

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
PARA UN CONTROL EFECTIVO PREVENTIVO Y FACILITADOR
DE LA GESTION DE PÚBLICA" - BID3

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.9
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL EN LA CGR	1.9.1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL SOFTWARE DEL MÓDULO
DE ARCHIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICO)
4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA
5. METODOLOGÍA DE TRABAJO
6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR
7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR
8. PLAZO
9. PERFIL
10. COSTO DEL SERVICIO
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD
13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
15. ANEXOS

CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL SOFTWARE DEL COMPONENTE DE ARCHIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control (SNC) que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública" se han elaborado los términos de referencia para la contratación del Servicio de un Analista de Control Calidad para el control de calidad necesario del desarrollo del módulo de archivo.

2. ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los servicios de control Gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2412703 (en adelante PI BID 3), el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública", en donde se establece el esquema de

gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el citado MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo: Asimismo, en el MOP se indica que dentro de la organización del Proyecto se tiene las áreas de administración, planeamiento y gestión de proyectos.

En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, una vez declarado viable el proyecto de inversión, se desarrollan actividades preliminares operativas y se elaboran documentos de gestión para la ejecución de las actividades de inversión. Entre estos documentos tenemos a los expedientes técnicos o documentos equivalentes (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas e Informes Técnicos).

El proyecto de inversión cuenta con un estudio de preinversión a nivel de Perfil declarado viable el 28 de agosto de 2018, habiendo transcurrido a la fecha más de 2 años para su implementación. Cabe indicar que los expedientes técnicos o documentos equivalentes deben proseguir el proceso de consistencia, cuya aprobación por parte de la Unidad Formuladora es requisito para la continuidad de la ejecución del proyecto de inversión (inicio de la ejecución física).

En este contexto, y específicamente para el Proyecto Interno "Fortalecimiento de la Gestión Documental Digital en la CGR" del Producto 1.9 "Sistema de Gestión Documental", resulta necesario la actualización del diagnóstico establecido en el estudio de preinversión y determinar adecuadamente el alcance y la propuesta técnica para lograr las metas propuestas; seguidamente, elaborar el expediente técnico o documento equivalente correspondiente y pasar el proceso de consistencia.

Asimismo, en el marco del componente 1, se prevé desarrollar e implementar el módulo de Archivo. Al respecto, se hace necesaria la contratación del servicio de un Analista de Control de Calidad de Software, para el control de calidad del componente de archivo.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Contratar los servicios de una persona natural (en adelante el Proveedor) que realice el control de **calidad del del módulo de archivo del SGD** de la CGR a fin de convertirse en una plataforma tecnología estratégica, de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad, que permita mejorar la gestión interna del Sistema de Gestión Documental.

Objetivos específicos

Realizar el aseguramiento y control de calidad de las funcionalidades e integraciones referidas al Módulo de Archivo:

- Submódulo para la transferencia de documentos del Archivo de Gestión¹ al Archivo Central y al Archivo Desconcentrado, y de este al Archivo Central (usuarios de UO).
- Submódulo para recibir y archivar la transferencia de documentos en el Archivo Central y Desconcentrado.
- Submódulo de búsqueda y consulta de documentos en proceso de transferencia o transferidos al Archivo Central o Desconcentrado, que permita adicionalmente la visualización la conformación de expedientes electrónicos.
- Submódulo de servicio archivístico del Archivo Central, Desconcentrado y Gestión (generación de solicitudes de servicio archivístico) a nivel usuario.
- Submódulo de atención del servicio archivístico del Archivo Central, Desconcentrado y Gestión (documentos originales, expedición de copias autenticación, requerimiento de información digital, microduplicados², entre otros) a nivel de archivo.
- Submódulo de eliminación de documentos (físico o digital) en el Archivo Central o Desconcentrado.
- Submódulo de reportes que abarque los módulos antes mencionados que permita garantizar la adecuada trazabilidad, control y producción e indicadores de gestión. Así mismo debe identificar y definir los campos, datos u otra información necesaria en coordinación con el área usuaria.
- Integración con otros sistemas de la CGR que generan documentos archivísticos físicos o digitales, en este último considerando los siguientes metadatos como mínimo: código único del documento, nombre del documento, tipo y serie documental, fecha y hora, volumen (tamaño y formato) y nombre del productor.³

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El consultor deberá realizar las actividades de un Analista de Control de Calidad para que realice la Calidad de Software del Módulo de Archivo del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta el marco normativo generado a partir de la implementación del Modelo de Gestión Documental – MGD⁴, alineados al TUO de la LPAG⁵; el Decreto Legislativo N° 1412⁶, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su reglamento⁷ que establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, así como, los dispositivos legales y normativos (internos o externos) que deben cumplir la CGR, Mapa de Procesos (TO-BE) y la Directiva de Gestión de Procesos en la Contraloría y Procedimientos vigentes de la CGR, con el fin de que se encuentre alineado al proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Documental en la CGR.

¹ Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobado por RJ N° 000107-2023-AGN/JEF de fecha 20ABR2023, en relación al Archivo de Gestión "(...) 8.4.5. Archivo de Gestión a) Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder (...)"

² Decreto Legislativo N° 681, aprobado en 14OCT1991, definiendo el Microduplicado "(...) Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalentes (...)"

³ Decreto Supremo 029-2021-PCM de fecha 19FEB2021, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

⁴ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI de fecha 09AGO2017, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

⁵ Texto Único Ordenado Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha LPAG 26JUL2021.

⁶ Decreto Legislativo N° 1412 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, de fecha 13SET2018.

⁷ Idem.

El presente servicio considera como mínimo los siguientes alcances:

- Desarrollar las pruebas de calidad de software en coordinación con el personal de la Oficina de Tecnologías de Información de la CGR.
- Cumplir con los alcances y presentación de los entregables del servicio en la modalidad, condiciones y plazos establecidos.
- Seguir los estándares de la CGR para las pruebas de calidad de software de Sistemas de Información.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Sistemas de Información, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar Plan de trabajo detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe contener un Diagrama de Gantt señalando plazos, actividades y secuencias relacionadas de acciones, considerando como mínimo las pruebas de control de calidad de los submódulos solicitados. .
2. Realizar el control de calidad de software de acuerdo y relacionadas al alcance definido y el plan de trabajo aprobado por la Subgerencia de Sistemas de Información. Las pruebas contemplan los módulos:
 - Pruebas de control de calidad del submódulo para la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Desconcentrado, y de este al Archivo Central (usuarios de UO).
 - Pruebas de control de calidad del submódulo para recibir y archivar la transferencia de documentos en el Archivo Central y Desconcentrado.
 - Pruebas de control de calidad del submódulo de búsqueda y consulta de documentos en proceso de transferencia o transferidos al Archivo Central o Desconcentrado, que permita adicionalmente la visualización la conformación de expedientes.
 - Pruebas de control de calidad del submódulo de servicio archivístico del Archivo Central, Desconcentrado y Gestión (generación de solicitudes de servicio archivístico) a nivel usuario.
 - Pruebas de control de calidad del submódulo de atención del servicio archivístico del Archivo Central, Desconcentrado y Gestión (documentos originales, expedición de copias autenticación, requerimiento de información digital, microduplicados, entre otros) a nivel de archivo.
 - Pruebas de control de calidad del submódulo de eliminación de documentos (físico o digital) en el Archivo Central o Desconcentrado.
 - Pruebas de control de calidad del submódulo de reportes que abarque los módulos antes mencionados que permita garantizar la adecuada trazabilidad, control y producción e indicadores de gestión. Así mismo debe identificar y definir los campos, datos u otra información necesaria en coordinación con el área usuaria.
 - Pruebas de control de calidad de integración con otros sistemas de la CGR que generan documentos archivísticos físicos o digitales, en este último considerando los siguientes metadatos como mínimo: código único del

documento, nombre del documento, tipo y serie documental, fecha y hora, volumen (tamaño y formato) y nombre del productor.

3. Realizar las pruebas Unitarias y de Integración de las funcionales definidas.
4. Aplicar el Procedimiento: “Pruebas de Control de Calidad de Software” de la Gerencia de TI.
5. Aplicar el Procedimiento: “Control de versiones de código fuente con Team Foundation Server”.
6. Soporte del flujo de trabajo por medio del Sistema de Requerimientos de Desarrollo de Software.
7. Elaborar los informes correspondientes a los entregables.
8. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

7. PERFIL

El Analista de Control de Calidad encargado de calidad de software deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Perfil del puesto de Analista de Control de Calidad de Software	
Requisitos	Detalle
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller de las carreras de Ingeniería industrial o sistemas o informática o ciencias de la computación o afines.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Capacitación acreditada en:<ul style="list-style-type: none">Pruebas de Software oAnálisis o Desarrollo de SoftwareDeseable certificación en ISTQB (ISTQB Certified Tester) o Equivalente.Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda, de las capacitaciones requeridas.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia dos (02) años como analista de control de calidad o analista de pruebas o analista de certificación de calidad o tester o labores relacionadas a pruebas de software.Deseable experiencia profesional mínima de 1 año como: Analista Programador, Programador o puesto equivalente, utilizando tecnología java o .Net.Deseable experiencia profesional mínima de 1 año en trabajos con Base de Datos Oracle 10g o superior.

Acreditación

- La experiencia inicia su cómputo desde el momento de egresado la formación académica y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.
- La documentación de la formación académica, será verificado con el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso la documentación de la formación académica requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

8. COSTO DEL SERVICIO

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de S/.30,000.00 (Treinta mil soles), incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

9. ENTREGABLES E INFORMES A ENTREGAR

Entregables e informes del Servicio:

Entregables	Descripción	Plazo (días calendario)
Entregable 01	Informe detallado de las actividades a realizar, según: <ul style="list-style-type: none">Plan de Trabajo.	Hasta 05 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Entregable 02	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none">Informe de Atención de solicitudes de Control de Calidad y Pase a Producción de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el numer 6.Relación de Casos de Prueba vs. Casos de Uso de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el numer 6. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	Hasta 30 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Entregable 03	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none">Informe de Atención de solicitudes de Control de Calidad y Pase a Producción de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el numer 6.Relación de Casos de Prueba vs. Casos de Uso de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el numer 6. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	Hasta 60 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Entregable 04	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none">Informe de Atención de solicitudes de Control de Calidad y Pase a Producción de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el numer 6.Relación de Casos de Prueba vs. Casos de Uso de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el numer 6. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el	Hasta 90 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

	Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	
Entregable 05	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Atención de solicitudes de Control de Calidad y Pase a Producción de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el número 6. Relación de Casos de Prueba vs. Casos de Uso de los aplicativos atendidos relacionados al SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo al alcance definido en el número 6. <p>Informe final de la consultoría de acuerdo al anexo 1 de los TDR.</p>	Hasta 120 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

10. PLAZO

Plazo de Ejecución:

El plazo de duración para la ejecución total del servicio tendrá una duración de hasta 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscripción del contrato.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle y las consideraciones indicadas en el numeral 9 "Productos e Informes a Entregar":

N°	Entregables por etapas del proyecto	Contraprestación (% del total del servicio)	Monto (\$/.)	Plazo máximo para concluir la etapa del proyecto (*)
Entregable 01	Plan de Trabajo	0%	0.00	5 días
Entregable 02	A la conformidad del entregable 02	25%	7,500.00	30 días
Entregable 03	A la conformidad del entregable 03	25%	7,500.00	60 días
Entregable 04	A la conformidad del entregable 04	25%	7,500.00	90 días
Entregable 05	A la conformidad del entregable 05	25%	7,500.00	120 días

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Gobierno Digital o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría.

El área usuaria responsable será la Subgerencia de Gobierno Digital, quien será la encargada de dar la conformidad respectiva a los productos presentados.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito de los presentes TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- En los casos de que el Consultor deba asistir físicamente a las instalaciones de la Contraloría General de la República, debe realizarlo con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19.
- La modalidad de trabajo es virtual, en caso la CGR lo crea pertinente, informará con la debida anticipación al consultor el cambio de modalidad a presencial o semipresencial.
- En caso de que el Consultor, como parte de sus labores, requiera realizar las visitas técnicas a los ambientes de la CGR, deberá coordinar con la debida anticipación con el personal designado por la CGR

15. ANEXOS

En el anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II.ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma
8. Anexo(s)

II.2. Informe del Entregable

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Anexo(s)

II.3. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Conclusiones y Recomendaciones
8. Anexo(s)

III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS EN CUENTA

- Tapa o carátula del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, en caso corresponda la consultoría, adjuntarán las bases de datos, códigos de programación u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.