

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN
PÚBLICA”**

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CONTROL DESCONCENTRADOS	4
PRODUCTO	MEJORAMIENTO DE 16 EDIFICACIONES DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL (3 EDIFICACIONES MEJORADAS Y 13 NUEVAS EDIFICACIONES)	4.1
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA	MEJORAMIENTO DE 16 EDIFICACIONES DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL (3 EDIFICACIONES MEJORADAS Y 13 NUEVAS EDIFICACIONES)	4.1.1



Términos de Referencia

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL COMO MONITOR DE OBRA PARA EL
PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL DISTRITO DE SANTA ROSA”**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcances del servicio
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Modalidad de trabajo
11. Coordinación, supervisión y conformidad
12. Accesos
13. Aspectos diversos

MARZO 2023

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR
INDIVIDUAL COMO MONITOR DE OBRA PARA EL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DEL
ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL
DISTRITO DE SANTA ROSA”**

1. INTRODUCCION

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.

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” de la CGR, se tiene el “Componente 4. Adecuada Capacidad Operativa para la Prestación de Servicios de Control Desconcentrados”, cuyo objetivo es reducir la brecha de necesidades de infraestructura física, equipamiento y TIC de las Gerencias Regionales de Control (GRC) para una adecuada desconcentración de la supervisión de las tareas de control.

2. ANTECEDENTES

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 “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, 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 RR.HH. 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 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.

En el citado MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”. En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

El Proyecto prevé el mejoramiento de 3 sedes regionales existentes, la construcción y equipamiento de 13 nuevas sedes en distintas regiones del país y del Archivo Central de la CGR.

Con fecha 18 de mayo de 2022 el “CONSORCIO SANTA ISABEL” y la Unidad Ejecutora 002 Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades (UE002) de la Contraloría General de la República, suscribieron el Contrato N° 042-2022-CG-UE002/BID, a través de la modalidad de Diseño y Construcción¹ para la contratación de una firma que ejecute la “Elaboración del diseño (expediente técnico) y construcción de la obra, equipamiento y mobiliario del proyecto “Construcción del Archivo Central de la Contraloría General de la República en el distrito de Santa Rosa – Lima”.

Con fecha 25 de mayo de 2022, inició el plazo de ejecución de la fase 01 del proyecto - Elaboración de Expediente Técnico. La supervisión de la fase 01 está a cargo de la Entidad a través de los especialistas del área de infraestructura de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

Para la fase 02 del proyecto, se requiere contratar un consultor individual que monitoree y lleve el seguimiento de las actividades realizadas por la Supervisión y la Contratista que ejecutará la construcción de la obra, mobiliario y equipamiento “Construcción del Archivo Central de la Contraloría General de la República en el distrito de Santa Rosa”.

3. OBJETIVO

Contratación de un (01) consultor individual como Monitor de Obra para el proyecto “Construcción del Archivo Central de la Contraloría General de la República en el distrito de Santa Rosa para que realice las actividades de monitoreo y seguimiento de las actividades realizadas por la Supervisión y la Contratista que ejecutará la construcción de la obra, mobiliario y equipamiento.

4. ACTIVIDADES

Se deben ejecutar las siguientes actividades que tienen como fin el velar por el correcto cumplimiento de las actividades de ejecución de obra y Supervisión, realizando el seguimiento, control, coordinaciones y revisión de los avances del proceso constructivo de la obra y afines, contribuyendo con soluciones apropiadas en aspectos técnicos y/o contractuales para el fiel cumplimiento de los contratos que correspondan. Asimismo, deberá considerar la normatividad técnica y legal vigente como el Reglamento Nacional de Construcciones, las bases de proceso de selección, Directivas y disposiciones internas de la Entidad.

- a) Presencia permanente en el lugar de la obra durante la ejecución de ésta en representación de la Entidad ante el Ejecutor y Supervisor de obra.
- b) Contribuir a garantizar a que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida, especificada en el expediente técnico y normatividad vigente al respecto.
- c) Elaborar y emitir oportunamente los informes que solicite la Entidad a través del Administrador de Contratos o Coordinador de Infraestructura.
- d) Verificar y/o mantener actualizado los archivos y/o registros de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.
- e) Entregar a la Entidad, al finalizar la obra, la información física y/o digital que se haya generado en la misma.
- f) Efectuar el control y seguimiento de la obra y su supervisión durante la ejecución hasta su culminación, así como en la verificación y subsanación de defectos, recepción y liquidación de la obra y otros contratos que se generen al respecto.
- g) Control y monitoreo del cumplimiento de las responsabilidades del ejecutor de obra y la Supervisión, en función a los documentos contractuales, bases del proceso de licitación y términos de referencia correspondientes.
- h) Contribuir a dar facilidades al personal de la Entidad que visite la obra, para el acceso a lugar de la obra y a la documentación de esta.
- i) Realizar el seguimiento, control y emitir pronunciamiento (emitiendo opinión técnica favorable) a la presentación oportuna de los documentos del ejecutor de obra y de la supervisión hacia la Entidad (informes técnicos, valorizaciones, informes de liquidación y/o recepción de obra, informes especiales, informes de cierre y/o final, otros documentos técnicos correspondientes).
- j) Llevar un registro gráfico y descriptivo de manera diaria de las incidencias y actividades técnicas con la descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valorizaciones, cronogramas, recomendaciones de la supervisión, entre otros, lo cual deberá ser comunicado de manera diaria al Administrador de Contratos para la toma de acciones correspondientes.
- k) Llevar un control de riesgos de la obra, mediante la coordinación permanente con el ejecutor de obra, la supervisión y el Administrador de Contratos para un trabajo articulado.
- l) Coordinar con el Administrador de Contratos, el ejecutor de obra y la supervisión la emisión de cualquier informe que la Entidad pueda requerir con relación a la Obra y/o supervisión.
- m) Implementar acciones técnicas de control como verificación procedimientos constructivos, cantidades y metrados, calidad de materiales, seguridad y salud en obra, cuidado del medio ambiente y entorno, entre otros.
- n) Monitoreo y control de las valorizaciones de la obra.
- o) Seguimiento y control permanentemente para que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, comunicando inmediatamente al Administrador de Contratos en caso se encuentren defectos, dificultades u otros hechos que impacten negativamente en la obra y/o paralizándola de manera parcial o total.
- p) Monitorear el avance de la Obra de acuerdo a la programación prevista. De presentarse atrasos informará en el plazo inmediato al Administrador de Contratos, a fin de que este solicite al ejecutor y supervisor de Obra la reprogramación de las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- q) Verificación y control de la seguridad y mantenimiento de los accesos, desvíos, señalización y tránsito al interior y entorno de la obra.
- r) Coadyuvar a la Supervisión de obra a que disponga de las normas de seguridad vigentes para que los trabajos de construcción sean cumplidos por el ejecutor de Obra para evitar la ocurrencia de accidentes.

- s) Realizar actividades de gestión que contribuyan a la ejecución de la obra, respetando la normatividad vigente al respecto.
- t) Seguimiento y control de los trámites técnicos administrativos concernientes a la obra y supervisión, facilitando la documentación necesaria para cada caso, elaborando los informes que sean requeridos.
- u) Monitorear y controlar los riesgos sociales con los actores directos e indirectos de la obra
- v) Atender y gestionar las consultas formuladas por el Administrador de Contratos o Coordinador de Infraestructura.
- w) Recomendar soluciones a los problemas y riesgos técnicos presentados durante la ejecución de la obra.
- x) Brindar soporte técnico en caso de consultas y/o propuestas de soluciones técnicas en caso de contingencias o modificaciones del expediente, en coordinación con los distintos involucrados en la ejecución de los proyectos.
- y) Otras funciones encargadas por el Coordinador de Infraestructura y/o Administrador de Contratos.

5. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Desarrollo de actividades en campo en el lugar de la obra, coordinación y control del trabajo con el ejecutor de obra y supervisión.
- Coordinación permanente con el Administrador de Contratos y emisión de reportes e informes solicitados.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

UBICACIÓN DE LA OBRA

Nombre del Proyecto	Ubicación
Archivo Central de la Contraloría General de la República en el distrito de Santa Rosa	Provincia: Lima Departamento: Lima Distrito: Santa Rosa Lote A-2, Kartódromo Santa Rosa

6. **ENTREGABLES E INFORMES A PRESENTAR**

El consultor deberá generar y entregar los siguientes entregables en formato físico o digital, por mesa de partes de la Contraloría General de la República. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

Primer Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente a la VALORIZACIÓN 01, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Segundo Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente a la VALORIZACIÓN 02, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Tercer Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente a la VALORIZACIÓN 03, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Cuarto Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente a la VALORIZACIÓN 04, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Quinto Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente a la VALORIZACIÓN 05, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Sexto Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente a la VALORIZACIÓN 06, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Séptimo Entregable:

Informe detallado respecto a la RECEPCIÓN DE OBRA: VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DEFECTOS, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la verificación de posibles defectos de la obra ejecutada.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Relación de riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas en el proceso de verificación de defectos.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Nota: De requerirse un mayor plazo para la RECEPCIÓN DE OBRA: VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DEFECTOS, determinado por un motivo no atribuible al consultor; se gestionará una adenda para modificar este entregable e incluir un nuevo entregable, considerando el plazo adicional y contraprestación correspondiente.

Octavo Entregable:

Informe detallado respecto a la LIQUIDACIÓN DE OBRA, que incluya:

- Registro de las incidencias reportadas durante la presentación, verificación y seguimiento de la liquidación de obra por parte del ejecutor de obra, así como de la supervisión.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en la revisión de la liquidación de obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas en el proceso de presentación de la liquidación de obra.

Plazo: A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Nota: De requerirse un mayor plazo para la LIQUIDACIÓN DE OBRA, determinado por un motivo no atribuible al consultor; se gestionará una adenda para modificar este entregable e incluir un nuevo entregable, considerando el plazo adicional y contraprestación correspondiente.

7. PLAZO

El plazo total de la consultoría será de hasta 240 días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

8. PERFIL DEL CONSULTOR**A. Formación Académica**

- Titulado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y

habilitado.

- De preferencia con estudios de postgrado o especialización (Maestría, Diplomado, Curso de especialización) en Construcción y/o Edificación, Supervisión de Obra, Residencia de Obra u otra especialización afín relacionada a la posición.

B. Experiencia General¹

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

C. Experiencia Específica¹

- Experiencia mínima de dos (02) años como Monitor de Obra, Supervisor de obra, Residente de Obra, Gerente de Obra, Gerente de Proyecto, Calidad y/o Producción de Obra, en el sector público y/o privado.

D. Conocimientos

- De preferencia con conocimientos en la elaboración de expedientes y/o ejecución de obras con la aplicación de la metodología Building Information Modeling (BIM) en la gestión de proyectos de construcción.

E. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 80,000 (Ochenta mil y 00/100 Soles), incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Producto	Plazo	Retribución por entregable S/
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,000.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,000.00
Tercer Entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	10,000.00
Cuarto Entregable	Será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	10,000.00
Quinto Entregable	Será presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	10,000.00

¹ A contabilizar desde la fecha de colegiatura.

Sexto Entregable	Será presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	10,000.00
Séptimo Entregable	Será presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	10,000.00
Octavo Entregable	Será presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	10,000.00

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

10.MODALIDAD DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades diarias de manera presencial en la obra, salvo otra disposición de la Coordinación de Infraestructura u Administrador de Contrato, en función a la necesidad de las actividades requeridas.

11.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Administrador de Contratos quien dará conformidad a los entregables que corresponden al servicio conjuntamente con el Coordinador en Infraestructura del proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

12.ACCESOS

El consultor podrá tener acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Pasajes y viáticos (en el caso que se requiera su desplazamiento a otro lugar que no sea el de la obra destinada)

13.ASPECTOS DIVERSOS

- El consultor deberá contar y proveer para su uso, el equipo de cómputo, softwares y conectividad que permita el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y obligaciones.
- El Consultor deberá contar oportunamente con su SCTR, EPPs y cumplir con los demás requisitos necesarios que permitan su acceso y permanencia en la obra del proyecto a cargo.
- Excepcionalmente la Entidad podría cubrir los puntos anteriormente mencionados, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, aspectos administrativos contractuales u otros considerandos técnicos que se evalúen oportunamente.
- El plazo de ejecución del servicio podrá ser suspendido por la Entidad en casos de paralización de obra o resolución de contrato del contratista. Del mismo modo, el plazo podrá ser ampliado en caso de ampliaciones de plazo.

ANEXO
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Productos alcanzados
- Actividades realizadas
- Grado de cumplimiento del entregable
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa 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 Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- 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 del 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.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- 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 y documentación 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 y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.