

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA” – BID3

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2
PRODUCTO	SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN LÍNEA	2.6
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN LÍNEA	2.6.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL EXPERTO EN ACREDITACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Introducción.
2. Antecedentes.
3. Objetivos (General y Específico).
4. Alcance de la consultoría: Actividades requeridas.
5. Metodología de trabajo.
6. Productos e informes a entregar.
7. Plazo de ejecución de la consultoría.
8. Perfil del Consultor
9. Costo, forma y condiciones de pago.
10. Coordinación, supervisión y conformidad.
11. Recursos y facilidades para el desarrollo de la consultoría.
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
13. Anexos.

MAYO 2022

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL EXPERTO EN ACREDITACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL DE LA MAESTRÍA EN CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 CGR es el ente técnico rector del SNC, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades públicas, 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.

La actual gestión de la CGR tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el SNC, a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES

El 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato de 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” - BID 3, el cual tiene como objetivo contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental con el fin de mejorar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de 25 productos en 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.

En tal sentido, el Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental, comprende ocho (8) acciones dirigidas a mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental; entre ellas, se tiene la Acción 2.6 Mejoras curriculares en la Escuela Nacional de Control, certificación de programas y virtualización, y la Acción 2.8 Desarrollo del Sistema de Capacitación y Difusión en Línea, con posibilidad de implementar cursos con realidad virtual, las mismas que se encuentran alineadas al Producto 2.6 Sistema de Capacitación y Difusión en Línea.

En base a lo anterior y como parte del proceso de modernización de la CGR, se ha previsto el desarrollo del proyecto interno denominado 2.6.1 “Sistema de Capacitación y Difusión en línea” (Proyecto Interno), que tiene como objetivo el de implementar el Sistema de Capacitación y Difusión en Línea en la Escuela Nacional de Control, que permita el diseño y ejecución de las actividades académicas en la modalidad a distancia (virtual) y

semipresencial; asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad educativos, a fin de contribuir con el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Contraloría General de la República, servidores públicos y ciudadanos, en temas de control gubernamental, gestión pública y de formación complementaria. El Proyecto Interno contempla la ejecución de dos (2) productos, y se implementará en dos (2) fases cuales, tal como se menciona a continuación:

- Producto 2.6.1 “Sistema de Capacitación y Difusión en Línea - Fase 1”: Acreditación Nacional e Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
 - Subproducto 1: Acreditación Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
 - Subproducto 2: Acreditación Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
- Producto 2.6.2 “Sistema de Capacitación y Difusión en Línea - Fase 2”: Sistema de Capacitación y difusión en línea con posibilidad de implementar cursos con realidad virtual.
 - Subproducto 1: Plataforma virtual de aprendizaje
 - Subproducto 2: Entorno Webcast.

Respecto, a la Fase I del proyecto interno, se cuenta con la necesidad de un acompañamiento para la elaboración de documentación insumo y realizar la asesoría y acompañamiento en la visita de evaluación de la firma acreditadora, con la finalidad de la obtención de la Acreditación Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

En tal sentido, la Subdirección de Posgrado de la Escuela Nacional de Control (ENC), como Propietaria del Proyecto Interno, considera conveniente requerir la contratación de un (1) consultor individual experto en acreditación para el acompañamiento en el proceso de Acreditación Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

3. OBJETIVO

Objetivo general

Contratar a un (1) consultor individual especialista en gestión de la calidad educativa, para que desarrolle el acompañamiento en el proceso de acreditación internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

Objetivos específicos:

- a. Desarrollar la implementación del Modelo de Acreditación Internacional del Centro Interuniversitario de Desarrollo (CINDA) para la Maestría en Control Gubernamental, que permita el logro de la acreditación internacional.
- b. Lograr la acreditación internacional CINDA para la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El consultor deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Revisión documentaria y elaboración del Plan de trabajo del proceso de acreditación internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Sensibilización y asistencia técnica a los actores involucrados en el modelo de acreditación internacional CINDA.
- Actualización del diagnóstico y las brechas de cumplimiento de estándares del modelo de Acreditación internacional de CINDA.

- Implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de mejora y presentación del informe de autoevaluación internacional para CINDA.
- Gestión de la evaluación interna de acreditación internacional CINDA
- Acompañamiento en la evaluación externa de acreditación internacional CINDA.
- Acompañamiento en las gestiones administrativas para la entrega del certificado de acreditación internacional CINDA
- Realizar coordinaciones permanentes y participar en reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Orgánica Responsable del Proyecto Interno y de las Unidades Orgánicas de la CGR involucradas en el Proyecto Interno, que correspondan, a fin de evaluar y revisar los avances de las mencionadas actividades y alcanzar los objetivos de la presente consultoría.
- Efectuar las coordinaciones para la revisión de la información con las Unidades Orgánicas involucradas en el Proyecto Interno; asimismo, obtener la validación de otras Unidades Orgánicas, cuando corresponda.
- Implementar y mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del producto asignado.
- Otros que se consideren necesarios y prioritarios para cumplir con las metas establecidas para la presente consultoría.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El consultor deberá revisar, en primer lugar, toda la documentación relativa al Contrato y cualquier otra documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades a su cargo, a fin de que guarden coherencia y consistencia con los objetivos de la consultoría. La Subdirección de Posgrado pondrá a disposición del consultor toda la documentación antes mencionada.

El consultor deberá tomar en cuenta las características del producto y las disposiciones específicas correspondientes establecidas en el presente documento.

El consultor podrá hacer presentaciones (en Power Point) sobre los avances en la ejecución de la consultoría, a pedido de la Subdirección de Posgrado, como Propietaria del Proyecto Interno.

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor deberá generar y entregar seis (06) entregables por la ejecución del servicio, los cuales deberán estar enmarcados dentro del alcance descrito en el numeral 4 y el cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3, de los presentes términos de referencia:

Entregable	Descripción
<p>Entregable 1</p>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ PLAN DE TRABAJO</p> <p>Plan de trabajo del proceso de acreditación internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.</p> <p>El consultor deberá realizar la revisión documentaria y elaboración el Plan de trabajo del proceso de acreditación internacional (bajo el modelo CINDA) de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.</p> <p>Asimismo, debe considerar en el cronograma las actividades detalladas por cada entregable y mencionadas dentro del alcance de acuerdo al ítem 4, para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>

Entregable	Descripción
<p>Entregable 2</p>	<p>El consultor presentará el entregable con el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DIAGNÓSTICO Y LAS BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DEL MODELO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL DE CINDA. <p>El consultor deberá desarrollar la contextualización de estándares, así como actualización del diagnóstico y las brechas de cumplimiento de los criterios establecidos en el modelo de Acreditación internacional de CINDA. Para ello se debe realizar la revisión y verificación de la documentación con relación a los estándares del modelo de acreditación CINDA, programación de reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias o procesos, sistematización de la información, procesamiento del nivel de cumplimiento, determinación de aspectos faltantes (brechas) y proponer acciones de mejora que permite el desarrollo de actividades que eliminen y/o disminuya la brecha identificada. La importancia del entregable implica la línea base para la mejora continua en el proceso de acreditación.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<p>Entregable 3</p>	<p>Se considera la implementación, monitoreo y evaluación de las acciones de mejora y presentar el informe de autoevaluación internacional para CINDA.</p> <p>Para ello, el consultor presentará el entregable con los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORME DE IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA. <p>El informe de implementación, debe considerar, entre otros aspectos, la descripción de las actividades recomendadas en el entregable 2, referidas a las actividades destinadas al cierre de brechas y que permitan la implementación de los requisitos de los estándares del modelo de acreditación CINDA, conformación del comité de calidad, desarrollo de reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias que se vinculan con los estándares, presentación de actas de reuniones de trabajo, acuerdos producto de las reuniones de trabajo y su respectivo seguimiento, y la presentación del informe de cierre o control de brechas. Así mismo, se debe considerar las actividades realizadas para la elaboración de los informes de autoevaluación con el comité de calidad, donde se manifieste los niveles de participación de los responsables de las dependencias o procesos vinculados con los estándares del modelo de acreditación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORME INICIAL DE AUTOEVALUACIÓN INTERNACIONAL CINDA. <p>El informe de autoevaluación, debe contener los datos más representativos de la Escuela Nacional de Control, referida al Programa de Estudios que será evaluado, descripción cronológica del nivel de cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación CINDA, listado de anexos que sustenten el cumplimiento de los estándares y las conclusiones del proceso de acreditación. Es importante indicar que se podrán considerar otros aspectos requeridos por la Agencia Acreditadora que permita evidenciar el logro de los estándares.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ochenta y cinco (85) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<p>Entregable 4</p>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORME FINAL DE EVALUACIÓN INTERNA DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL CINDA.

Entregable	Descripción
	<p>El informe debe considerar las actividades de la gestión de evaluación interna para la acreditación internacional CINDA y los resultados obtenidos. Entre las actividades a realizar se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan de evaluación interna de acreditación internacional CINDA y coordinaciones para su aprobación. - Coordinaciones para la conformación del equipo evaluador - Desarrollo de reuniones previas de coordinación del equipo evaluador y la ENC. - Reuniones de coordinación con los representantes de la ENC que participaran en la evaluación interna de acreditación - Elaboración de Fichas Orientadoras para participar en la evaluación interna de acreditación para los representantes de la ENC. - Coordinaciones para el desarrollo de la evaluación interna de acreditación - Asistencia técnica para la atención de requerimientos de información antes, durante y después de la evaluación interna de acreditación - Evaluación del informe de salida de la evaluación interna de acreditación - Elaboración del plan de acción para superar los hallazgos producto de la evaluación interna de acreditación - Elaboración del listado de recomendaciones para la evaluación externa de acreditación. <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Entregable 5	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ INFORME DE ASISTENCIA Y MONITOREO PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL CINDA.</p> <p>El informe debe considerar las actividades realizadas en el acompañamiento en la evaluación externa de acreditación internacional CINDA y los resultados obtenidos. Entre las actividades que debe realizar, se considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de envío de información para la elaboración del plan de evaluación externa de acreditación internacional CINDA. • Coordinaciones para la aceptación del plan de evaluación externa de acreditación • Coordinaciones para la conformación del equipo evaluador externo de acreditación • Desarrollo de reuniones previas de coordinación del equipo evaluador y la ENC. • Reuniones de coordinación con los representantes de la ENC que participaran en la evaluación externa de acreditación • Elaboración de Fichas Orientadoras para participar en la evaluación externa de acreditación para los representantes de la ENC. • Coordinación para el desarrollo de la evaluación externa de acreditación • Asistencia técnica para la atención de requerimientos de información antes, durante y después de la evaluación externa de acreditación <p>Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del inicio de la visita de evaluación externa de la Maestría en Control Gubernamental por parte de la firma acreditadora.</p>
Entregable 6	<p>El consultor presentará el entregable a través del informe siguiente:</p> <p>➤ INFORME DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.</p> <p>El informe debe considerar las actividades relacionadas al levantamiento de hallazgos producto de la evaluación externa hasta el acompañamiento en las gestiones administrativas para la entrega del certificado de acreditación internacional CINDA, entre las actividades a realizar, se considera:</p>

Entregable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica para la respuesta del informe preliminar de la evaluación externa • Atención de requerimientos y consultas del equipo evaluador ante la respuesta al informe preliminar de la evaluación externa • Elaboración del plan de acción para superar los hallazgos producto de la evaluación externa de acreditación • Coordinación para elaboración del informe de levantamiento de los hallazgos • Coordinación para la presentación del informe de levantamiento de los hallazgos a CINDA • Atención de requerimientos y consultas del equipo evaluador ante la respuesta al informe final de la evaluación externa • Atención de requerimiento de información de la comisión de consistencia durante el proceso de acreditación • Seguimiento del proceso de acreditación internacional • Coordinaciones para la obtención de la calificación del proceso de acreditación internacional CINDA • Consolidación y descripción de las evidencias de las etapas de sensibilización – compromiso, autoevaluación, evaluación externa y acreditación. <p>Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber presentado el entregable 5.</p>

Los informes de los respectivos entregables deberán presentarse en Mesa de Partes virtual de la CGR, dirigido a la Subdirección de Posgrado con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos. Así también, adjuntará las validaciones, acuerdos, o similares, recabadas en el desarrollo de los entregables. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por el consultor.

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitida en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario posteriores a la recepción de cada entregable.

Asimismo, el consultor tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la CGR, y esta a su vez tiene hasta cuatro (4) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los entregables, podrán ser solicitados hasta en tres (3) oportunidades por cada producto.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución de la consultoría será de hasta doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En caso de que el día de entrega de los informes corresponda a un día no laborable, el consultor presentará el informe correspondiente al día hábil siguiente.

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

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica (*)

- Titulado en Educación o Administración o carreras de Ingeniería o carreras afines.
- Maestría en Gestión Empresarial o Administración o similares.
- Deseable, Diplomado relacionado a Calidad Educativa o similares.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de ocho (8) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia laboral de haber participado en actividades relacionadas a la gestión de la calidad educativa o Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) en instituciones de nivel educativo superior universitario o posgrado.
- Experiencia de haber participado como mínimo en cuatro (04) consultorías o servicios relacionados al proceso o modelo de acreditación nacional bajo los estándares de SINEACE para escuelas, programas o carreras en instituciones de nivel educativo superior universitario o posgrado.
- Experiencia de haber participado como mínimo en cuatro (04) consultorías o servicios relacionados al proceso o modelo de acreditación internacional para escuelas, programas o carreras en instituciones de nivel educativo superior universitario o posgrado.
- Deseable, experiencia en la dirección o jefatura de instituciones de nivel educativo superior o posgrado.
- Deseable, experiencia de haber participado como capacitador o docente en entidades o instituciones educativas del sector público o privado.

* La experiencia general y específica serán contabilizadas a partir de la obtención del grado de bachiller.

D. Certificaciones y capacitaciones

- Capacitación relacionada a la calidad en la educación.
- Deseable, capacitación relacionada a acreditación nacional.
- Deseable, capacitación relacionada a acreditación internacional.
- Deseable, curso en Gestión pública.

Acreditación:

La formación académica se acreditará mediante copia simple del diploma o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica requerida.

La experiencia general y específica se acreditará mediante copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Asimismo, al ganador del proceso se le solicitará la documentación sustentatoria de la formación académica, de la experiencia general y específica para la suscripción del contrato.

9. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor por los servicios contratados, asciende a la suma de **S/ 83,200.00 (ochenta y tres mil doscientos y 00/100 soles)**, incluyendo todos 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.

Asimismo, no incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la presente consultoría.

Los pagos se efectuarán contra la presentación y conformidad de los entregables señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Contenido	Plazo de presentación	Porcentaje de pago %
Entregable 1	➤ PLAN DE TRABAJO	Hasta los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	10%
Entregable 2	➤ DIAGNÓSTICO Y LAS BRECHAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DEL MODELO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL DE CINDA.	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	
Entregable 3	➤ INFORME DE IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA ➤ INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INTERNACIONAL CINDA.	Hasta los ochenta y cinco (85) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	20 %
Entregable 4	➤ INFORME DE EVALUACIÓN INTERNA DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL CINDA.	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	20 %
Entregable 5	➤ INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL CINDA.	Hasta los sesenta (60) días calendario, desde el inicio de la visita de evaluación externa de la Maestría en Control Gubernamental	20 %
Entregable 6	➤ INFORME DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN INTERNACIONAL Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haberse presentado el entregable 5	30 %

Los pagos al consultor se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la unidad contratante (UE002) o la que haga sus veces, reciba el entregable y la conformidad del mismo, señalado en el numeral 6 de los presentes términos de referencia, por parte de la unidad orgánica correspondiente, así como el recibo por honorarios profesionales respectivo.

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subdirección de Posgrado de la ENC. Asimismo, la Subdirección de Posgrado, como Propietaria del Proyecto Interno, realizará la supervisión de las actividades del consultor y estará encargada de dar la conformidad a los entregables presentados.

La Subdirección de Posgrado, según corresponda, requerirá el apoyo a las Unidades Orgánicas involucradas en los productos, para la revisión de los entregables.

11. RECURSOS Y FACILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA

El consultor deberá contar con su(s) propio(s) equipo(s) de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

Asimismo, el consultor dispondrá de todas las facilidades para concertar y desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas de la CGR cuya participación sea requerida para alcanzar los objetivos de la presente consultoría.

En caso de utilizar el espacio de trabajo provisto por la CGR, el consultor deberá contar con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio por la Covid-19.

12. 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 asumido por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para la empresa consultora, los mismos que a mérito de los presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

El consultor deberá adoptar las medidas y procedimientos razonables para garantizar la confidencialidad de la información, de acuerdo con todas las disposiciones regulatorias vigentes, así como la Ley de Protección de Datos Personales.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y posterior a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. Toda la información que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que la Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

13. ANEXOS

En el Anexo N° 1 se establece la estructura de los entregables que serán presentados por el consultor.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 10.
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.

2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

2.1 Plan de trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de la consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Anexo(s)

2.2 Informe de Actividades

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 producto
9. Dificultades y limitaciones encontradas
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo(s)

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS

- 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 CGR
- 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.

- 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 proveedor presentará sus entregables en la mesa de partes virtual de la CGR, con atención a la Subdirección de Posgrado con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- A cada producto corresponde una fecha máxima de entrega y, en consecuencia, un pago respectivo.
- 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.