



CS-02/2026 | REVISIÓN DE INFORMES, DIAGRAMACIÓN, RESÚMENES EJECUTIVOS Y MATERIALES DE PRESENTACIÓN TÉCNICA E INSTITUCIONAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Fecha de emisión: 23/10/2026 | **Cierre:** 27/10/2026, 18:00 (hora de Bolivia)

Correo electrónico: rrhh@tierralta.org

1. ANTECEDENTES Y OBJETO

TIERRALTA – Ingeniería & Ciencias Ambientales convoca a profesionales independientes, equipos consultores y empresas especializadas a presentar propuestas técnico-económicas para la revisión, corrección editorial, diagramación y síntesis ejecutiva de 25 subinformes técnicos de programas, organizados en tres componentes macro, que conforman un informe integral de gestión 2025.

El objetivo es garantizar la calidad de redacción, coherencia editorial entre programas y componentes, uniformidad documental y comunicación ejecutiva de resultados, preservando la integridad de la información técnica original.

2. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Revisión y corrección de 25 subinformes

- Corrección ortográfica, gramatical, sintáctica y de puntuación.
- Revisión de estilo, claridad, coherencia y precisión de la redacción técnica.
- Uniformización de terminología, títulos, subtítulos, numeración y referencias.
- Revisión editorial de tablas, gráficos, mapas, fotografías y figuras.
- Identificación de inconsistencias para validación por especialistas de TIERRALTA.

2.2. Diagramación y consolidación

- Aplicación de un formato editorial uniforme a los 25 subinformes.
- Estandarización de índices, encabezados, pies de página, tablas y figuras.
- Organización por programa y componente macro; consolidación del informe integral.

- Entrega de documentos editables y versiones PDF.

2.3. Resúmenes ejecutivos

Se elaborarán cuatro (4) resúmenes ejecutivos: uno por cada uno de los tres componentes macro y uno general del informe integral. Deben sintetizar objetivos, metodologías, indicadores, resultados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones verificables, priorizando la información estratégica.

2.4. Presentación corporativa

Se elaborará una (1) presentación ejecutiva para cada sub informe, total 25, que sintetice los objetivos, metodología y principales resultados, sin reproducir exhaustivamente cada subinforme.

- Máximo 12 diapositivas con contenido para cada sub informe (incluido caratula, fotos, video).
- Fuente Arial: texto principal 16 puntos y subtítulos 20 puntos.
- Color del texto azul oscuro y párrafos justificados.
- Diseño corporativo uniforme; gráficos, mapas, tablas y fotografías cuando corresponda.
- Entrega en PowerPoint editable (.pptx) y PDF.

2.5. Validación técnica

El equipo coordinará con los especialistas designados por TIERRALTA. No podrá modificar datos, resultados, indicadores, interpretaciones ni conclusiones técnicas sin autorización expresa. Se contemplan hasta tres rondas consolidadas de observaciones por producto dentro del alcance.

3. ENTREGABLES Y CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

N.º	Producto	Cantidad
1	Plan de trabajo y plantilla editorial	1
2	Subinformes revisados, corregidos y diagramados	25
3	Informe integral consolidado y diagramado	1
4	Resúmenes ejecutivos por componente macro	3
5	Resumen ejecutivo general	1
6	Presentación corporativa power point de cada subinforme (25)	25
7	Matriz consolidada de observaciones y correcciones	1
8	Repositorio digital con archivos editables y PDF	1

La aceptación de los productos estará sujeta a revisión y conformidad escrita de TIERRALTA. El consultor líder verificará la calidad editorial antes de cada entrega.

4. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO

Consultor líder (1): profesional en Comunicación, Lingüística, Literatura o área afín; experiencia deseable mínima de tres años en revisión editorial de informes técnicos, redacción especializada, síntesis ejecutiva y control de calidad. Responsable de la coordinación y aprobación editorial interna.

Consultor asistente (1): profesional o técnico en Diseño Gráfico, Comunicación, Edición o área afín; experiencia deseable mínima de dos años en diagramación, edición documental y manejo avanzado de Word, PowerPoint o similares. Responsable del soporte editorial y de diseño.

5. DOCUMENTACIÓN Y RESPALDOS OBLIGATORIOS

- Carta de presentación firmada e identificación del proponente.
- Hojas de vida, formación y respaldos de experiencia de ambos profesionales.
- Portafolio de informes editados, resúmenes y presentaciones.
- Propuesta técnica, metodología y cronograma de 20 días calendario, considerando que la adjudicación se realizará el 28/10/2026.
- Propuesta económica global y desglosada, con impuestos incluidos.
- NIT y documentación necesaria para emitir factura, según corresponda. En caso de no emitir factura se aplicará retenciones de ley.

6. PROPUESTA ECONÓMICA Y CONDICIONES COMERCIALES

El presupuesto referencial es de Bs 16.000,00 (Dieciséis mil bolivianos (00/100 bolivianos), IVA incluido, con emisión de factura. Comprende los servicios de ambos profesionales, herramientas, coordinación, revisiones y demás costos requeridos para la ejecución integral. No se reconocerán pagos adicionales por actividades incluidas en el alcance.

Ítem	Servicio	Monto ofertado (Bs)
1	Consultor líder	_____
2	Consultor asistente	_____
TOTAL GLOBAL FACTURADO (IVA INCLUIDO)		_____

El pago se efectuará contra entrega y conformidad de los productos y presentación de factura.

7. CRONOGRAMA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Publicación: 23 de octubre de 2026.

Cierre: 27 de octubre de 2026 a horas 18:00 (Bolivia). Las propuestas se remitirán en PDF, con propuesta económica separada, a mail: rrhh@tierralta.org

Asunto obligatorio: CS-02/2026 | Revisión editorial y presentación corporativa | [NOMBRE DEL PROPONENTE]

7.1. Cronograma de hitos clave

Hito	Actividad	Plazo	Producto
1. Planificación	Recepción, clasificación de 25 subinformes y criterios editoriales	Días 1–2	Plan y plantilla
2. Componente 1	Revisión y diagramación del primer componente	Días 3–6	Primer bloque revisado
3. Componente 2	Revisión y diagramación del segundo componente	Días 7–10	Segundo bloque revisado
4. Componente 3	Revisión y diagramación del tercer componente	Días 11–14	Tercer bloque revisado
5. Consolidación	Integración, resúmenes y presentación	Días 15–17	Borradores consolidados
6. Validación	Control de calidad y atención de observaciones	Días 18–19	Versiones ajustadas
7. Cierre	Entrega de editables, PDF y matriz	Día 20	Entrega final

La distribución de subinformes por componente se confirmará en la reunión inicial; el cronograma podrá ajustar cargas entre bloques sin modificar el plazo total. La síntesis ejecutiva se desarrollará en paralelo a la revisión documental.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio	Ponderación
Propuesta técnica y metodología	35 %
Experiencia del equipo líder y asistente	30 %
Calidad del portafolio	20 %
Propuesta económica	15 %
TOTAL	100 %

9. CONDICIONES GENERALES

- La consultoría se contratará por producto, sin relación laboral con TIERRALTA.

- El equipo deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información recibida, aspecto que quedará plasmado en un documento con valor legal.
- Los productos y archivos editables serán entregados a TIERRALTA conforme a las condiciones contractuales de propiedad intelectual.
- Toda modificación sustantiva de contenidos técnicos requiere validación escrita.
- Los defectos editoriales imputables al consultor deberán subsanarse sin costo adicional.
- TIERRALTA podrá solicitar aclaraciones, negociar o declarar desierta la convocatoria; la participación no obliga a contratar.

10. ANEXOS

Anexo A: carta de presentación*.

Anexo B: hojas de vida y respaldos*.

Anexo C: propuesta técnica.

Anexo D: portafolio*.

Anexo E: cotización desglosada*.

Anexo F: cronograma.

*Obligatorios