FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:
"TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ –I" ***(ORURO- BENI-SANTA CRUZ – POTOSI –CHUQUISACA)(colocar el departamento y su numeración, si hay más de un consultor en el mismo departamento o A, B,C,D, … etc - OBLIGATORIO).***

1. Antecedentes
2. Objetivos de la Consultoría
3. Alcance del Servicio
4. Actividades
5. Resultados
6. Lugar y Plazo
7. Informes
8. Supervisión
9. Régimen Disciplinario
10. Perfil del Consultor
11. Honorario y forma de Pago
12. Obligaciones del Consultor
13. Obligaciones Impositivas
14. Lugar de Trabajo
15. Condiciones para el proceso de contratación
16. Otras Condiciones Especiales.

1. Antecedentes

La Constitución Política del Estado (CPE) determina que:

- La nación boliviana está conformada por la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas que en conjunto constituyen el pueblo boliviano (Art 3).
- El desarrollo rural integral sustentable es parte fundamental de las políticas económicas del Estado, que priorizará sus acciones para el fomento de todos los emprendimientos económicos comunitarios y del conjunto de los actores rurales, con énfasis en la seguridad y en la soberanía alimentaria, a través del fortalecimiento de la economía de los pequeños productores agropecuarios y de la economía familiar y comunitaria (Art. 405, numeral 5)
- El Estado garantizará el desarrollo rural integral sustentable por medio de políticas, planes, programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria, artesanal, forestal y al turismo, con el objetivo de obtener el mejor aprovechamiento, transformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables (Art, 406)

En el marco de la CPE, el Gobierno Plurinacional de Bolivia cuenta con la Agenda Patriótica 2025 y el Plan Nacional de Desarrollo Económico Social 2020, éste último en su Pilar 6 "Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista·establece metas a las que el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) contribuirá de acuerdo a su Plan Estratégico

Institucional 2016-2020, que se halla articulado al Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Mediante Decreto Supremo Nº2493/2015 de 26/08/15 se crea el Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

La finalidad del FDI es gestionar, financiar, ejecutar de manera directa y fiscalizar programas y proyectos para el desarrollo productivo de los Pueblos Indígena originario Campesinos, comunidades campesinas, lnterculturales y Afrobolivianas.

La estructura del FDI tiene dos niveles: a) Nivel Ejecutivo: Director General Ejecutivo; b) Nivel Operativo: Jefes de departamento, personal técnico y administrativo. Asimismo, el FDI implementará sus actividades a través de dos (2) modelos:

a. Financiamiento y/o ejecución de programas y/o proyectos productivos en base a las Potencialidades Locales, en los municipios y autonomías indígena originaria campesinas, demanda de los Comunidades Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, interculturales y Afrobolivianas.

b. Financiamiento y/o ejecución ele programas y/o proyectos productivos de prioridad Sectorial y Estrategia Nacional, que podrán ser concurrentes conforme las competencias municipales y de las autonomías indígenas originarias campesinas, con participación de las Comunidades Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas, en coordinación con los gobiernos autónomos municipales y las gobiernos de las autonomías indígenas originarias campesinas, debiendo estas otorgar recursos de contrapartes para la ejecución de los programas y proyectos en el marco de los convenios Intergubernativos.

El Fondo de Desarrollo Indígena (FDI) ha iniciado sus funciones y actividades a partir del 2 de septiembre de 2015. La Directora General Ejecutivo ha sido designada mediante Resolución Suprema No 27381, 23 de diciembre de 2020, siendo necesario para su funcionamiento operativo y ejecución de las actividades programadas en el POA 2023, la contratación de un Consultor Individual de Línea **"TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL DEPARTAMENTO LA PAZ – I"** dependiente de la Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos del Fondo de Desarrollo Indígena.

Para este fin requiere la contratación de consultores individuales de línea, según los Términos de Referencia para ejecutar trabajos operativos en sus diferentes áreas con el fin de lograr los objetivos y alcances determinados.

2. Objetivos de la Consultoría

El Objetivo del servicio de consultoría individual de línea es realizar actividades de seguimiento y cierre de proyectos de infraestructura, conforme a formatos y criterios establecidos en apoyo al proyecto "FORTALECER EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS DEL FDI A NIVEL NACIONAL".

3. Alcance del Servicio

Efectuar la gestión de ejecución de las actividades programadas en el POA - 2024 del Proyecto "FORTALECER EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS DEL FDI A NIVEL NACIONAL". En el departamento de La Paz y de ser necesario movilizarse a otros puntos del país.

4. Actividades (Para consideración de la Unidad Solicitante)

A continuación, se describe de forma enunciativa y no limitativa, las principales tareas del servicio de consultoría:

a) Contribuir a la gestión bases de datos de proyectos, beneficiarios y otros del FDI.
b) Planificar y ejecutar acciones de verificación de campo necesarias en el marco de los contenidos de los EDTPs de proyectos del FDI.
c) Desarrollar actividades técnicas de monitoreo y seguimiento de proyectos de infraestructura, maquinaria y equipo y de producción, ejecutados por los GAM's, a través de inspecciones de campo, análisis documental u otras técnicas a fin de generar información útil, oportuna y veraz.
d) Ejecutar las actividades de Seguimiento al avance físico y financiero, al cumplimiento de las metas y cronogramas establecidos de los proyectos.
e) Elaborar informes de avance parcial de proyectos para desembolsos.
f) Realizar el seguimiento de plazos de los convenios y elaborar informes de no Objeción, Adendas, Convenio Modificatorios y otros que ameriten el caso, en cualquiera de las fases del proyecto
g) Ejecutar actividades para el control del cierre y auditoría externa de los proyectos y elaborar informes finales de proyectos concluidos según lo programado
h) Verificar la documentación de respaldo a través de las verificaciones de campo para seguimiento y el cierre de proyectos.
i) Identificar los factores que inciden en la sostenibilidad de los proyectos ejecutados.
j) Elaborar informes administrativos de viaje, informes de descargos de fondos en avance e informe final de actividades, cuando corresponda.
k) Asumir responsabilidad por los activos fijos asignados a su persona para el cumplimiento de sus funciones.
l) Mantener y custodiar la información de manera ordenada y completa.
m) Otras actividades complementarias a requerimiento del responsable del Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos, o del responsable del Área de Cierre de Proyectos, o del Jefe de Departamento Técnico o del (de la) Director(a) General Ejecutivo (a) del FDI.
n) Manejo y seguimiento de proyectos en el sistema SISPRO

5. Resultados

Los resultados esperados en la consultoría individual de Línea es la ejecución de actividades de seguimiento y cierre de proyectos de infraestructura, conforme a formatos y criterios establecidos

6. Lugar y Plazo

El (la) Consultor(a) prestará sus servicios a partir de la suscripción del contrato, por 180 días.

En caso de viajes necesarios fuera del lugar de trabajo descrito (área rural, urbana, fines de semana), este deberá ser autorizado mediante memorándum por las instancias correspondientes, con el respectivo pago de pasajes y viáticos.

7. Informes

El (la) Consultor(a) deberá presentar los siguientes informes de actividades y en los formatos establecidos por la Entidad, en dos **(2) ejemplares**, realizadas en estricto cumplimiento de los términos de referencia:

a) Informe mensual de actividades, donde se reporte el grado de avance y cumplimiento de las actividades delegadas, hasta el tercer (3er) día hábil del mes siguiente.
b) Adjuntando fotocopia del formulario pagado de aportes al Seguro Social Obligatorio o Sistema integral de Pensiones (de la AFP respectiva para consultores de Línea), y trimestralmente el formulario 610 Declaración Jurada de pago o presentación del RCIVA, como contribuyente directo.
c) Informe final de actividades, al cierre de la gestión y/o finalización del contrato, hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente.
d) Otros informes, relacionados con el objeto de la consultoría a requerimiento específico del Supervisor del servicio, que puedan surgir a raíz de una situación especial que se pudiera presentar durante el transcurso de las actividades propias del desarrollo de la consultoría dentro de los plazos otorgados.

8. Supervisión

La Supervisión del Servicio estará a cargo del Departamento Técnico de Proyectos, quién será el medio autorizado por la Entidad para la comunicación, notificación, tramitar el pago de remuneraciones al consultor y todos los asuntos relacionados con el mismo, debiendo aprobar el informe mensual de actividades, en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de su presentación por el consultor, como también aprobar el informe de resultados y elaborar la Liquidación final del Servicio de Consultoría a su conclusión, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de emitido el informe de conformidad del Responsable o Comisión de Recepción del Servicio.

9. Régimen Disciplinario

A continuación, se describen las acciones que el consultor podría realizar en la ejecución del servicio, que serán considerados como faltas disciplinarias:

a) Celebrar contratos o realizar negocios con la entidad, directa o indirectamente o en representación de terceras personas.
b) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a los Términos de Referencia y funciones asignadas.
c) Realizar actividades de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones conforme a los Términos de Referencia y funciones asignadas.
d) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con los Términos de Referencia y funciones asignadas.
e) Realizar o incitar acciones que afecten, dañe o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la entidad.

f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
g) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los de los Términos de Referencia y funciones asignadas.
h) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.
i) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
j) Desarrollar sus labores o simplemente ingresar a la institución en estado de ebriedad o bajo efectos del alcohol, así como utilizar bienes o activos de la entidad bajo su custodia en estado de ebriedad o bajo efectos del alcohol
k) Recibir directa o indirectamente obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadivas, para lograr favores o beneficios en tramites o gestiones a su cargo para sí o para terceros; excepto si estos provienen de reconocimientos protocolares, de un gobierno, organismos internacionales y costumbres comunitarias; que la Ley lo admita.
l) Dirigir, interceder, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, donde se hagan cobros o se acepten remuneraciones, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole.
m) Efectuar declaraciones a la prensa o a medios de comunicación en nombre de la entidad sin autorización de sus superiores jerárquicos y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
n) Suspender actividades o realizarlas a desgano.
o) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del superior correspondiente.
p) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas por la entidad.

Estas faltas serán puestas a conocimiento del consultor mediante nota de llamada de atención, por primera vez y reincidencia. Las notas de llamadas de atención serán registradas en el expediente del consultor por el supervisor del servicio, que podrán ser representadas, adjuntando toda la prueba documental necesaria en el plazo de 48 horas desde su conocimiento. Debiendo ser resuelta en el plazo de 24 horas confirmando o dejando sin efecto la llamada de atención.

La acumulación de tres notas de llamadas de atención por faltas similares o distintas durante el plazo del servicio, será causal de resolución del contrato administrativo, atribuible al consultor y se informará en el SICOES, conforme al inciso d) parágrafo I Artículo 49 del D.S. 0181 (NB-SABS) con la consiguiente sanción estipulada en el inciso j) artículo 43 del mismo decreto supremo.

10. Perfil del Consultor

Para la realización de las actividades inherentes al cargo a ser desempeñado, se prevé que el (la) Consultor(a) deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos, en función a la escala salarial y el Cuadro de equivalencias aprobado.

a. Formación Técnico/Académico

- Técnico Superior o Egresado Universitario de Ingeniería civil o área similares.
  (Cuando su salario es Bs. 6.640.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)

- Técnico Medio o Estudiante Universitario de segundo año de Ingeniería Civil o áreas similares. ***(Cuando su salario es Bs5.283.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***
- Bachiller en Humanidades o estudiante universitario de Ingeniería Civil o áreas similares ***(Cuando su salario es Bs3.639.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***

(OJO - Elegir uno y borrar el resto de acuerdo a requerimiento)

b. Experiencia General

- Dos Años de Experiencia Laboral general debidamente acreditada. ***(Cuando su salario es Bs6.640.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***
- Un año y seis meses de experiencia Laboral general debidamente acreditada. ***(Cuando su salario es Bs5.283.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***
- Seis Meses de experiencia Laboral General debidamente acreditada. ***(Cuando su salario es Bs3.639.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***

(OJO - Elegir uno y borrar el resto de acuerdo a requerimiento)

c. Experiencia Específica

- Un año de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado acreditado. ***(Cuando su salario es Bs6.640.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***
- Seis Meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado acreditada. ***(Cuando su salario es Bs5.283.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***
- No requiere. . ***(Cuando su salario es Bs3.639.00, según el Cuadro de equivalencia aprobado)***

(OJO - Elegir uno y borrar el resto de acuerdo a requerimiento)

d. Cursos / Idioma

- Ley 1178 - SAFCO (No Excluyente)
- Responsabilidad por la Función Pública (No Excluyente)
- Idioma Originario (Excluyente)

11. Honorario y Forma de Pago

El precio mensual del servicio será cancelado en cuotas correspondientes a 30 días de **Bs5.283.00 (CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES 00/100 bolivianos)** el cual está sujeto a prorrateo de acuerdo a la fecha de firma de contrato por día trabajado, previa presentación del Informe Mensual de Actividades debidamente aprobado por la Contraparte del Servicio, así como el informe de conformidad del Servicio de Consultoría.

Además, el Consultor deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la constancia del pago a las AFP´s
- Fotocopia de la Declaración de Impuestos Trimestral, cuando corresponda.

12. Obligaciones del Consultor:

- Cumplir con las actividades encomendadas en el presente documento y las tareas asignadas por el Supervisor/Contraparte de la Consultoría.
- Cumplir el horario de trabajo que rige en la ENTIDAD.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por el máximo ejecutivo de la unidad solicitante, relacionada al cumplimiento del objeto de la consultoría.
- Presentar "**Informes Mensuales de Consultoría"** y **"Informe Final de Cumplimiento de contrato".**
- Concluido el contrato, el consultor deberá realizar la devolución de los activos asignados, debiendo hacer constar dicho acto en su informe final de cumplimiento de contrato, adjuntando el descargo respectivo.
- Responder por la calidad del servicio de consultoría y oportunidad hasta la conclusión del Contrato.
- En caso de percibir Pasajes y Viáticos, el (la) Consultor(a) debe presentar los descargos de dicho concepto, de acuerdo a procedimiento interno de la Entidad, el incumplimiento a la presentación de descargos, así como a la presentación fuera de plazo dará lugar al descuento respectivo.
- Estará sujeto al control de utilización de pasajes de acuerdo a procedimiento interno de la Entidad, en caso de su asignación. Además, asumirá las multas, descuentos, penalidades y cargos por cambio de fecha o devolución de pasajes, caso contrario se procederá al descuento del monto en su pago mensual.

13. Obligaciones Impositivas y a la Seguridad Social

EI pago de los Impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva del Consultor(a), debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral. Esta declaración trimestral deberá ser adjuntada al Informe mensual, en el mes que corresponda.

Asimismo, de acuerdo a Ley No. 065 y Decreto Supremo N° 0778, el (la) Consultor(a) está obligado(a) a aportar al Sistema Integral de Pensiones (SIP) sobre el Total Mensual (cuando corresponda). Para proceder con el pago mensual, el consultor deberá presentar el comprobante de pago de las Contribuciones, el cual deberá ser adjuntado al Informe mensual.

14. Condiciones de Trabajo

a. Lugar de prestación del servicio

El(la) Consultor(a) tendrá como sede de trabajo la oficina de la ciudad La Paz del Fondo de Desarrollo Indígena, sin embargo, en caso de requerirse el (la) Consultor(a) podrá desplazarse a diferentes oficinas departamentales y/o regionales del Fondo de Desarrollo Indígena o Gobiernos Autónomos Municipales previa instrucción de la Contraparte del servicio y de la planificación previa de los trabajos a ser desarrollados por el (la) Consultor(a).

Se reconocerán viáticos y pasajes de acuerdo a las actividades asignadas y autorizadas conforme al procedimiento administrativo utilizado por la Entidad.

El (la) Contraparte de servicio podrá instruir el cambio de la sede de trabajo a nivel nacional de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

b. Jornada de trabajo

- **Horario de trabajo**

El (la) Consultor(a) tiene la obligación de cumplir con las 8 horas diarias de trabajo como mínimo, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos por la Entidad a través de las Resoluciones Administrativas Vigentes.

En caso de incumplimiento en los horarios de ingreso y salida de los consultores se aplicará las sanciones económicas por Atrasos, Inasistencias y Ausencias en el Puesto De Trabajo, de la siguiente forma:

- Atrasos en los horarios de ingreso**:** Los minutos de atraso que se registren posteriores a los cinco (5) minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad, generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, debiendo ser comunicadas mediante comunicación interna emitido por la Jefatura de Departamento Administrativo y Personal , de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En minutos de atraso acumulados en el mes**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (½) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
90 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días

- Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo: Se considera inasistencia cuando Consultor de Línea injustificadamente no asista al trabajo todo el día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante la Jefatura Administrativo y Personal.

  Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, mismas que serán comunicadas por la Jefatura Administrativo y Personal, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **En días de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

Nota: Las sanciones disciplinarias establecidas por concepto de Inasistencia y/o Ausencia en el puesto de trabajo, engloban el día no trabajado.
Las inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo, se computarán por separado.
Omisión en el Registro de Asistencia: El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del Boleta de Salida respectiva, habilitado para el efecto.

El Consultor de Línea que no justifique sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual, que serán comunicadas mediante comunicación interna emitido por la Jefatura de la Unidad de Talento Humano de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL **Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia**	**SANCIÓN** **En días de la remuneración mensual**
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

La Entidad podrá resolver el Contrato por suspensión en la prestación del servicio de la Consultoría sin justificación por tres días continuos o discontinuos durante el plazo establecido para la prestación del Servicio de Consultoría Individual de Línea y/o cuando supere los minutos acumulados en el mes permitidos por 3 (tres) veces consecutivas.

- **Control de asistencia**

  La asistencia de los Consultores de Línea de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin. El registro deberá realizar al momento del ingreso y la salida de la institución.

- **Tolerancias**

  Se reconoce tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo. Excepto en caso que por alguna disposición especial la jornada de trabajo sea menor a las 8 horas establecidas.

- **Permiso Oficial Por Horas**

  El permiso oficial por horas deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior jerárquico, para la realización de actividades inherentes al cumplimiento del objeto de su contrato u otras que la entidad requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el instrumento de control determinado para el efecto.

- **Permiso por Razones de Salud**

  Si por razones de salud debidamente justificadas documentalmente, el Consultor(a) requiere de un permiso especial que no supere los tres (3) días, éste deberá ser evaluado y autorizado por la Contraparte y oportunamente comunicado a la Jefatura Administrativa y Personal.

- **Permisos y/o licencias Personales**

  La entidad podrá otorgar al (la) Consultor (a) permisos personales y/o licencias, establecidas en el D.S. 5094 del 03 de Enero de 2024 art. 15, parágrafo II, Reglamento Interno de Personal del FDI; La otorgación de permisos o licencias podrán ser objeto de compensación con horas de trabajo de igual proporción al tiempo otorgado o con descuento del monto del contrato.

- **Determinaciones establecidas por el Ministerio de Trabajo**

  En caso de que el Ministerio de trabajo determine mediante comunicados oficiales la afectación a la jornada laboral, la misma aplicara también al Consultor (a).

c. Dotación de activos y suministros

La Entidad proveerá al (la) Consultor(a) de los materiales y suministros necesarios para el desarrollo de la Consultoría. El Consultor de Línea deberá contar con equipo de computación portátil (LAP TOP).

d. Pago de refrigerio

La Entidad, en consideración del numeral III de la Disposición Final Primera del Decreto Supremo No. 2219, reconocerá el pago de refrigerio para el (la) Consultor(a) mensualmente y de acuerdo a disponibilidad presupuestas correspondiente.

15. Condiciones para el proceso de Contratación

a. Modalidad de Contratación

Considerando el importe total a pagarse al Consultor(a) durante el periodo de prestación del servicio, la modalidad de contratación a aplicarse es: CONTRATACION MENOR en consideración de lo establecido en el Decreto Supremo No. 0181.

b. Forma de Adjudicación

Por el TOTAL.

c. Financiamiento

Los recursos para el pago del (la) Consultor(a) provienen de recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), según certificación presupuestaria.

d. Documentación a Presentar

Los proponentes, deberán presentar los documentos descritos a continuación.

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
2. Certificado de NO VIOLENCIA o similar original y vigente.
3. Certificado de Antecedentes Penales - REJAP original y vigente
4. Documento que establezca NUA/CUA de la AFP a la cual esté afiliado.
5. Fotocopia simple del NIT vigente.
6. SIGEP
7. Fotocopia de la Libreta del Servicio Militar Obligatorio (Para Varones).
8. Constancia de la inscripción a Ciudadanía Digital.

Para la acreditación de la experiencia general y específica, se reconocerán como válidos los siguientes documentos:

1. Certificados de trabajo.
2. Actas, Certificados y/o Informes de conformidad final, o en su defecto otra documentación que acredite el cumplimiento de contrato y/o tiempo de prestación de servicio.

Nota: La **"Formación y Experiencia**" del consultor deben encontrarse **debidamente documentada y respaldada con fotocopias simples de certificados de trabajo**, adjuntas a la propuesta y en caso de que la Entidad lo requiera, deberá presentar los originales.

16. Otras Condiciones Especiales

a. Propiedad intelectual

El material producido bajo los términos de este Contrato, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, programas de computación y demás documentación generada por el/la Consultor(a) en el desempeño de sus funciones, pasará a ser de propiedad de la Entidad y en consecuencia deberán ser entregados a éste a la finalización del servicio de la Consultoría.

b. Confidencialidad

El (la) Consultor(a) queda expresamente prohibido de divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo de consultoría, debiendo mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultados del mismo a ninguna persona, o institución ajena Al Fondo de Desarrollo indígena.

Asimismo, el consultor reconoce que la Entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos por el consultor, producto del presente trabajo de consultoría.

c. Normas de Bioseguridad.

El (la) Consultor(a) deberá dar cumplimiento a las normas de bioseguridad dispuestas por la Institución y en caso de incumplimiento deberá sujetarse a las sanciones previstas para el efecto.