



Plan International Inc.

# Términos de referencia para la consultoría “Elaboración Plan estratégico 2025 - 2030 organización socia FAUTAPO”

## Tabla de Información Principal

# de Referencia de la contratación	
Fecha de lanzamiento del TDR	18/11/2024
Fecha límite para presentación de propuestas	25/11/2024

Presentación de propuestas a [bolivia.convocatorias@plan-international.org](mailto:bolivia.convocatorias@plan-international.org)

Santa Cruz, noviembre de 2024

## CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>Introducción a Plan International Inc</b>	<b>3</b>
1.1	Identidad	3
1.2	Propósito	3
1.3	Nuestro enfoque global para programas e influencia	3
1.4	Política Global – Salvaguarda	4
1.5	Política global- igualdad de género e inclusión	4
1.6	Antecedentes/Contexto de la consultoría	4
<b>2</b>	<b>Descripción y objetivos de la contratación de la consultoría</b>	<b>4</b>
2.1	Objetivo General	4
2.2	Objetivos específicos	5
2.6	Del personal propuesto por el proponente	6
	<b>El personal de la empresa consultora debe portar permanente y visiblemente credenciales proporcionados por el Proveedor con su nombre y fotografía.</b>	<b>7</b>
2.7	Seguridad	7
<b>3</b>	<b>Entregables de la consultoría</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Duración de la Consultoría</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Criterio de selección</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Quien puede participar</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>Como aplicar a la convocatoria</b>	<b>9</b>
<b>7.1.</b>	<b>Documentación que se debe presentar</b>	<b>9</b>
7.2.	PROPUESTA TÉCNICA	11
7.3.	Consultas y/o aclaraciones TECNICAS	12
7.4.	Reunión aclaratoria	12
7.5.	Plazo y forma de presentación de las propuestas	12
7.6.	Propuestas presentadas fuera de plazo	12
7.7.	Apertura de propuestas	12
7.8.	Calificación de propuestas	12
7.9.	Adjudicación	14
7.10.	Garantías requeridas	14
7.11.	Suscripción de contrato u orden de compra	14
7.12.	Administración o seguimiento y control del cumplimiento de contrato	14
7.13.	Comunicaciones entre Plan, proponentes y proveedores	14
7.14.	Pago y aclaraciones	14
Anexo 1.	Formularios Administrativos-Legales	16
	FE – 1: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DEL PROPONENTE y conflicto de intereses	16
	FE – 2: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA	17
	FE – 3: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ	18
	FE – 7: OFERTA ECONÓMICA (modelo opcional mismo que puede contextualizarse al servicio o producto)	19
Anexo 2	Matriz de riesgos de protección	20
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA LA SALVAGUARDIA DEL MTC</b>		<b>20</b>
Identificación y evaluación de riesgos para los participantes en las iniciativas de seguimiento, evaluación e investigación		<b>20</b>
	<b>INSTRUCCIONES</b>	<b>20</b>
	<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>21</b>
<b>CONCEPTUALIZACIÓN Y DISEÑO</b>		<b>22</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>22</b>
<b>PUESTA EN MARCHA</b>		<b>22</b>
<b>USO</b>		<b>22</b>

## PLAN INTERNATIONAL INC.

SANTA CRUZ, NOVIEMBRE DE 2024

### 1 INTRODUCCIÓN A PLAN INTERNATIONAL INC.

#### 1.1 IDENTIDAD

Plan International Inc. (Plan) es una organización humanitaria internacional, dedicada al desarrollo de los niños y niñas sin afiliación religiosa, política o gubernamental. El patrocinio de la niñez es la base de la organización.

Fundada en 1937, Plan International es una organización humanitaria y de desarrollo que promueve los derechos de los niños y la igualdad para las niñas. Trabajamos con la niñez, la juventud, nuestros socios y seguidores para abordar las profundas causas de los problemas que sufren las niñas y toda la niñez vulnerable. Defendemos los derechos de la niñez desde su nacimiento hasta su vida adulta y los preparamos para afrontar las crisis y las adversidades. Fomentamos cambios en la práctica y en las leyes a escala local, nacional y mundial con nuestra experiencia y conocimientos. Desde hace más de 80 años, forjamos sólidas alianzas en favor de la niñez y tenemos presencia activa en más de 75 países.

#### 1.2 PROPÓSITO

**Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la infancia y la igualdad de las niñas.**

Buscamos el compromiso de la ciudadanía y construimos alianzas para:

- Dar poder a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus comunidades para generar cambios duraderos que aborden las causas de la discriminación contra las niñas, la exclusión y la vulnerabilidad.
- Impulsar cambios en las prácticas y las políticas a nivel local, nacional e internacional a través de nuestro alcance, experiencia y conocimiento de las realidades que viven los niños y niñas.
- Apoyar a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus comunidades en la adaptación y respuesta a las crisis y la adversidad.
- Garantizar el desarrollo seguro y positivo de las niñas y niños desde su nacimiento hasta la edad adulta.

#### 1.3 NUESTRO ENFOQUE GLOBAL PARA PROGRAMAS E INFLUENCIA

A fin de catalizar un cambio sostenible y transformador a escala, desde el nivel local hasta el global, seguimos nuestro enfoque: **“Promoviendo los Derechos de la Niñez y la igualdad para las Niñas - Nuestro enfoque global para programas e influencia”**, el mismo garantiza, que podamos cumplir con nuestro propósito, y refleja la forma como pensamos que el cambio ocurre y cómo podemos apoyarlo.

Este enfoque define nuestros compromisos fundamentales de programas e influencia y remarcan todos los aspectos de su implementación. Están interconectados e interrelacionados. Muchos de ellos comparten características importantes.

##### Participación infantil y juvenil

Todo nuestro trabajo involucra a la niñez y juventud como participantes activos. Dicha participación debe ser transparente y constructiva, voluntaria, respetuosa, relevante, amigable para con la niñez, sensible al riesgo, apoyada por la capacitación, y con responsabilidad.

## 1.4 POLÍTICA GLOBAL – SALVAGUARDA

Todo trabajo de consultoría debe cumplir con nuestra política de protección y seguridad de NNAJ. Esta declara lo siguiente:

«Estamos totalmente comprometidos con la protección y seguridad de todos las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y participantes de los programas contra todas las formas de violencia con una perspectiva de género. Tomamos muy en serio nuestra responsabilidad y nuestro deber de garantizar que nosotros, como organización, así como cualquiera que nos represente, no lastime, abuse o cometa ningún otro acto de violencia contra los niños, niñas y jóvenes de ninguna manera ni los exponga a este tipo de riesgos.»

## 1.5 POLÍTICA GLOBAL- IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN

Todo trabajo de consultoría y sus productos debe contribuir al cumplimiento de nuestra política de igualdad de género e inclusión. Esta declara lo siguiente:

«Enfrentamos y desafiamos la discriminación y las violaciones de derechos humanos basados en género, incluyendo la violencia de género y otras formas de exclusión. Desafiamos también los estereotipos y relaciones de poder desiguales entre mujeres, hombres, niñas y niños para promover la igualdad de género, los derechos de las niñas, y la inclusión. Fomentamos una cultura organizacional que abraza y ejemplifica nuestro compromiso a la igualdad de género, los derechos de las niñas y la inclusión, a la vez, apoyando nuestro personal para promover buenas prácticas, actitudes positivas y principios de igualdad de género e inclusión»

## 1.6 ANTECEDENTES/CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA.

El proyecto “Empodera-t”, en el marco del Programa DGD 22-26, implementado en dos departamentos de Bolivia, se ejecuta en asocio con la fundación Fautapo y Fundación Trabajo Empresa, su objetivo principal es :” Adolescentes y jóvenes, especialmente las adolescentes y las mujeres jóvenes (de 15 a 24 años), se benefician de una formación profesional y de habilidades para la vida, mejoran sus oportunidades de empoderamiento económico y social, con resiliencia, igualdad de género e inclusión en entornos libres de discriminación, explotación y violencia”.

Al mismo tiempo que se fortalece las capacidades del público meta, Plan como organización internacional tiene como mandato fortalecer las capacidades de las organizaciones locales, por tanto, uno de los resultados principales del proyecto está relacionado a:

“ Las capacidades de los socios implementadores están fortalecidas y acciones conjuntas con ONGs belgas están desarrolladas para fortalecer el empoderamiento económico y social de adolescentes y jóvenes”.

En este marco de Fortalecimiento de Capacidades de la organización socia FAUTAPO se ha identificado la necesidad de desarrollar su nuevo Plan Estratégico para los siguientes 5 años, en base a la Visión y Misión institucional, y que responda de manera adecuada la realidad de un contexto dinámico en el ámbito social, económico y político, con una visión a largo plazo de sostenibilidad y pertinencia. El actual Plan Estratégico Institucional 2019 - 2024 está por concluir.

Por lo anteriormente expuesto Plan International Inc. Bolivia requiere contratar los servicios de consultoría para realizar ELABORACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA ORGANIZACIÓN SOCIA FAUTAPO.

## 2 DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional 2025 – 2030 de la organización FAUTAPO, adecuando la visión, misión, componentes, metodología, estrategias, enfoques, estructura y

gobernanza, a la realidad del contexto social, económico y político con una visión a largo plazo de sostenibilidad y pertinencia, en el marco de una construcción reflexiva y participativa.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las lecciones aprendidas del Plan Estratégico Institucional anterior (2019-2024).
- Realizar el análisis situacional externo de la Fundación FAUTAPO.
- Identificar participativamente las acciones estratégicas para el nuevo Plan Estratégico Institucional de FAUTAPO (2025-2030)
- Definir objetivos organizacionales y validar el Plan Estratégico con actores claves.
- Elaborar un documento final del Plan estratégico, incluyendo sus anexos.

## 2.3. MÉTODOS PARA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

Para la definición del método de recolección de información los proponentes podrán seleccionar el método de recogida de datos.

Se sugiere el muestreo intencional o dirigido, que seleccionará a participantes clave, como personal directivo, colaboradores y beneficiarios, que tengan conocimiento profundo de la FAUTAPO y sus desafíos estratégicos.

Este método nos permitirá obtener información valiosa y cualitativa de quienes tienen un conocimiento estratégico y operativo de la organización.

### 2.4.1. ACCIONES QUE DEBE INCLUIR LA METODOLOGÍA PLANTEADA POR LOS PROPONENTES

- Evaluación del Anterior plan estratégico institucional e identificación de lecciones aprendidas, de manera participativa se evaluarán los logros y los aspectos que no se pudieron desarrollar en el plan estratégico institucional (2014-2018), adicionalmente se identificarán lecciones aprendidas, que serán de utilidad para la propuesta estratégica de FAUTAPO para el próximo periodo.
- Análisis situacional externo FAUTAPO, se debe realizar el análisis situacional externo de FAUTAPO en los ámbitos político, económico, social, tecnológico, legal y ambiental para la elaboración de la respuesta estratégica institucional.
- Identificación de acciones estratégicas y objetivos organizacionales, en base a las lecciones aprendidas del anterior Plan Estratégico Institucional y el análisis externo en los ámbitos mencionados, se edificarán las acciones estratégicas que se desarrollarán en los próximos cinco años.

En el marco de las acciones estratégicas programáticas se definirán tanto los objetivos organizacionales como los resultados y acciones para el logro de los mismos. La estructura organizacional se ajustará al Plan Estratégico Institucional.

- Validación del nuevo Plan Estratégico (2025-2030), se validará el nuevo Plan Estratégico de la Fundación FAUTAPO con actores clave.

### 2.4.2. MUESTRA

El muestreo intencional, es una técnica de selección de muestras en la que se eligen intencionadamente a los participantes basándose en características específicas que cumplen con los criterios del estudio. Es ampliamente utilizado en investigaciones cualitativas, estudios de caso, y proyectos en los que se busca profundizar en experiencias o fenómenos específicos en lugar de obtener representatividad estadística.

En base a los objetivos de la consultoría y en coordinación previa con la institución Plan International y FAUTAPO se seleccionará la muestra y participantes de la misma.

Tanto para actores internos (interinstitucionales) y actores externos (participantes de los proyectos de FAUTAPO).

Seleccionar a los participantes de manera deliberada: En este paso, el investigador escoge a los participantes que cumplen con el perfil deseado. Esto puede incluir buscar a individuos que tengan un conocimiento particular, hayan vivido una experiencia específica, o posean una perspectiva clave para el estudio. El estudio tendrá su sede en la ciudad de La Paz, pudiendo requerir trasladarse a Tarija o Santa Cruz en el proceso de validación.

## 2.5. ÉTICA Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ

Plan International se compromete a asegurar que se respeten y protejan los derechos de quienes participan en la recolección o el análisis de datos, de conformidad con el Marco para un MERL ético y nuestra Política global para la salvaguardia de niñez y personas jóvenes. Quienes deseen participar en el proyecto deberán incluir detalles suficientes en su propuesta que aclaren cómo garantizarán la ética y protección de la niñez en el proceso de recolección de datos. En especial, los consultores deberán explicar cómo se garantizará la participación adecuada, segura y no discriminatoria de todas las partes interesadas y cómo se prestará especial atención a las necesidades de la niñez y otros grupos vulnerables. Los consultores también deberán explicar cómo garantizarán la confidencialidad y el anonimato de los participantes.

En algunos casos, se necesita una aprobación ética para la recolección de datos, para lo cual se debe proveer el envío de:

- Solicitud de revisión ética
- Matriz de riesgos
- Formularios de consentimiento para los participantes que participaran en la iniciativa
- Instrumentos de recolección de información

Nota: la aprobación ética no es obligatoria en todas las evaluaciones de Plan International, la correspondencia de la misma se analizará en conjunto con Coordinación MERL de Plan Bolivia, proveer 30 días calendario para la aprobación si corresponde

## 2.6 DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL PROPONENTE.

El personal del servicio requerido, deberá tener actitudes de respeto, así como las siguientes capacidades:

Conocer normas y procedimientos de seguridad y vigilancia.

Estar preparado para manejar cualquier situación anormal que se presente y saber cómo y dónde buscar ayuda en caso de ser necesario.

El personal debe mantener en todo momento una relación de respeto con el personal de la organización, evitando la familiaridad y exceso de confianza.

- Relaciones Humanas y Públicas.
- Ética profesional
- Comunicación

La empresa, por su cuenta y responsabilidad y conforme lo prevé la Ley cubrirá la totalidad de los gastos de su personal, correspondiente a: sueldos y salarios, aguinaldos, bonos, beneficios sociales y todos los beneficios sociolaborales estipulados por Ley, derivados de la relación obrero-patronal con sus trabajadores. La única relación entre Plan International y el Contratista será el objeto de la prestación civil, es decir la prestación del Servicio remunerado de manera mensual o por evento, por lo que el contrato se registrará por disposiciones vigentes que norman las relaciones legales civiles; contexto en el cual, el personal del proveedor tendrá con Plan una relación de servicios de carácter civil, debiendo sus derechos sociolaborales ser cubiertos por el Proveedor del servicio.

**La empresa proponente deberá presentar:**

- CV institucional que demuestre la experiencia general y específica a las temáticas de la convocatoria.
- Los CV del personal clave de la contratación (sin respaldos)
- Lista con nombres y apellidos de todo el personal que prestará el servicio a Plan International, incluido el personal clave.

**La empresa adjudicada/ganadora del proceso de contratación adicional a los requerimientos administrativos deberá presentar:**

- Certificado de antecedentes policiales
- Carnet de identidad
- Hoja de vida

El personal del proveedor al ingreso y salida de las instalaciones de Plan, deberá cumplir con los requisitos de seguridad que tiene Plan para el ingreso y salida de terceros a sus instalaciones. Este control se encuentra regulado por el Procedimiento Operativo Estándar de Seguridad en el Acceso a Oficinas de Plan International Inc.

**El personal de la empresa consultora debe portar permanente y visiblemente credenciales proporcionados por el Proveedor con su nombre y fotografía.**

## **2.7 SEGURIDAD**

La empresa adjudicada deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción y robo de muebles, equipos y materiales de ambientes y/o otros bienes del Plan International Inc..

Sin embargo, Plan International tiene establecidas medidas de seguridad para resguardar sus instalaciones, muebles, equipos y materiales, por tanto la empresa adjudicada y su personal de servicio deberán dar cumplimiento a las mismas.

## **3 ENTREGABLES DE LA CONSULTORÍA**

**Primer producto: Informe de arranque que incluye:**

- ✓ El Plan de trabajo, que debe contener un cronograma actualizado de ingreso a campo; así mismo, que demuestre la buena comprensión de lo solicitado.
- ✓ Metodología detallada de campo que incluya aplicación de instrumentos de recolección y muestra.
- ✓ Formularios de consentimiento para la recopilación de datos.

- ✓ La estrategia para la elección del tamaño y composición del muestreo, deberán ser documentadas en el informe de arranque.
- ✓ Matriz de riesgo aprobada por Plan Bolivia.
- ✓ Evidencia de inducción del personal en Salvaguarda y PSHEA.

**Segundo producto: Informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional anterior, identificación de lecciones aprendidas y análisis situacional externo de la Fundación FAUTAPO**

- ✓ Informe de Análisis situacional externo, a través del uso de herramientas como FODA u otras.
- ✓ Informe de identificación de acciones estratégicas definidas y objetivos organizacionales definidos, resultados y acciones principales para el logro de las mismas.
- ✓ Informe de relevamiento de campo ejecutado en base a lo propuesto en el producto 1, metodología Final del Muestreo (incluyendo unidad de muestreo y marco de muestreo) y tamaño

**Tercer producto, El informe final** debe contener: Resumen de la metodología empleada, resultados (comparación de metas vs hallazgos cuantitativos de la evaluación y/o investigación), análisis cualitativo de resultados, lecciones aprendidas, conclusiones y recomendaciones. Específicamente debe contener:

- ✓ Identificación de Acciones Estratégicas y la redefinición o adecuación de los objetivos estratégicos.
- ✓ Informe de Validación del Plan Estratégico con actores claves
- ✓ Documento final de la Estrategia 2025-2030 en formato digital y editado para su impresión, siguiendo el siguiente formato.
- ✓ La presentación en formato PPT, infografía o dashboard debe contemplar los principales resultados y aspectos relevantes del nuevo plan, aprobado por niveles gerenciales de Plan International Bolivia, Fautapo y Plan Bélgica.
- ✓ Anexos que mínimamente deben incluir:
  - Bases de datos en formato SPSS y Excel.
  - Instrumentos de recolección de información aplicados para medir los indicadores.
  - Boletas de los instrumentos de recolección de información escaneados.
  - Boletas de consentimiento escaneadas
  - En el caso de publicaciones, entregarlas en formato abierto, editable y con todos los permisos requeridos para su ajuste y reimpresión.
  - Otros recursos generados producto de la consultoría.

#### **4 DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

60 días calendario a partir de la firma del Contrato.

#### **5 CRITERIO DE SELECCIÓN**

Plan International realiza un criterio de selección basado en calidad y costo siempre y cuando la propuesta cumpla con lo solicitado. Los criterios de calificación se enumeran en el punto 7.



## 6 QUIEN PUEDE PARTICIPAR

Seleccionar los que correspondan

Podrán participar los siguientes tipos de empresas:

Personas jurídicas: Empresas constituidas que según la legislación comercial en el país pueden ser:

- Empresas unipersonales. (Que tengan NIT y SEPREC)
- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada (S.R.L.)
- Sociedad anónima (S.A.)
- Sociedad en comandita por acciones
- Asociación accidental o de cuentas en participación

Las entidades contempladas por la Ley 351 de 19 de marzo de 2013:

- Organismos No Gubernamentales (ONGs)
- Fundaciones

**IMPORTANTE: No podrán participar del proceso aquellas personas naturales que no tengan NIT y que no emitan factura salvo justificativo debidamente aprobado por la Gerencia de Finanzas**

## 7. COMO APLICAR A LA CONVOCATORIA

Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos: Carpeta A (La documentación administrativa y legal) y Carpeta B (la propuesta técnica y económica)

### 7.1. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR.

- a) Documentación Legal
- b) Carta de presentación de oferta
- c) Declaración Jurada del proponente Formulario FE – 1
- d) Formulario de Compromiso de Cumplimiento a la Política de Protección de la Niñez FE - 3
- e) Documentación legal que debe estar adjunta al Formulario FE – 2:
- f) Requisitos legales y administrativos para los proveedores.
- g) Propuesta técnica donde debe contener mínimamente lo establecido en el punto 2. Especificaciones técnicas y/o servicio requerido.
- h) Propuesta económica. Formulario FE – 7 (incluyendo los impuestos de ley)

Toda esta documentación se debe enviar electrónicamente así mismo deberán enviar la propuesta técnica y financiera (en su versión electrónica) al siguiente correo: [bolivia.convocatorias@plan-international.org](mailto:bolivia.convocatorias@plan-international.org)

Tipo de proveedor	Requisitos a presentarse al momento de la presentación de ofertas	Requisitos a presentarse al momento de la contratación
<b>Personas jurídicas:</b> Empresas (Unipersonales/Sociedades Comerciales)/ONGs/Fundaciones legalmente constituidas		
<b>Asociaciones accidentales o de cuentas en participación</b>	<input type="checkbox"/> Dirección, número telefónico, número de Fax, apartado postal, E Mail. <input type="checkbox"/> Testimonio de constitución de Asociación Accidental. <input type="checkbox"/> Poder de Representante legal. <input type="checkbox"/> Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).	

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificación Electrónica del SIN emitida a la fecha del envío de la propuesta.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleador (ROE).</li> </ul>	
<b>Empresas Unipersonales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dirección, número telefónico, número de Fax, apartado postal, E Mail.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Carnet de Identidad/Pasaporte</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación Electrónica del SIN emitida a la fecha del envío de la propuesta.</li> <li><input type="checkbox"/> Currículum Vitae profesional debidamente documentado</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia de Matricula de Comercio vigente (<b>SEPREC</b>)</li> </ul>	
<b>Sociedades Comerciales (SRL, S.A., y las dispuestas en el Código de Comercio).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dirección, número telefónico, número de Fax, apartado postal, E Mail.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación Electrónica emitida a la fecha del envío de la propuesta.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación Electrónica del SIN emitida a la fecha del envío de la propuesta.</li> <li><input type="checkbox"/> Poder Notarial del Representante Legal</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia de Matricula de Comercio vigente (SEPREC).</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Carnet de Identidad/Pasaporte del representante legal</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleador (ROE)</li> <li><input type="checkbox"/> Currículum de la organización que acredite su experiencia general y específica</li> </ul>	
<b>Organismos No Gubernamentales ONG's, etc. Fundaciones de Alcance Nacional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dirección, número telefónico, número de Fax, apartado postal, E Mail.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia de la Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Autonomías.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Registro de Personalidades Jurídicas (SIREPEJU).</li> <li><input type="checkbox"/> Estatutos aprobados. Alcance nacional.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación Electrónica del SIN emitida a la fecha del envío de la propuesta.</li> <li><input type="checkbox"/> Poder Notarial del Representante Legal.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Carnet de Identidad/Pasaporte del representante legal.</li> <li><input type="checkbox"/> Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleador (ROE).</li> </ul>	

	<input type="checkbox"/> Currículum de la organización que acredite su experiencia general y específica.	
<b>Organismos No Gubernamentales ONG's, etc. Fundaciones de Alcance Departamental.</b>	<input type="checkbox"/> Dirección, número telefónico, número de Fax, apartado postal, E Mail. <input type="checkbox"/> Resolución Administrativa Departamental. Alcance departamental. <input type="checkbox"/> Estatutos aprobados. <input type="checkbox"/> Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT). <input type="checkbox"/> Certificación Electrónica del SIN emitida a la fecha del envío de la propuesta. <input type="checkbox"/> Poder Notarial del Representante Legal. <input type="checkbox"/> Fotocopia del Carnet de Identidad/Pasaporte del representante legal. <input type="checkbox"/> Fotocopia del Registro Obligatorio de Empleador (ROE). <input type="checkbox"/> Currículum de la organización que acredite su experiencia general y específica.	
<b>CONSULTORES: Persona natural que presta sus servicios en una entidad privada por un tiempo determinado y de manera independiente</b>		
<b>Consultor Individual</b>	<input type="checkbox"/> Dirección, número telefónico, número de Fax, apartado postal, E Mail. <input type="checkbox"/> Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) <input type="checkbox"/> Certificación Electrónica del SIN emitida a la fecha del envío de la propuesta. <input type="checkbox"/> Fotocopia del Carnet de Identidad <input type="checkbox"/> Currículum que acredite su experiencia como consultor	<input type="checkbox"/> Pago de las contribuciones al SIP (por el tiempo de vigencia del contrato de prestación de servicios de consultoría)

## 7.2. PROPUESTA TÉCNICA

- a) **Propuesta técnica:** Esta presentará en más detalle lo planteado en los TDR y contendrá (al menos) lo siguiente:
- i) Experiencia general: La cual debe poder respaldar con medio de verificación para poder ser evaluada por el comité y ver el puntaje que alcanzara, la experiencia general en el servicio requerido
  - ii) Experiencia específica: Se tomará en cuenta la experiencia específica en el servicio requerido, el cual debe estar respaldado con medio de verificación para poder ser evaluada por el comité y ver el puntaje que alcanzará
  - iii) Metodología propuesta para el servicio solicitado, deberá indicar a detalle como podrá llevar adelante el servicio requerido
  - iv) Capacidad operativa, el oferente debe demostrar que cuenta con la capacidad instalada y personal para poder llevar adelante este servicio
  - v) Valor agregado de la propuesta (aquellos aspectos propuestos y considerados relevantes que añaden valor a la metodología que NO fueron especificados en los TDRs)
  - vi) Tiempo de duración del servicio (Distribución realística de los tiempos y alineación a los requerimientos)

La propuesta técnica y financiera junto con el resto de documentación solicitada (**en su versión electrónica**) debe ser enviada al siguiente correo: [bolivia.convocatorias@plan-international.org](mailto:bolivia.convocatorias@plan-international.org)

### 7.3. CONSULTAS Y/O ACLARACIONES TECNICAS

Las empresas o consultores interesados para pueden contactarse con:

Al correo [bolivia.adquisiciones@plan-international.org](mailto:bolivia.adquisiciones@plan-international.org) para consultas administrativas.

Al correo [marithza.pena@plan-international.org](mailto:marithza.pena@plan-international.org) Marithza Peña P. (Coordinadora Proyecto Empodera-T), para consultas técnicas.

### 7.4. REUNIÓN ACLARATORIA

La reunión aclaratoria se realizará por medio virtual según el siguiente enlace:

Enlace y ID de reunión:

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_MjUxYTQxMDItOGU2Ny00MmYzLTg1ZmYtZjllODYxNGE2ODI2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2296306d57-5eb7-4dc4-a5bd-22a0e5cc0aab%22%2c%22Oid%22%3a%2229438bcf-beb6-4caa-a21d-e8a7ec117a3a%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjUxYTQxMDItOGU2Ny00MmYzLTg1ZmYtZjllODYxNGE2ODI2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2296306d57-5eb7-4dc4-a5bd-22a0e5cc0aab%22%2c%22Oid%22%3a%2229438bcf-beb6-4caa-a21d-e8a7ec117a3a%22%7d)

Día: **MIÉRCOLES 20 DE NOVIEMBRE 2024 a partir de Horas 11:00 am**, con todos los/las consultoras interesadas que hayan accedido a los presentes TDRs con la finalidad de absolver sus consultas y dudas.

### 7.5. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas **técnicas y financieras y la documentación solicitada (en su versión electrónica)** debe ser enviada hasta el día **LUNES 25 DE NOVIEMBRE de 2024 a horas 18:30**, al siguiente correo: [bolivia.convocatorias@plan-international.org](mailto:bolivia.convocatorias@plan-international.org)

Las propuestas presentadas tendrán una validez de 45 días calendario a partir de la presentación de la propuesta

La propuesta debe ser entregada de manera digital, con el siguiente rótulo:

Señores

Plan International Inc.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

REF Consultoría Elaboración plan estratégico 2025 – 2030

Organización socia FAUTAPO

EL DOCUMENTO DIGITAL debe contener la Carpeta A y Carpeta B.

### 7.6. PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO

Toda propuesta que se reciba después del plazo fijado para la recepción de propuestas podrá ser rechazada.

### 7.7. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura de las propuestas se realizará en un acto interno, en un tiempo determinado por Plan International luego de concluido el cierre de presentación de propuestas.

### 7.8. CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

**Cumplimiento de requisitos legales y administrativos**

El comité de calificación verificará el cumplimiento de los requisitos legales, y administrativos. Cuando el proponente no cumpla con algunos de los aspectos, legales o administrativos, su propuesta técnica puede que no se tome en cuenta.

### Evaluación propuestas técnicas (65%)

Una vez efectuada la evaluación legal/administrativa para ver si cumple o no los requerimientos, se procederá a la revisión técnica y se realizará al llenado de los formularios de calificación con base en la siguiente escala:

#### Criterios de calificación

*Criterios de calificación (z): 5= Muy satisfactorio; 4= Satisfactorio; 3= Regular; 2= Insatisfactorio; 1= Muy insatisfactorio*

DESCRIPCIÓN	Formula de puntuación	Puntuación máxima
Experiencia general: La cual debe poder respaldar con medio de verificación para poder ser evaluada por el comité y ver el puntaje que alcanzara, la experiencia general en el servicio requerido	(z) x? =	10
Experiencia específica: Se tomará en cuenta la experiencia específica en el servicio requerido, el cual debe estar respaldado con medio de verificación para poder ser evaluada por el comité y ver el puntaje que alcanzará	(z) x? =	15
Metodología propuesta para el servicio solicitado, deberá indicar a detalle como podrá llevar adelante el servicio requerido	(z) x? =	15
Capacidad operativa, el oferente debe demostrar que cuenta con la capacidad instalada y personal para poder llevar adelante este servicio	(z) x? =	10
Valor agregado de la propuesta (aquellos aspectos propuestos y considerados relevantes que añaden valor a la metodología que NO fueron especificados en los TDRs)	(z) x? =	10
Tiempo de duración del servicio (Distribución realística de los tiempos y alineación a los requerimientos)	(z) x? =	5
<b>TOTAL SOBRE 65%</b>		<b>65</b>

### Evaluación con Enfoque de Género (5%)

DESCRIPCIÓN	Puntuación
<p>Plan International define una empresa con enfoque de género. Plan International se define una empresa con enfoque de género como aquella que cumple con los criterios para integrar los principios de igualdad de género y empoderamiento de la mujer en sus políticas y prácticas, y que está alineada con las normas y estándares internacionales. Esta podría ser: para integrar los principios de igualdad de género y empoderamiento de la mujer en sus políticas y prácticas, y que está alineada con las normas y estándares internacionales. Esta podría ser:</p> <p><b>a. Una empresa propiedad de mujeres:</b> Una entidad legal en cualquier campo que es de propiedad, administrada y controlada en más del 51% por una o más mujeres.</p> <p><b>b. Una empresa liderada por mujeres:</b> Una entidad legal en cualquier campo que tenga un mínimo de 50% de representación de mujeres en la gerencia con capacidad de toma de decisiones estratégicas de alto nivel.</p> <p><b>c. Una empresa sensible al género:</b> Una persona jurídica que promueve activamente la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y jóvenes a través de sus políticas y prácticas laborales.</p> <p>NOTA: Por lo que la oferente deberá cumplir al menos un punto de los mencionados para obtener el puntaje en la calificación</p>	5

---

## Evaluación económica (30 %)

Se adjudicará la contratación a la propuesta que tenga la calificación más alta en términos de calidad, costo (Calificación más alta en términos de costo implica el costo más bajo) y que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

### 7.9. ADJUDICACIÓN

Una vez aprobado el informe se emitirá las notas de agradecimiento / adjudicación, según corresponda. La adjudicación será efectuada a la empresa considerada ganadora por la Comisión de evaluación. Una nota de adjudicación constituye una comunicación sobre el resultado del proceso de contratación, por lo que el proveedor estará habilitado para la provisión de los servicios adjudicados una vez que suscriba el contrato. Se enviará una carta de no adjudicación a las empresas que no se adjudicaron el proceso.

### 7.10. GARANTÍAS REQUERIDAS

#### Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato

Cuando el contrato u orden de compra suscrito superan la suma de euros 50.000, Plan International Inc. solicita al proponente elegido la presentación de la Boleta de Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato por el equivalente al 7% del monto total del contrato, esto como una medida de seguridad para lograr el cumplimiento de contrato. La entrega de Boleta Bancaria de Cumplimiento de Contrato, procederá también en caso de Asociaciones Accidentales o consultores individuales. (en caso de ser necesario para montos menores a Euros 50.000, se puede solicitar una Boleta de Garantía Bancaria previa coordinación con Administración)

### 7.11. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Para la elaboración del contrato u orden de compra y su suscripción, Plan deberá requerir al proponente adjudicado cuando corresponda, la boleta de garantía. En caso de no cumplir con la presentación de estos documentos en el plazo de tramitación normal, la propuesta será descalificada, procediéndose a la adjudicación a la segunda mejor propuesta.

### 7.12. ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para asegurar la calidad y características de los productos solicitados, el seguimiento y coordinación para la elaboración del servicio y los requerimientos de pago estará a cargo del solicitante.

### 7.13. COMUNICACIONES ENTRE PLAN, PROPONENTES Y PROVEEDORES

Por políticas de la organización, los solicitantes de la consultoría no tienen permitido intervenir en los trámites administrativos, salvo la reunión de aclaración, verificación de cumplimiento de especificaciones y recepción de los productos. Todas las comunicaciones administrativas oficiales durante el proceso de contratación y posteriores a la suscripción del contrato deben realizarse con el área de Administración y Soporte a Operaciones de Plan International Inc.

### 7.14. PAGO Y ACLARACIONES

Plan International Inc. podrá realizar los pagos una vez recibidos a conformidad del solicitante, previa: presentación de la factura correspondiente, misma que debe ser solicitada por administración y en ningún momento la unidad receptora del producto debe recibir facturas.

Recordando al PROVEEDOR, que el plagio se considera delito según se estipula en el:

ARTICULO 362° . - (DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL).

Quien con ánimo de lucro, en perjuicio ajeno, reproduzca, plagie, distribuya, publique en pantalla ó en televisión, en todo o en parte, una obra literaria, artística, musical, científica, televisiva o cinematográfica, o su transformación,

---

interpretación, ejecución artística a través de cualquier medio sin la autorización de los titulares de los derechos de propiedad intelectual o de sus concesionarios o importe, exporte o almacene ejemplares de dichas obras, sin la referida autorización, será sancionado con la pena de reclusión de tres meses a dos años y multa de sesenta días.

De igual forma el solicitante se asegurará que los productos entregados cuenten con la y lo determinado en las condiciones de pago del proveedor adjudicado.

## ANEXOS

### ANEXO 1. FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS-LEGALES

#### FE – 1: DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DEL PROPONENTE Y CONFLICTO DE INTERESES

El firmante del presente Formulario, declara en su condición de Proponente, para la presente contratación, respetar la normativa de Plan International Inc.

Asimismo, declara que como Proponente no cuenta con ningún vínculo de parentesco con cualquier miembro del equipo de liderazgo de país de Plan hasta tercer grado de afinidad y cuarto de consanguinidad. A su vez respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, consciente de que, en caso de interferir con cualquier acción dolosa, podrá ser descalificado.

Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Director de País de Plan International Inc., cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los empleados o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

*(Firma del Representante Legal)* \_\_\_\_\_

*(Aclaración de firma)* \_\_\_\_\_

*(N° del C.I. y el lugar de emisión)* \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ *(Registrar el lugar)*



## FE – 2: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa

Fecha \_\_\_\_\_

Señores

**Plan International Inc.**

Presente

REF. \_\_\_\_\_ (indicar la referencia)

Estimados señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa) cumple con los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

Para verificación, adjuntamos en fotocopia la documentación requerida.

*(Firma del Representante Legal)* \_\_\_\_\_

*(Aclaración de firma)* \_\_\_\_\_

*(N° del C.I. y el lugar de emisión)* \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ *(Registrar el lugar)*

### FE – 3: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ

Fecha \_\_\_\_\_

Señores

**Plan International Inc.**

Presente

REF. \_\_\_\_\_ (indicar la referencia)

Estimados señores:

Declaramos expresamente que todos/as los/as empleados/as de nuestra empresa \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa) se compromete a:

1. No abusar y/o explotar a un niño/niña/adolescente o actuar (comportarse) de alguna forma que ponga al niño o niña en riesgo de sufrir daños.
2. Reportar cualquier preocupación que tenga con respecto al maltrato, abuso o protección de la niñez.
3. Contribuir a crear un ambiente donde los niños, niñas y adolescentes sean respetados/as y animados/as a hablar sobre sus preocupaciones y derechos.
4. Tratar siempre a niños, niñas y adolescentes de una manera que sea respetuosa de sus derechos, integridad y dignidad, considere su interés superior y no los exponga o los coloque en riesgo de sufrir daños.
5. Nunca solicitar o aceptar detalles de contacto personal (esto incluye correo electrónico, números de teléfono, contacto de medios sociales, dirección, cámara web, Skype, etc.) de cualquier niño, niña o adolescente o familia asociada o anteriormente asociada con el trabajo de Plan ni comparta sus detalles personales con dichas personas.
6. Nunca hacer contacto con un niño, niña, adolescente o miembros de su familia asociados con el trabajo de Plan si no está bajo supervisión de algún miembro del personal de Plan.

**(Firma del Representante Legal)** \_\_\_\_\_

**(Aclaración de firma)** \_\_\_\_\_

**(N° del C.I. y el lugar de emisión)** \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ **(Registrar el lugar)**

**FE – 7: OFERTA ECONÓMICA (MODELO OPCIONAL MISMO QUE PUEDE CONTEXTUALIZARSE AL SERVICIO O PRODUCTO)**

(En bolivianos)

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Numeral)	Precio Unitario (Literal)	Precio Total (Numeral)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>PRECIO TOTAL (Numeral)</b>						
<b>PRECIO TOTAL (Literal)</b>						

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello

## ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS DE PROTECCIÓN

# EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA LA SALVAGUARDIA DEL MTC

Identificación y evaluación de riesgos para los participantes en las iniciativas de seguimiento, evaluación e investigación

### INSTRUCCIONES

**¿QUÉ?** La evaluación de riesgos debe realizarse para todas las iniciativas de seguimiento, evaluación o investigación en las que participen personas, independientemente de que sean adultos, jóvenes, niñas o niños. La evaluación del riesgo garantizará que se considere que todas las fases de la participación evitan daños y garantizan una participación segura en la iniciativa MUR. Existen diferentes formularios de evaluación de riesgos para programar y evaluar los riesgos de eventos.

**¿CUÁNDO?** La evaluación del riesgo **debe** ser completa para el inicio de todas las iniciativas de seguimiento, evaluación o investigación (MER), antes de involucrar a los participantes de cualquier manera. La conclusión de la evaluación de riesgos al inicio de la iniciativa MUR contribuirá a garantizar que se identifiquen a tiempo los riesgos que podrían causar un accidente, incidente o daño, a fin de aplicar medidas de mitigación adecuadas y procedimientos integrales para proteger a los niños y los jóvenes.

La evaluación de riesgos debe completarse junto con los Términos de referencia para las iniciativas de evaluación o investigación, o a medida que desarrolle el Marco de MiE para las iniciativas de supervisión. Sin embargo, es importante revisar y actualizar periódicamente la evaluación de riesgos a lo largo de toda la iniciativa del MUR, y reflejar todos los cambios en los riesgos detectados y los nuevos riesgos.

**¿QUIÉN?** La organización debe ser completada por el funcionario de Plan Internacional que dirija la iniciativa de examen de los resultados de las actividades en cada oficina participante. El punto focal para salvaguardar la iniciativa de MUR de cada oficina también debería revisar y contribuir a la evaluación de riesgos. Si la iniciativa del TCM se lleva a cabo con o a través de empresas, socios, consultores o consultores, deben ser consultados durante el proceso para completar el formulario de evaluación de riesgos, y el formulario completado y firmado debe compararse con ellos. Un director o director debe revisar y aprobar la evaluación del riesgo, y el director o director que firme la evaluación del riesgo será responsable<sup>1</sup> de garantizar que las

---

<sup>1</sup> Director Nacional de las Oficinas en los Países, Director Nacional de las Oficinas en los Países, Director Regional de las Oficinas Regionales, Director del Departamento para la Sede Internacional.

medidas de evaluación y mitigación del riesgo sean adecuadas, racionales y dotadas de recursos. Para obtener ayuda para completar la evaluación de riesgos, también puede consultar al coordinador de riesgos de su oficina.

**¿CÓMO?** Antes y durante el proceso de evaluación del riesgo, consulte el [anexo 1](#) para obtener orientación sobre cómo completar la evaluación del riesgo de salvaguardia.

## EVALUACIÓN DEL RIESGO

Sección 1: Introducción			
Nombre, cargo y datos de contacto del líder de la iniciativa MER de Plan International:			
Nombre, cargo y datos de contacto del socio o consultor de la iniciativa MER:			
Título completo de la iniciativa MER:			
Fecha de inicio de la iniciativa:	(dd/mm/aa)	Fecha de finalización estimada de la iniciativa:	(dd/mm/aa)
Fecha de inicio estimada de la recogida de datos	(dd/mm/aa)	Fecha de finalización estimada de la recogida de datos:	(dd/mm/aa)
Ubicación de la recopilación de datos			
Breve descripción de la iniciativa MER: <i>(incluyendo objetivos, temas, preguntas de investigación y diseño de investigación)</i>			
¿Participarán niños y jóvenes en la iniciativa MER?  <b>En caso afirmativo, ¿qué papel desempeñarán?</b> <i>(seleccione todas las que correspondan)</i>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Encuestados en la recopilación de datos</p> <p><input type="checkbox"/> /os de recolección de datos, en procesos de recolección de datos liderados por niñas, niños y jóvenes.</p> <p><input type="checkbox"/> Diseño de la metodología y herramientas.</p> <p><input type="checkbox"/> Herramientas de prueba y pilotaje.</p> <p><input type="checkbox"/> Durante la difusión de los resultados del MUR.</p>		

Sección 2: Evaluación y mitigación de riesgos - Lea las siguientes directrices antes de completar los pasos 1-6									
Paso 1: ¿Cuál es la actividad?	Paso 2 ¿Cuáles son los riesgos?	Paso 3: ¿Quién está en riesgo?	Paso 4: ¿Qué medidas se han adoptado para mitigar el riesgo?	Paso 5: Clasificación de riesgos			Paso 6: ¿Existen medidas adicionales para mitigar el riesgo?	Responsable de la acción	Fecha programada para la acción
				Probabilidad	Efecto	Clasificación de riesgo			
<b>CONCEPTUALIZACIÓN Y DISEÑO</b>									
Inserte más filas según corresponda.									
<b>PLANIFICACIÓN</b>									
<b>PUESTA EN MARCHA</b>									
<b>USO</b>									

**Sección 3: Decisiones y razones**

¿Es aceptable el nivel de riesgo global?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Está dispuesta la Comisión a seguir adelante con la iniciativa MER?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Si el nivel global de riesgo NO es aceptable, pero se ha tomado la decisión de continuar la iniciativa del MUR de todos modos, explique el motivo.	

**Sección 4 Aprobación**

**Iniciativa MER del líder de Plan International**

Nombre y cargo:		Firma:		Fecha:	
-----------------	--	--------	--	--------	--

**Punto focal de salvaguardias**

Nombre y cargo:		Firma:		Fecha:	
-----------------	--	--------	--	--------	--

**Director**

Al aprobar esta evaluación de riesgos, confirmo que ha revisado el contenido de este documento y que está convencido de que es razonable y justificado que Plan International incluya a seres humanos, incluidos niñas, niños y jóvenes, en esta iniciativa de GRI, de conformidad con sus compromisos y principios, y que las medidas de mitigación acordadas identificadas en la evaluación son adecuadas y cuentan con todos los recursos.

Nombre y cargo:		Firma:		Fecha:	
-----------------	--	--------	--	--------	--