • Desarrollar e implementar modelos de simulación y sistemas de control presupuestario de las áreas, programas y proyectos del Instituto; • Elaborar el presupuesto asignando las disponibilidades presupuestarias y proyectar los ingresos y gastos; • Emitir las certificaciones presupuestarias, disponibilidades y compromisos de gasto. • Realizar las reformas presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente; • Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones; • Organizar el sistema de Contabilidad del Instituto, de acuerdo a normas y principios de los organismos de control y de general aceptación, verificando que los controles, normas y procedimientos establecidos sean cumplidos en todos los procesos operativos institucionales • Generar y Presentar los estados financieros del Instituto de manera oportuna, enmarcados dentro de las leyes y reglamentos; asegurar la razonabilidad de los saldos presentados y la información a ser enviada a los organismos de control; • Ejecutar los subsistemas de reclutamiento y selección del personal, contratación, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, desvinculación, remuneraciones y clima laboral cumpliendo las políticas institucionales; • Evaluar y proponer las políticas y mecanismos de clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño y administración de remuneraciones; • Coordinar y ejecutar la adquisición de estudios, bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento de la conservación, mantenimiento y preservación del Patrimonio, y; proyectos especiales en los sectores de salud, educación y cultura. Responsable de la gestión interna: • Gestión Administrativa. • Gestión Financiera. • Gestión de Talento Humano. • Gestión Documental • Gestión de Transporte • Gestión de Bienes • Gestión de Contratación Pública.
--	---

ENTIDAD BENEFICIARIA:	EMPRESA PÚBLICA ECUADOR ESTRATÉGICO E.P.
DIRECCIÓN:	AVENIDA AMARU ÑAN JUNTO A LA PLAZA CÍVICA, QUITO 170146
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Arq. Julio Recalde Ubidia, Gerente General
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

TIEMPO DE EJECUCIÓN:	08/04/2019 – 30/09/2019
DESCRIPCIÓN:	• Elaborar y consolidar del Plan Anual de Contratación PAC; • Realizar la programación de los procesos de contratación en coordinación con las áreas requerientes; • Gestionar modificaciones al PAC; • Administrar el Portal de Compras Públicas; • Publicar la documentación de la fase precontractual en el Portal de Compras Públicas y dar soporte a las áreas durante la fase contractual; • Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos; • Administrar las pólizas de seguros generales; • Diseñar y aplicar el manual de codificación de inventarios y activos fijos; • Planificar y ejecutar los procesos de toma física de inventarios observando la normativa legal vigente y en coordinación con la Subgerencia Financiera; • Realizar análisis de stocks de inventarios; • Realizar el kárdex de bodegas; • Planificar y ejecutar las constataciones físicas y conciliaciones de bienes de control y activos fijos, en base a lo definido en la normativa legal vigente; • Realizar levantamiento e identificación de bienes de control y activos fijos; • Realizar procesos de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles e inmuebles de la ENTIDAD BENEFICIARIA; • Mantener hojas de vida útil e historial de los activos fijos; • Diseñar, difundir y controlar políticas e instructivos para el uso y mantenimiento del parque automotor; • Planificar la demanda de movilización del personal y asegurar la disponibilidad del servicio; • Registrar el uso de pasajes aéreos; • Regular y controlar los viáticos; • Programar y ejecutar el mantenimiento del parque automotor; • Programar y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones; • Administrar las instalaciones de la organización; • Administrar el servicio de vigilancia de las instalaciones; • Administrar el servicio de limpieza de las instalaciones; • Proveer servicios básicos e internet; • Determinar políticas el uso de los sistemas para la gestión de la documentación empresarial; • Determinar políticas para la generación, flujo y resguardo de la documentación empresarial; • Determinar y controlar políticas para optimizar la impresión de documentos, en función de la normativa legal vigente; • Custodiar el archivo físico de la documentación empresarial; • Custodiar un archivo digital de la documentación empresarial; • Emitir certificaciones de la documentación; • Proporcionar a los entes de control la documentación requerida, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera;

	• Registrar la información y documentación, producto de sus atribuciones, en los sistemas informáticos disponibles; • Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad de la Empresa en el ámbito de su competencia.
--	---

ENTIDAD BENEFICIARIA:	INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL
DIRECCIÓN:	AV. AMAZONAS N 24-196 Y LUIS CORDERO, EDIFICIO CONTEMPO 9NO. PISO.
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Jan Vandierendonck, Director Ejecutivo
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	DIRECTOR EJECUTIVO(S) / DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	22/05/2018 – 07/04/2019
DESCRIPCIÓN:	• Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos; • Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública; • Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales; • Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales; • Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente; • Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos; • Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad; • Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la ENTIDAD BENEFICIARIA; • Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas; • Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la ENTIDAD BENEFICIARIA; • Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente; Responsable de la gestión interna: • Gestión Administrativa. • Gestión Financiera. • Gestión de Administración del Talento Humano.

ENTIDAD BENEFICIARIA:	BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P
DIRECCIÓN:	AV. RÍO AMAZONAS, QUITO 170135
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Ing. Violeta Salazar, Subgerente Institucional
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	GERENTE ADMINISTRATIVO (S) / DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	16/06/2017- 22/05/2018
DESCRIPCIÓN:	• Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para que la ENTIDAD BENEFICIARIA disponga de: una infraestructura física limpia y acondicionada, servicios básicos disponibles, seguridad y vigilancia, vehículos funcionando, transporte de personal, conserjería, alarmas, fotocopiado, impresión y otras prestaciones que permitan su normal desenvolvimiento. • Planificar y supervisar la ejecución del mantenimiento de vehículos, locales, instalaciones de equipos y sistemas conexos de los edificios del Banco, velando por su perfecto estado de funcionamiento. • Planificar y supervisar la ejecución de planes de seguridad integral del Banco, que procuren sistemas de prevención, alarma y evacuación plenamente operativos. • Administrar los contratos de servicios generales, pólizas y seguros institucionales y otros dentro de su competencia. • Proponer políticas, lineamientos y estrategias que afiancen un manejo eficaz y eficiente de las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras con organismos multilaterales y nacionales (Banco Interamericano de Desarrollo-Bid, Agencia Francesa de Desarrollo-Afd). • Asegurar la oportuna disponibilidad de los servicios básicos y otras prestaciones de que se requieran para uso y desarrollo de actividades del Banco. • Planificar, presupuestar, canalizar y efectuar el seguimiento para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras acordes con los objetivos y actividades institucionales. • Coordinar con las diferentes unidades del Banco, la realización y cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente. • Coordinar los procesos de contratación pública de recursos materiales, equipos, bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría. • Controlar que los materiales y suministros de oficina se mantengan en stock para atender a TIEMPO DE EJECUCIÓN los requerimientos de las áreas del Banco. • Monitorear el cumplimiento de los contratos de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, y canalizar el pago a proveedores en coordinación con las instancias pertinentes. • Administrar los activos fijos institucionales y mantener actualizado el inventario y custodios de bienes, a través de la constatación física de los mismos. • Coordinar los procesos de donación, remate y/o chatarrización de bienes del Banco. • Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.

	Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Administrativa.
--	--

ENTIDAD BENEFICIARIA:	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIAR DEL SECTOR PÚBLICO-INMOBILIAR
DIRECCIÓN:	JORGEWASHINGTON E4-157 Y AMAZONAS ESQUINA
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Dra. Valeria Yanez, Directora Administrativa
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (S) / COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	29/04/2014 – 15/06/2017
DESCRIPCIÓN:	- Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores del Servicio de Gestión INMOBILIAR del Sector Público, la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en el ordenamiento jurídico relacionado a la Contratación Pública. - Asesorar en los procesos pre-contractuales de elaboración de términos de referencia, revisión de pliegos. - Realizar y ejecutar las resoluciones de reforma al plan anual de contratación (PAC), inicio de procesos, declaratorias y cancelación para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras. - Asesorar en los procesos de selección y contratación de proveedores de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría. - Coordinar el equipo de trabajo para la gestión de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos de consultoría y la cancelación de procedimiento, inicio del proceso, declaratoria de desierto y adjudicación en el nivel central y desconcentrados. - Coordinar el desarrollo de procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras con organismos multilaterales (Banco Interamericano de desarrollo-Bid y Banco de Desarrollo de China-Cdb). - Realizar las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato en su ámbito de acción.

ENTIDAD BENEFICIARIA:	MINISTERIO DE CULTURA y PATRIMONIO
DIRECCIÓN:	AV. CRISTÓBAL COLÓN, QUITO 170143
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Mgs.Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura y Patrimonio
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	18/11/2013 - 3/04/2014
DESCRIPCIÓN:	- Gestionar el talento humano, administrar los recursos materiales, financieros y servicios administrativos del Ministerio; manejar la información documentaria interna y externa, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales; - Ejercer las atribuciones que fueron delegadas por el Ministro/a de Cultura de Patrimonio; - Dirigir y Coordinar la unidad de Contratación Pública del Ministerio; - Dirigir la elaboración y la ejecución del Sistema de Mantenimiento del parque automotor institucional; - Coordinar la ejecución del Sistema de seguridad integral del Ministerio de Cultura y Patrimonio; - Dirigir la elaboración y ejecución del plan de seguridad institucional en el campo logístico;

	• Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias materiales; • Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del Ministerio y proponer la contratación de obras y servicios; • Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del Ministerio y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran; • Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal del Ministro/a de Cultura y Patrimonio; • Viabilizar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Cultura y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto; Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura, cuando la Dirección General de Servicios Administrativos actúa como administrador del contrato; • Coordinar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del Ministerio de Cultura, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca el Ministerio; • Dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión del Ministerio de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes; • Dirigir y coordinar la entrega eficiente y eficaz de los servicios de mantenimiento, mensajería, comunicaciones, suministros de oficina, de aseo y bienes; • Planificar, organizar, supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física y protección en el interior de los edificios del Ministerio, de sus instalaciones y de los bienes; • Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del plan de seguridad, de evacuación y de actividades de seguridad; • Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Operativo de la Dirección, en el marco de misión, visión y los objetivos del Ministerio.
--	--

ENTIDAD BENEFICIARIA:	MINISTERIO DE CULTURA y PATRIMONIO
DIRECCIÓN:	AV. CRISTÓBAL COLÓN, QUITO 170143
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Mgs.Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura y Patrimonio
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	ASESOR MINISTERIAL EN CONTRATACIÓN PÚBLICA
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	16/10/2012 – 17/11/2013
DESCRIPCIÓN:	• Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio de Cultura en la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en el ordenamiento jurídico relacionado a la Contratación Pública; • Asesorar en los procesos pre-contractuales de elaboración de términos de referencia, revisión de pliegos, resoluciones de reforma al plan anual de contratación (PAC), para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y ejecución de obras; • Asesorar en los procesos de selección y contratación de proveedores de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras;

	Definir políticas de mejoramiento de procesos de contratación pública.
--	--

ENTIDAD BENEFICIARIA:	CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR
DIRECCIÓN:	WILSON E8-166, QUITO 170143
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Dr. Herves Quiñonez Caldas, Director de Asesoría Jurídica
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA/ ANALISTA ADMINISTRATIVO
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	01/02/2008 - 15/10/2012
DESCRIPCIÓN:	- Contraparte técnica ante el Instituto Nacional de Contratación Pública; - Responsable de los procesos de contratación Pública de la ENTIDAD BENEFICIARIA; - Brindar asesoría legal y técnica en procesos de contratación pública a la ENTIDAD BENEFICIARIA y a los Gobiernos Provinciales; - Elaborar el Plan de Contratación Pública; - Elaborar los procesos de Compra Pública de la ENTIDAD BENEFICIARIA; - Elaborar el Plan de Seguros Institucional y de los Gobiernos Provinciales; - Manejar el Sistema de Contratación Pública que provee el INCOP, ahora SERCOP; - Revisar y validar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes direcciones y hacer observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la LOSNCP y RGLOSNCP se cumplan bajo sus disposiciones; - Apoyar en los procesos de la gestión de asesoría jurídica; - Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, reglamentos de acuerdo a los requerimientos institucionales

ENTIDAD BENEFICIARIA:	CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR
DIRECCIÓN:	Wilson E8-166, Quito 170143
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Ing. Gilma Sagbay Lituma
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	PASANTE
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	01/10/2007 - 31/01/2008
DESCRIPCIÓN:	- Apoyar en la elaboración de procesos Administrativos y de Talento Humano; - Levantamiento de Procesos de las diferentes direcciones y unidades de la ENTIDAD BENEFICIARIA; Apoyar en el ingreso y verificación de los Activos fijos de la ENTIDAD BENEFICIARIA

12. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA EN ACTIVIDADES EN PROGRAMAS FINANCIADOS POR LA UE O IFI (AFD, BANCO MUNDIAL, GIZ, BID, CAF).

ENTIDAD BENEFICIARIA:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO DE IRRIGACIÓN TECNIFICADA PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES Y PRODUCTORAS-PIT.
DIRECCIÓN:	AV. RÍO AMAZONAS, QUITO 170517, PISO 8
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Ing. Jacinto del Lino Pacheco Mosquera, Coordinador del Proyecto de Irrigación Tecnificada para Pequeños y Medianos Productores PIT (Encargado)
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	01/11/2021- 28/02/2022
TIPOS DE PROCEDIMIENTO:	Planes de Adquisiciones, Comparación de precios (bienes/obras), Licitación Pública Nacional, Selección y contratación de servicios de consultoría (directa, limitada, abierta) individual/firmas consultoras.
DESCRIPCIÓN:	- Responsable de la Unidad de Adquisiciones del Proyecto PIT, dentro de las funciones principales es asesorar, acompañar y preparar los documentos de licitación (pliegos, anuncios, términos de referencia, criterios de evaluación, etc.), con la finalidad de que se contrate eficientemente los bienes, servicios, obras y consultorías, financiados con recursos del Banco Mundial y la AECID. - Brindar asesoramiento y capacitación a los funcionarios de la UGP-PIT en temas de Adquisiciones y contrataciones bajo la normativa nacional y la normativa del Banco Mundial. Coordinar con el especialista administrativo financiero y el especialista de planificación la actualización de las herramientas de planificación del proyecto. (POA, plan de adquisiciones, plan anual de contrataciones y el presupuesto). - Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y proceso de selección para contratar a los técnicos del proyecto PIT, financiados con recursos del BANCO MUNDIAL y la AECID.

ENTIDAD BENEFICIARIA:	BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P
DIRECCIÓN:	AV. RÍO AMAZONAS, QUITO 170135
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Ing. Jacinto del Lino Pacheco Mosquera, Coordinador del Proyecto de Irrigación Tecnificada para Pequeños y Medianos Productores PIT (Encargado)
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	01/11/2022- Actualmente
TIPOS DE PROCEDIMIENTO:	Planes de Adquisiciones, Comparación de precios (bienes/obras), Licitación Pública Nacional, Selección y contratación de servicios de consultoría (directa, limitada, abierta) individual/firmas consultoras.
DESCRIPCIÓN:	Dentro de las funciones propias como Director de Bienes y Servicios, fue proponer políticas, lineamientos y estrategias que afiancen un manejo eficaz y eficiente de las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras con organismos multilaterales y nacionales (Banco Interamericano de Desarrollo-Bid, Agencia Francesa de Desarrollo-Afd). Todo este accionar coordinando efectivamente con las diferentes unidades del Banco, a fin de cumplir la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente.

BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P

ENTIDAD BENEFICIARIA:	BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P
DIRECCIÓN:	AV. RÍO AMAZONAS, QUITO 170517, PISO 8
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Ing. Violeta Salazar, Subgerente Institucional
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	GERENTE ADMINISTRATIVO (S) / DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS

TIEMPO DE EJECUCIÓN:	16/06/2017- 22/05/2018
TIPOS DE PROCEDIMIENTO:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Codificaciones del SERCOP
DESCRIPCIÓN:	Dentro de las funciones propias como Director de Bienes y Servicios, fue proponer políticas, lineamientos y estrategias que afiancen un manejo eficaz y eficiente de las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras con organismos multilaterales y nacionales (Banco Interamericano de Desarrollo-Bid, Agencia Francesa de Desarrollo-Afd). Todo este accionar coordinando efectivamente con las diferentes unidades del Banco, a fin de cumplir la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente.

ENTIDAD BENEFICIARIA:	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR
DIRECCIÓN:	JORGEWASHINGTON E4-157 Y AMAZONAS ESQUINA
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Dra. Valeria Yáñez, Directora Administrativa
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (S) / COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	29/04/2014 – 15/06/2017
TIPOS DE PROCEDIMIENTO:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Codificaciones del SERCOP
DESCRIPCIÓN:	- Delegado del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR (2015), Taller de arranque préstamo BID, realizado en la ciudad de Quito los días 14,15,y 16 de julio de 2015. - Dicho taller tenía como objetivo delimitar las acciones que se desarrollarían para inicio de la Construcción de las Plataformas Gubernamentales, en donde Inmobiliar actuaría para la adquisición de mobiliario y consultorías completaría para el desarrollo de dicha construcción. - De igual forma dentro de las funciones del cargo fue coordinar el desarrollo de procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras con organismos multilaterales (Banco Interamericano de desarrollo-Bid y Banco de Desarrollo de China-Cdb).

ENTIDAD BENEFICIARIA:	MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO
DIRECCIÓN:	AV. CRISTÓBAL COLÓN, QUITO 170143
NOMBRE DEL SUPERVISOR O GERENTE:	Mgs.Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura y Patrimonio
CARGO/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO / ASESOR EN CONTRATACIÓN PÚBLICA
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	16/10/2012 - 3/04/2014
TIPOS DE PROCEDIMIENTO:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Codificaciones del SERCOP
DESCRIPCIÓN:	Responsable de la Dirección Administrativa en la que a través de la Unidad de Compras Públicas, actuó en el plan piloto para utilizar las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública, en procesos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, dentro del Proyecto de Protección y Recuperación del Patrimonio Cultural del Ecuador.

13. Declaraciones

DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este resumen son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad.

Atentamente,

Marcos Fabricio Arboleda Gallardo