



Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

ORGANIZACION DEL TRATADO DE COOPERACION AMAZONICA-OTCA

TÉRMINO DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE:

Desarrollador Informático para el ORA



-Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador, Guyana, Perú, Surinam, Venezuela-

Brasilia, DF – marzo/2023



Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

Términos de Referencia para Desarrollador Informático para el ORA

1. Antecedentes y Justificación

Los Países Miembro de la OTCA (Bolivia, Brasil, Ecuador, Colombia, Guyana, Surinam, Perú y Venezuela), vienen generando información de carácter cualitativa y cuantitativa en diferentes áreas (Forestal, Recursos Hídricos, Especies Amenazadas de Flora y Fauna, entre otras), que están publicadas en sus sistemas nacionales de información; sin embargo, dicha información aún no está articulada y tampoco puede ser visualizada regionalmente. Por tal razón, la OTCA está realizando todos los esfuerzos posibles de coordinación, articulación e inversiones, a través del Componente 1 del Proyecto Bioamazonía para lograr la interoperabilidad de dichos sistemas nacionales de información, y alcanzar el objetivo principal del Observatorio Regional Amazónico-ORA de generar un flujo de intercambio de información entre los Países Miembros.

El Observatorio Regional Amazónico (ORA) es un Centro de Referencia de Información sobre la Amazonía que propicia el flujo y el intercambio de información entre instituciones, autoridades gubernamentales, comunidad científica, academia y la sociedad civil de los Países Amazónicos de la Organización del Tratado de cooperación Amazónica (OTCA).

Las bases de datos del ORA contendrán grandes volúmenes de información que se vienen recopilando tanto de los PM-OTCA como de fuentes externas a la OTCA. Inicialmente se previó que la mayor cantidad de información recopilada para el ORA sería automatizada, sin embargo, durante las dos fases de identificación y recopilación de recursos de información realizadas con los ocho PM, se ha podido constatar en la práctica que la mayor cantidad de información identificada requerirá de carga manual y no se realizará mediante un proceso automatizado. Además, el proceso de carga de información implica otras actividades simultáneas y/o secuenciales que son la validación y el ajuste de contenidos conforme a los estándares definidos para el ORA.

En este sentido, la OTCA ha visto necesario contratar un profesional para dar apoyo técnico en el proceso de desarrollo e implementación del ORA con el propósito de agilizar los procesos de carga de información, así como de los procesos informáticos complementarios, que permitan posteriormente el análisis y publicación de información o datos dentro de los módulos temáticos e integradores del ORA.

2. Objetivos de la función

2.1. Objetivo general

Analizar, Desarrollar e Implementar nuevas funcionalidades y reportes para los diferentes módulos integradores y temáticos de Observatorio Regional Amazónico, así como también dar acompañamiento técnico en la integración de nuevos módulos al ORA.

2.2. Objetivos específicos

- **Objetivo 01:** Analizar, Desarrollar e implementar y validar los nuevos reportes y funcionalidades identificados para los módulos temáticos del ORA.
- **Objetivo 02:** Realizar procesos de interoperabilidad para registrar información desde otras fuentes de información, así como también para compartir información desde el ORA.
- **Objetivo 03:** Realizar mantenimiento y corrección de fallas, mejoras, actualizaciones y/o modificaciones en el ORA.
- **Objetivo 04:** Realizar el acompañamiento y capacitación para la implementación de

**OTCA**Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria PermanenteOrganización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría PermanenteAmazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent SecretariatDe Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

nuevos módulos para el ORA.

3. Responsabilidades y tareas

Objetivo 1: Gestión de proyectos de desarrollo de software.

- Definir los objetivos y metas del proyecto junto con el equipo.
- Estimar el tiempo y los recursos necesarios para el proyecto.
- Crear un cronograma y un plan de acción para el proyecto.
- Supervisar y coordinar las actividades del equipo de desarrollo.
- Supervisar el progreso del proyecto y hacer los ajustes necesarios

Objetivo 2: Desarrollo de software

- Desarrollo en Código en PHP, Python u otros lenguajes de programación si es necesario
- Realizar pruebas unitarias, de integración y de aceptación del software.
- Realizar depuración y corrección de errores.
- Proporcionar orientación y soporte técnico al equipo de desarrollo.

Objetivo 3: Gestión de datos y bases de datos

- Administrar bases de datos, asegurando su integridad y seguridad.
- Diseñar e implementar soluciones de bases de datos eficientes y escalables
- Garantizar que los datos se recopilen y almacenen correctamente
- Realice análisis de datos y presente informes utilizando paneles y otras herramientas de visualización.

Objetivo 4: Gestión de la infraestructura de TI

- Administrar la red informática y los servidores.
- Monitorear y mantener la infraestructura de TI, asegurando la disponibilidad y seguridad del sistema
- Brindar soporte técnico al personal de TI y a los usuarios finales.
- Asegúrese de que la infraestructura de TI satisfaga las necesidades del proyecto

Objetivo 5: Gestión del equipo de TI

- Reclutar y capacitar a nuevos miembros del equipo.
- Establecer metas individuales y colectivas para el equipo.
- Supervisar el rendimiento del equipo y proporcionar comentarios constructivos.
- Desarrollar trayectorias profesionales y oportunidades de desarrollo profesional para el personal.

Objetivo 6: Seguimiento de tendencias e innovaciones tecnológicas

- Mantenerse al día con las últimas tendencias e innovaciones en tecnología.
- Identificar oportunidades para aplicar nuevas tecnologías en proyectos existentes o futuros
- Proporcionar recomendaciones sobre tecnologías emergentes que pueden ser beneficiosas para la organización.

Objetivo 7: Analizar, desarrollar, implementar y validar nuevas funcionalidades y reportes identificados para los módulos temáticos del ORA.

- Análisis, diseño y desarrollo de nuevos reportes identificados para los módulos temáticos del ORA.
- Análisis, diseño y desarrollo de nuevos módulos o submódulos del ORA.
- Análisis, Diseño y desarrollo de nuevos reportes para el ORA (dashboard, gráficos, listas, visores geográficos, etc.).

Objetivo 8: Realizar procesos de interoperabilidad para registrar información desde otras fuentes de información, así como también para compartir información desde el ORA.

- Realizar la alimentación por webservice de diferentes fuentes de información hacia el ORA.
- Acompañamiento a la interoperabilidad con sistemas fortalecidos por proyectos (por ejemplo, los fortalecidos por el proyecto BIOAMAZONIA).
- Construcción de nuevos servicios de Interoperabilidad para compartir información desde el ORA.

Objetivo 9: Realizar mantenimiento y corrección de fallas, mejoras, actualizaciones y/o modificaciones en el ORA.

- Mantenimiento a los distintos módulos del ORA
- Corrección de fallas no detectadas dentro del ORA.
- Mejoras a las funcionalidades del ORA en base a necesidades puntuales
- Actualizaciones de funcionalidades y librerías base para mejoras de versiones y funcionalidades
- Propuesta e implementación de mejoras a nivel de software base del ORA (gestor de base de datos, librerías, lenguajes, actividades operativas)
- Apoyo y asesoría técnica en temas relacionados con la tecnología del ORA con aliados estratégicos para fortalecer ORA.

Objetivo 10: Realizar el acompañamiento y capacitación para la implementación de nuevos módulos para el ORA.

- Definición de los alcances (TdRs), de nuevos reportes, funcionalidades y mejoras del ORA, luego del análisis correspondiente.
- Acompañar y apoyar en la integración de nuevos módulos hacia el ORA.
- Seguimiento y orientación en el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades a Instituciones y/o empresas hacia el ORA
- Acompañamiento a la entrega de los productos de las empresas constructoras de los módulos (incluye pasos de integración y calidad funcional de productos).
- Participar en seguimiento a la ejecución de proyectos ejecutados por empresas proveedoras.
- Control de calidad funcional y técnica de productos entregados por empresas proveedoras.
- Recepción de código fuente, componentes de software y transferencia de tecnología de los productos entregados por las empresas proveedoras.
- Manejo de repositorio de código fuente (GIT) para recepción de código fuente de proveedores
- Realizar capacitación de estándares de programación y de información.

4. Productos esperados e Informes

Los productos consistirán en informes mensuales de los trabajos y resultados obtenidos



Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

periódicamente, los mismos deberán contener lo siguiente:

- Cronograma inicial de ejecución de tareas
- Actividades realizadas durante el mes
- Riesgos identificados y propuesta de mitigación
- Conclusiones y recomendaciones
- Reprogramación de actividades (si amerita)

Cada informe/producto deberá ser presentado en portugués o español en medio magnético/digital acompañado de documentación de respaldo pertinente (documentos y anexos con gráficos, tablas, fotos, entrevistas, listas de contactos, bases de datos en Excel u otros, etc.).

Cada informe/producto deberá contener como mínimo: 1- introducción; 2- enfoque técnico; 3- métodos aplicados; 4- resultados; 5- recomendaciones/propuestas y 7- Anexos (registro fotográfico, entrevistas, listas de contactos, bases de datos proveedores, cotizaciones, etc.), todo ajustado a las descripciones del presente TdR.

Plazos de revisión, ajustes y aprobación

La Coordinación del ORA tendrá un plazo de 05 (cinco) días hábiles para revisión y comentarios.

Los ajustes se realizarán por el profesional en un plazo de 05 días calendario para presentar una nueva versión con las modificaciones y habrá 5 días hábiles más para revisión, 5 días hábiles para ajustes finales, de ser requerido, y, 5 días hábiles para aprobación.

Los informes deberán ser aprobados por la Coordinación del ORA y por el Director Ejecutivo,

5. Requisitos de experiencia y calificaciones

El perfil profesional del Desarrollador Informático debe demostrar competencias y experiencias profesional internacional y dominio bilingüe (Español e Inglés) en el manejo de los temas de este TdR, incluyendo planificación, informes y monitoreo, interacción con diferentes sectores y buen trabajo en equipo. Su experiencia profesional debe tener una fuerte y demostrada relación con gestión de información, sistemas de información, interoperabilidad, gestión de softwares, desarrollo informático y gestión de plataforma tecnológicas.

El proponente debe presentar sus documentos según lo dispuesto en los Anexos 1 y 2 de estos Términos de Referencia y cumplir mínimamente con la siguiente experiencia:

5.1. Formación académica

- Profesional con Título en Ingeniería de Sistemas o computación, Análisis y desarrollo de sistemas de información, Ciencias de la computación/informática, Teleinformática, o ramas afines
- Posgrado en Ingeniería de software u otro relacionado al cargo.
- Cursos y/o capacitaciones en bases de datos, desarrollo de software, plataformas digitales, Big Data, entre otros.

5.2. Idiomas

Dominio comprobado/demostrado oral y escrito del español e inglés, siendo deseable la fluidez en portugués.



Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

5.3. Experiencia profesional

- Experiencia mínima de 5 años con integración continua y TDD;
- Experiencia mínima de 5 años con modelado y consumo de API REST;
- Experiencia específica mínima de 8 años en actividades técnicas de recopilación, procesamiento, estandarización, migración, carga y/o análisis de datos tabulares, documentales y/o geográficos.
- Experiencia mínima de 8 años en el uso y conocimiento avanzado de herramientas: WordPress, React JS, PHP, PostgreSQL, Geoserver, Kotlin, Java, Android, Spring, y otros frameworks de mercado;
- Experiencia de al menos 8 años en el manejo herramientas de apoyo a control de calidad, repositorio de código fuente y otras que permitan manejo integral de la ingeniería de software (GIT, Mantis)
- Experiencia de al menos 8 años en participar en equipos de desarrollo de software con metodologías Agiles
- Experiencia mínima de 8 años en el desarrollo de aplicaciones web services para sistemas de información y/o aplicaciones Interoperables.
- Experiencia mínima de 8 años en Planificación y monitoreo de equipos de trabajo para el cumplimiento de los plazos.
- Experiencia mínima de 8 años en proyectos de desarrollo de sistemas de información relacionados a biodiversidad y/o ecosistemas de la región amazónica.
- Es un diferencial tener experiencia en el desarrollo de soluciones GIS;
- Es un diferencial tener conocimiento en el desarrollo móvil.

5.4. Habilidades corporativas y personales

- Integridad personal comprobada: práctica de valores de honestidad, respeto y ética personal y profesional.
- Compromiso institucional con la visión, misión y metas estratégicas de la OTCA.
- Alta sensibilidad y capacidad de adaptación en cuanto a temas políticos, interculturales, de género, religión, raza, nacionalidad y edad, siendo capaz de mostrar en la práctica un alto nivel de respeto a la diversidad.
- Capacidad de demostrada en la relación intersectorial y sinergias de trabajo con múltiples actores.
- Capacidad de planificación, priorización y pensamiento estratégico.
- Habilidad de adaptabilidad y flexibilidad para el logro de resultados.
- Capacidad de gestión e iniciativa.
- Capacidad de cumplimiento con tiempos de entrega con altos niveles de calidad.
- Capacidad de trabajar en equipos multifuncionales y promover logro de resultados.
- Habilidad de mediación, resolución de problemas y de conflictos.
- Habilidad de creación en redes y fomentar trabajo en equipo.
- Habilidades para comunicación interna y externa.

6. Condiciones y lugar de trabajo

El profesional prestará sus servicios principalmente en la oficina de la sede de la SP/OTCA ubicada em Brasilia/DF, Brasil.

7. Información adicional

La SP/OTCA está comprometida con tolerancia cero a cualquier clase de discriminación.

8. Supervisión y Coordinación

El profesional estará bajo supervisión de la Coordinación del ORA y de la Dirección Ejecutiva de la SP/OTCA, que tendrán acceso a toda la documentación utilizada y/o generada en



Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

cualquier etapa de la realización de la consultoría y podrá realizar las observaciones técnicas que considere necesarias para la óptima ejecución de la misma.

Las actividades deberán ser coordinadas con la Coordinación del ORA y la Asesoría de Comunicación de la SP/OTCA.

9. Duración del contrato

El contrato entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia de un año, desde que sobrepase el período de experiencia de 3 (tres) meses, pudiendo renovarse se las partes así lo acuerdan.

El profesional deberá estar disponible para comenzar a trabajar de inmediato.

10. Valor de la prestación de servicios

El profesional percibirá por concepto de los servicios prestados durante el período que cubra las funciones de Desarrollador Informático, el valor mensual de R\$ 15.000,00 (quince mil reales).

El pago será realizado bajo la responsabilidad de entrega de los informes mensuales de avance debidamente aprobados por la Coordinación del ORA y de la Dirección Ejecutiva y la sumilla del Director Administrativo de la SP/OTCA.

El pago será realizado por transferencia bancaria a la cuenta que sea indicada por el profesional.

Los honorarios son por “todo concepto” incluyendo seguros y gastos de residencia en lugar de prestación del servicio.

11. Presentación de la documentación

Toda la documentación debe presentarse en formato A4, con índice, hojas numeradas, presentando al final una declaración final que indique el número de hojas que la componen.

La propuesta a presentar debe seguir el guion de acuerdo con el ANEXO 1.

12. Evaluación de la documentación

Los criterios y puntajes que se considerarán en la evaluación de las propuestas se describen en el ANEXO 2.

13. Plazos para presentación de documentación

Los interesados en participar deben enviar todos los documentos solicitados (ANEXO 1) hasta el **01 de septiembre de 2023**, al email: selecao@otca.org indicando en el asunto del email: desarrollador/programador del ORA

14. Anexos

**OTCA**Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica

SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica

SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization

SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking

SP - Permanent Secretariaat

ANEXO 1 – MODELO PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo	Detalle
1. Título	Nombre de la posición
2. Calificación del Profesional	Nombre Dirección para correspondencia Identidad Celular/WhatsApp Correo electrónico
3. Experiencia del Profesional	Presentación de la experiencia profesional presentando en detalle su experiencia en los temas relacionados con el Término de Referencia (máximo 5 páginas). Resumen actual de los servicios realizados de acuerdo con el Cuadro 01 .
4. CV	Presente el Currículum Vitae conforme al Cuadro 02 .
5. Referencias profesionales	Indicar nombre, contacto (e-mail y teléfono) de 3 referencias profesionales y el grado de relación profesional



ANEXO 2 - CRITERIOS PARA EVALUAR Y JUZGAR PROPUESTAS

1. ANÁLISIS DE DOCUMENTOS

En el análisis de la documentación de calificación, se evaluarán los documentos del profesional, la experiencia, el conocimiento del tema.

2. CALIFICACIÓN

El profesional tendrá sus documentos evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

3. LA NOTA DE EVALUACIÓN

La Nota de Evaluación (NE) se obtendrá utilizando la fórmula a continuación, utilizando dos lugares decimales:

$$NE = N1 + N2$$

Donde:

- NE = Nota de Evaluación
- N1 = Nota Propuesta Técnica
- N2 = Nota Propuesta Financiera

Los documentos técnicos de cada proponente serán evaluados y se les asignará un "puntaje de evaluación", que va de 0 (cero) a 100 (cien) puntos.

El oferente que obtenga en cualquier artículo (criterio) una puntuación de cero, o incluso, una puntuación inferior a 70 (setenta) puntos en la suma de los artículos, será descalificado.

3.1. Evaluación de la documentación técnica (N1) - MÁXIMO = 80 puntos.

Tabla 1. Criterios evaluación de la documentación técnica.

ARTÍCULO	CRITERIO	NOTA MÁXIMA (puntos)
N1A	Tiempo de actividad del profesional	20
N1B	Experiencia profesional (se evaluará la lista de servicios prestados)	80
TOTAL N1		80

3.1.1. Evaluación del tiempo de desempeño del oferente - MÁXIMO = 20 puntos.

En este ítem, los consultores serán evaluados según el tiempo que hayan trabajado de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla 2. Criterios para la evaluación del tiempo de desempeño del licitante – N1A.

ARTÍCULO	CRITERIO	NOTA MÁXIMA (puntos)
N1A	Experiencia específica mínima de 8 años en ejercicio profesional relacionada a análisis y desarrollo de sistemas de información.	10
	Experiencia de haber participado como líder de desarrollo de software por un periodo mínimo de 8 años.	05
	Más de 5 años: 1 punto por año hasta un máximo de 10 años o 10 puntos*	05
TOTAL N1A		20



Organización del Tratado de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

3.1.2. Evaluación de la experiencia requerida - MÁXIMO = 80 puntos.

En este ítem, la persona proponente será evaluado en cuanto a la experiencia requerida de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla 3. Criterios de evaluación de la Experiencia Profesional (ETP) – N1B.

DESCRIPCIÓN		PUNTAJE MÁXIMO
CRITERIO: FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL		
N1Ba	Profesional con Título en Ingeniería de Sistemas o computación, Análisis y desarrollo de sistemas de información, Ciencias de la computación/informática, Teleinformática, o ramas afines.	10
	Maestría y/o postgrado relacionada al cargo	08
	Cursos y/o capacitaciones en bases de datos, desarrollo de plataformas digitales, Big Data, desarrollo de dashboard y visores geográficos, entre otros (1 punto por cada curso o capacitación).	08
	Formación mínima de 6 años: recibirá 1 punto por año de formación encima de los 10 años, hasta un máximo de 10 años	04
TOTAL N1Ba		30
N1Ba	Experiencia específica mínima de 8 años en actividades técnicas de recopilación, procesamiento, estandarización, migración, carga y/o análisis de datos tabulares, documentales y/o geográficos	10
	Experiencia mínima de 8 años en el uso y conocimiento avanzado de herramientas: WordPress, React JS, PHP, PostgreSQL, Geoserver, o similares	10
	Experiencia de al menos 8 años en el manejo herramientas de apoyo a control de calidad, repositorio de código fuente y otras que permitan manejo integral de la ingeniería de software (GIT, Mantis)	10
	Experiencia de al menos 8 años en participar en equipos de desarrollo de software con metodologías Agiles	05
	Experiencia mínima de 8 años en el desarrollo de aplicaciones web services para sistemas de información y/o aplicaciones Interoperables	05
	Experiencia mínima de 8 años en Planificación y monitoreo de equipos de trabajo para el cumplimiento de los plazos	05
	Experiencia mínima de 8 años en proyectos informáticos y/o de desarrollo de sistemas de información relacionados a biodiversidad y/o ecosistemas de la región amazónica	05
TOTAL N1Bb		50
TOTAL N1B		80



Organizaçào do Tratado
de Cooperaçào Amazònica
SP - Secretaria Permanente

Organizaçòn del Tratado
de Cooperaçòn Amazònica
SP - Secretaria Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

CUADRO 01		LISTA DE SERVICIOS EN CURSO O REALIZADOS POR EL CONSULTOR			
No. de la Orden (1)	IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN CURSO COMPATIBLES CON EL PROPÓSITO DE LA LICITACIÓN	PERIODO DE EJECUCION		PARTE CONTRATANTE (Nombre y dirección)	CERTIFICADO (2)
		INICIO (Mes/Año)	FIN (Mes/Año)		
FECHA:	FIRMA DEL CONSULTOR:				

(1) En orden cronológico de fechas de inicio

(2) Adjunte copias de las certificaciones proporcionados por personas jurídicas de derecho público o privado debidamente certificadas indicando en la columna el número de orden de la certificación correspondiente.



Organização do Tratado de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

CUADRO 02		IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA				
Nombre del Consultor:			No. de identidad			
Especialización:		Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	Dirección:		
INSTRUCCIÓN (SOLO NIVEL SUPERIOR), CURSOS, MEJORA, POST GRADUACIÓN, ETC.						
No	Discriminación	Institución o entidad educativa		Duración	Año de finalización	
EXPERIENCIA PROFESIONAL						
Identificación de los servicios prestados (Objeto / Naturaleza; Ubicación; Extensión; Cuantitativa)		Rol realizado	Período de ejecución		Contratista	Cliente Final
			Mes/Año	Mes/Año		
Firma del Consultor:						
(II) LA OTCA se reserva el derecho de exigir, con fines de verificación, documentos, en original, que respalden la información proporcionada.						