



## Comité de Representantes

ALADI/CR/Resolución 487  
19 de diciembre de 2023

### RESOLUCIÓN 487

#### REGLAMENTO DE COOPERACIÓN PARA LOS PAÍSES DE MENOR DESARROLLO ECONÓMICO RELATIVO (PMDER)

EL COMITÉ de REPRESENTANTES,

VISTO El Tratado de Montevideo 1980 (TM80); las Resoluciones 68 (XV) y 88 (XIX) del Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO Que el contenido de la Directiva de Administración N° 33/15 de la Secretaría General, de fecha 11 de setiembre del 2015, “Manual de Proyectos de Cooperación” fue considerado y acordado por el Grupo de Trabajo Apoyo a los PMDER en su reunión de fecha 21 de abril de 2015, previo a su adopción por la Secretaría General;

Que, asimismo, en el año 2016 los contenidos del “Manual de Proyectos de Cooperación Horizontal y Triangular” propuestos por la Secretaría General, fueron puestos en conocimiento y evaluados por el Grupo de Trabajo Apoyo a los PMDER, los cuales posteriormente fueron aprobados por la Directiva de Administración N° 029/16 de la Secretaría General, de fecha 28 de octubre de 2016;

Que el Consejo de Ministros en su XIX Reunión, en la Resolución CM 88/23 (XIX), encomendó al Comité de Representantes, por intermedio del Grupo de Trabajo – Sistema de Apoyo a los PMDER, la actualización del Manual de Cooperación para el funcionamiento del Sistema de Apoyo a los PMDER y la elaboración de un reglamento para presentación aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos, a ser presentado para su aprobación antes del final de 2023,

#### RESUELVE:

Artículo Único: Aprobar el “Manual de Cooperación: Proyectos de Consultoría y Cooperación Horizontal y Triangular del Sistema de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER)”, que forma parte integrante de esta Resolución y reglamenta la presentación, aprobación, seguimiento y evaluación de proyectos.



**MANUAL DE COOPERACIÓN:  
PROYECTOS DE CONSULTORÍA Y COOPERACIÓN  
HORIZONTAL Y TRIANGULAR**

**Sistema de Apoyo  
a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo  
(PMDER)**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. CONVOCATORIA.....  | 4  |
| 2. DE LAS MODALIDADES DE COOPERACIÓN .....  | 4  |
| 3. DE SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....  | 5  |
| 4. DE LA MODALIDAD DEL PROYECTO .....   | 5  |
| 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTOS.....                                    | 5  |
| 6. ANALISIS DE LA SOLICITUD.....  | 8  |
| 7. IDENTIFICACIÓN DE CONSULTORES.....   | 9  |
| 8. ACTIVIDADES E INFORMES DEL PROYECTO.....   | 10 |
| 9. PAGOS EN EL MARCO DEL PROYECTO .....   | 12 |
| 10. MISIONES .....  | 13 |
| 11. DERECHOS DE PUBLICACIÓN .....   | 13 |
| ANEXO 1- Formulario de Términos de Referencia –TDR .....                            | 14 |
| ANEXO 2– Formulario de Términos de Referencia – TDR (horizontal y triangular) ..... | 19 |
| ANEXO 3 – Formulario de cambio de los TDR (consultoría).....                        | 23 |
| ANEXO 4 – Formulario de revisión de informes (consultoría) .....                    | 25 |

## **1. CONVOCATORIA**

**1.1** La Secretaría General de la ALADI (en adelante “la SG-ALADI”) en el cuarto trimestre de cada año, convocará, mediante Nota Verbal a las Representaciones Permanentes de los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER), con copia a las demás Representaciones Permanentes para conocimiento, a la presentación de solicitudes de proyectos de interés de dichos países, a ser financiados con el presupuesto del Sistema de Apoyo a los PMDER, con indicación de los fondos disponibles para cada PMDER, con base en las disposiciones presupuestarias pertinentes.

**1.2** Las solicitudes deben adecuarse a:

- a. Los objetivos del TM80, en particular el Artículo 15 del Capítulo III, que establece las condiciones favorables para la participación de los PMDER en el proceso de integración económica y que fue utilizado de base para la creación del Sistema de Apoyo a los países PMDER, la ALADI/CR/Resolución 310, la ALADI/CM/Resolución 68 (XV) y la ALADI/CM/Resolución 88 (XIX).
- b. El Plan de Acción en favor de los PMDER - ALADI/CR/Resolución 486, las temáticas priorizadas por los PMDER y la Asociación en sus programas de actividades.
- c. Lo dispuesto en este manual.
- d. Fondo de Reserva para los PMDER – ALADI/CR/Resolución 485.

## **2. DE LAS MODALIDADES DE COOPERACIÓN**

**2.1** Las solicitudes a ser presentadas en el marco del Sistema de Apoyo a los PMDER pueden ser de dos tipos: de Consultoría o de Cooperación Horizontal y Triangular. Las solicitudes también pueden articular ambas modalidades.

### **2.2 CONSULTORÍA**

**2.2.1** La finalidad de los Proyectos de Consultoría es la contratación de entidades o personas consultoras para la ejecución de los proyectos presentados ante el Sistema de Apoyo a los PMDER, en las temáticas priorizadas por el Plan de Acción, conforme a los requerimientos estipulados en los Términos de Referencia del Proyecto de que se trate.

### **2.3 COOPERACIÓN HORIZONTAL Y TRIANGULAR**

**2.3.1** La cooperación horizontal y triangular se basa en la identificación y transferencia de buenas prácticas de conocimientos especializados, así como en la capacidad de desarrollar, a partir de las lecciones aprendidas, otras experiencias inspiradas en las primeras, encaminadas al aprovechamiento de los beneficios de la integración regional.

**2.3.2** La cooperación horizontal involucra uno o más PMDER y otro país miembro. La cooperación triangular involucra, adicionalmente, a otro país miembro o de fuera de la Asociación u otro organismo internacional. En casos excepcionales, con aprobación del Comité de Representantes, podrá involucrar entidades de la sociedad civil.

**2.3.3** En las propuestas de proyectos de cooperación horizontal, se dará prioridad a las iniciativas que involucren a los países miembros de la Asociación.

### 3. DE SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA

**3.1** Los Proyectos de Consultoría deben ser remitidos con base en el Formulario de Términos de Referencia –TDR (Anexo 1).

**3.2** Los Proyectos de Cooperación Horizontal y Triangular serán remitidos con base al formulario de TDR específico (Anexo 2).

**3.3** En ambos Formularios, el texto en negrita no puede sufrir, bajo ningún concepto, modificaciones.

### 4. DE LA MODALIDAD DEL PROYECTO

**4.1** Los proyectos se desarrollan mediante tres modalidades:

- a. **Asistencia técnica:** consiste en el apoyo brindado por personas expertas en temas específicos para abordar problemas o desafíos priorizados.
- b. **Capacitación:** contempla la realización de conferencias, seminarios, talleres, cursos y otras actividades de aprendizaje para desarrollar habilidades y mejorar las capacidades de las personas participantes.
- c. **Realización de estudios:** implica la elaboración de investigaciones para recopilar información relevante sobre un tema en particular para facilitar la toma de decisiones informadas.

### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTOS

**5.1** Las solicitudes de los Proyectos deben remitirse de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Manual.

**5.2** La Representación Permanente del país PMDER de que se trate, remite, para la evaluación por parte de la Secretaría General, un proyecto de cooperación en el marco del Sistema de Apoyo a los PMDER junto con sus TDR. Una vez recibida la solicitud, la SG-ALADI enviará a la correspondiente Representación una Nota verbal de acuse de recibo, con copia a las demás Representaciones Permanentes de los países miembros, para que tomen conocimiento de la presentación del proyecto.

#### **5.3** LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN

**5.3.1** Aquellas solicitudes que sean enviadas por otros canales ajenos a lo arriba indicado, no serán consideradas. En estos casos, se le hará saber al peticionante con copia a la Representación Permanente.

#### **5.4** DE SU ESTRUCTURA

##### **5.4.1** Antecedentes y justificación

**5.4.1.1** Presenta información contextual relacionada con la solicitud y su ámbito de aplicación. Puede reflejar antecedentes de trabajo en la materia, en caso de que existieran; posiciones de las Partes Interesadas; su viabilidad; acuerdos previos por parte de la entidad solicitante; información relevante de fuentes primarias o secundarias, ente otros. Deberá incluir, siempre que sea posible, línea de base con la situación *ex ante* del proyecto, para evaluación de sus resultados.

#### **5.4.2 Marco normativo**

**5.4.2.1** Conforme a lo expresado en la ALADI/CR/Resolución 486 - Plan de Acción en favor de los PMDER, la ALADI/CR/Resolución 310, la ALADI/CM/Resolución 68 (XV) y la ALADI/CM/Resolución 88 (XIX), las solicitudes deben atender a un objetivo temático y/o a un programa. Este debe encontrarse debidamente justificado.

#### **5.4.3 Objetivos**

**5.4.3.1** Es una descripción clara y concreta que establece lo que se pretende lograr en un mediano y corto plazo. Brindan dirección, enfoque y criterios de monitoreo y evaluación. Estos son específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un límite temporal establecido.

#### **5.4.4 Resultados esperados**

**5.4.4.1** Expresan todo beneficio, producto o servicio, intermedio o final de un proyecto. Son logros concretos, medibles, evaluables y coherentes conforme a lo establecido en los TDR. Pueden ser tangibles, como la realización de un insumo, la entrega de un servicio específico, o intangibles, como la mejora en procesos, la adopción de nuevas prácticas, entre otros.

#### **5.4.5 Actividades**

**5.4.5.1** Tareas o acciones a realizar para alcanzar cada uno de los resultados esperados.

#### **5.4.6 Presupuesto**

**5.4.6.1** Estimación de los recursos financieros para completar las actividades del proyecto. Se debe mencionar el monto total necesario para la ejecución del mismo y la participación de la SG-ALADI en el marco del Sistema de Apoyo a los PMDER y se podrán especificar otras fuentes de financiamiento.

**5.4.6.2** Se valorará que la Contraparte Nacional destine recursos propios de manera de aprovechar sinergias entre los actores involucrados.

**5.4.6.3** El presupuesto se puede distribuir en los siguientes objetos del gasto: "Honorarios", "Visibilidad", "Misiones" y "Otros Gastos".

**5.4.6.4** Este se detalla en los TDR a la hora de presentar la solicitud de cooperación. En caso contrario, será determinado por la SG-ALADI cuando sea requerido expresamente por parte de la entidad solicitante de la cooperación, mediante los canales habituales.

#### **5.4.7 Honorarios**

**5.4.7.1** Remuneración recibida por entidades o personas consultoras ante la prestación de servicios profesionales de conformidad con los criterios de calidad establecidos. Los funcionarios de la SG-ALADI no podrán recibir honorarios adicionales por su participación en proyectos del Sistema de Apoyo a los PMDER.

**5.4.7.2** Los honorarios propuestos deberán ser establecidos en el proyecto conforme a las necesidades operativas, considerando:

- a. Los perfiles de las personas o entidades consultoras a prestar servicios.

- b. Relación de los perfiles con la escala salarial vigente de la SG-ALADI. Los honorarios promedio mensuales del Consultor no podrán ser superiores a la remuneración mensual que perciba un funcionario de la SG-ALADI que cumpla tareas similares.

#### **5.4.8 Misiones**

**5.4.8.1** Contempla al traslado de personas (consultores, funcionariado de la ALADI, funcionariado público u otras partes interesadas) para dar cumplimiento a las actividades determinadas en el proyecto. Incluye los gastos de transporte, alojamiento y alimentación.

#### **5.4.9 Gastos de Visibilidad**

**5.4.9.1** Contempla difusión de hitos dentro de un proyecto con las Partes Involucradas. Puede incluir la presentación de informes de avance o finales, material audiovisual, impresión de librillos, entre otros.

**5.4.9.2** La SG-ALADI puede asignar hasta el 5% del presupuesto del Proyecto para este objeto del gasto.

#### **5.4.10 Otros Gastos**

**5.4.10.1** Son costos que no se ajustan a los objetos previamente mencionados y son necesarios para la implementación del Proyecto. Incluye gastos bancarios o administrativos, costos de formación, entre otros.

#### **5.4.11 Comisión de Seguimiento del Proyecto- PMDER**

**5.4.11.1** Para cada Proyecto se establece una comisión ad-hoc para el monitoreo y supervisión conforme a lo establecido en los TDR. Se integra por personas designadas por la Contraparte Nacional, Cancillería, y si correspondiere, otras instituciones cuya participación se entienda pertinente.

**5.4.11.2** Se entenderá como Contraparte Nacional a las entidades beneficiarias solicitantes. Estas pueden ser entidades públicas, universidades, asociaciones y organizaciones del sector privado de los países PMDER.

#### **5.4.12 Duración de los Proyectos**

**5.4.12.1** Es el número de unidades de tiempo (meses) necesarios para el desarrollo del Proyecto.

**5.4.12.2** Para los Proyectos de Consultoría el plazo no podrá exceder los 12 (doce) meses, contados desde la firma del Contrato por parte de la entidad o persona consultora con la SG-ALADI.

**5.4.12.3** Para el caso de Cooperación Horizontal y Triangular, el plazo máximo será también de 12 (doce) meses, contados desde la comunicación, a través de Nota Verbal, dirigida a las Partes Involucradas identificando a la persona o entidad experta que prestará asistencia.

#### **5.4.13 Consultores**

**5.4.13.1** Los consultores (personas físicas) deberán poseer título universitario y estudios de postgrado. En caso que no se identificaran consultores con la formación

académica exigida, la SG-ALADI deberá requerir, para los fines de la contratación, un adecuado nivel de competencia técnica, así como reconocida experiencia en el área objeto del Contrato.

**5.4.13.2** Los consultores (personas jurídicas) deberán ser especializados y poseer notoria experiencia en las áreas objeto del Contrato.

**5.4.13.3** Los consultores percibirán sólo los honorarios pactados en el respectivo Contrato y no tendrán derecho a ningún beneficio adicional.

#### **5.4.14 Entidad Cooperante**

**5.4.14.1** Persona o entidad consultora con experiencia y conocimientos especializados en el tópico del Proyecto que brinda la asistencia técnica requerida para el fortalecimiento de capacidades. Podrán ser organismos gubernamentales, organizaciones internacionales, instituciones académicas líderes en investigación y formación, empresas con experiencia en tecnología e innovación, organizaciones no gubernamentales, entre otros.

### **6. ANALISIS DE LA SOLICITUD**

**6.1** La SG-ALADI analizará las solicitudes recibidas conforme a los objetivos, funciones y principios establecidos en el ítem 1.2 del presente Manual.

**6.2** Asimismo, se evaluarán los objetivos, resultados, actividades y presupuesto, así como su pertinencia, viabilidad técnica, financiera y operativa.

**6.3** Se valorará que el Proyecto produzca beneficios en una perspectiva temporal más amplia y que prevea, si fuere pertinente, instancias de capacitación.

**6.4** Si el Proyecto carece de algún requerimiento establecido en la normativa de la ALADI, la SG-ALADI lo comunicará a la Representación Permanente mediante los canales habituales e indicará la necesidad de adecuarlo a las especificaciones de la normativa vigente.

**6.5** Si la SG-ALADI considera que el Proyecto es admisible y cumple con lo establecido en el presente Manual, comunicará su admisibilidad a la Representación Permanente postulante, mediante los canales habituales.

**6.6** En caso de que la SG-ALADI considere que un proyecto no es admisible por no cumplir con lo establecido en el presente Manual, informará al Grupo de Trabajo – Sistema de Apoyo a los PMDER.

**6.7.** Los países miembros, podrán elevar al Comité de Representantes, a través del Grupo de Trabajo – Sistema de Apoyo a los PMDER, la consideración de un proyecto del Sistema de Apoyo, en el caso de que los objetivos del proyecto no se ajusten a lo establecido en el presente Manual.

#### **6.8 RESERVA PRESUPUESTAL**

**6.8.1** Cuando los Proyectos requieran la utilización de fondos del Sistema de Apoyo a los PMDER, estos serán reservados por la SG-ALADI de acuerdo a la normativa vigente.



## **6.9 CAMBIOS EN LOS TDR**

**6.9.1** Se entiende como cambio a los TDR (que fueren previamente aprobados de acuerdo con el procedimiento descrito en el ítem 6 del presente Manual) a cualquier solicitud de modificación, debidamente fundamentada. Los mismos pueden incluir cambios en el alcance del Proyecto, ajustes en el presupuesto, extensiones en los plazos, entre otros.

**6.9.2** Estos deben seguir el proceso de gestión de cambios y reflejarse en la documentación del Proyecto (TDR, plan de trabajo, Contrato, etc.). Sin perjuicio de la modalidad de cooperación, la solicitud se realiza a través de la Representación Permanente quien remite para consideración de la SG-ALADI, a pedido del Ministerio competente, la propuesta de la Contraparte Nacional.

**6.9.3** Para ello se presentan las solicitudes de cambio en el “Formulario de solicitud de cambios de TDR” (Anexo 3), creado para tal fin.

**6.9.4** La comunicación sobre la aprobación o rechazo de los cambios solicitados será realizada por escrito, mediante los canales habituales y seguirá el procedimiento descrito en el ítem 6 del presente Manual. En caso de aprobación, estos serán debidamente documentados para su registro y seguimiento.

## **7. IDENTIFICACIÓN DE CONSULTORES**

**7.1** En los Proyectos de Consultoría, la SG-ALADI identifica a aquellas personas o entidades consultoras, de acuerdo con el perfil establecido en los TDR utilizando, al menos, uno de las siguientes fuentes:

- a. **Registro de “Consultores y Firmas Consultoras” de la SG – ALADI.**
- b. **Llamados públicos a expresiones de interés.**
- c. **Recomendaciones de la Contraparte Nacional.**

**7.2** La SG-ALADI podrá solicitar condiciones adicionales para Proyectos específicos, que deberán ser contempladas por las personas o entidades consultoras a ser contratadas.

**7.3** Se priorizará a las personas o entidades consultoras nacionales de los países miembros de la Asociación.

## **7.4 REGISTRO DE CONSULTORES Y FIRMAS CONSULTORAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALADI**

**7.4.1** Se integra por la información proporcionada por aquellas personas físicas o jurídicas que, con el objeto de poner a disposición sus servicios profesionales, han procedido a registrarse en el dominio creado y administrado por la SG-ALADI para tal fin.

**7.4.2** El Registro de Consultores y Firmas Consultoras de la SG-ALADI estará disponible para consulta de los países miembros.

## **7.5 LLAMADO PÚBLICO A EXPRESIONES DE INTERÉS**

**7.5.1** Constituye el mecanismo para la obtención de un listado de potenciales entidades o personas consultoras proveedoras de servicios interesadas en el Proyecto mediante convocatoria pública a ser realizado por la SG-ALADI.

**7.5.2** Su publicación se hace con la conformidad de la Contraparte Nacional, Cancillería, la Representación Permanente del PMDER involucrada y se informa a todas las Representaciones Permanentes, mediante los canales habituales.

## **7.6 RECOMENDACIONES DE LA CONTRAPARTE NACIONAL.**

**7.6.1** Se trata de una solicitud de contratación justificada y expresa de una persona o entidad consultora por parte de la Contraparte Nacional, remitida por los canales habituales. A tales efectos, será considerado por la SG-ALADI como un proceso de selección directa, sin perjuicio de que a nivel nacional haya existido un proceso competitivo.

## **7.7 SELECCIÓN DE CONSULTORES**

**7.7.1** La SG-ALADI selecciona los perfiles con base en la ALADI/CR/Resolución 311 (Texto Consolidado), el Presupuesto por Programas de la Asociación, la Directiva de Administración N° 17/07 (Reglamento Administrativo), sus modificaciones o normas complementarias, la perspectiva de género y teniendo en cuenta los requerimientos del Proyecto establecidos en sus TDR.

**7.7.2** La SG-ALADI se reserva el derecho de rechazar un perfil toda vez que considere que la documentación presentada no cumple con los requerimientos establecidos para tales efectos.

## **7.8 CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR**

**7.8.1** La SG-ALADI solicitará a la persona o entidad consultora a contratar, la siguiente documentación:

- Los datos personales y fiscales.
- Datos de la cuenta bancaria en su país de residencia o nacionalidad.
- Plan de Trabajo que contenga, al menos:
  1. Objetivo general.
  2. Análisis y evaluación de riesgos, si corresponde.
  3. Responsabilidades.
  4. Metodología de trabajo.
  5. Cronograma de actividades.

**7.8.2** Previo a la firma del Contrato, se realizará una reunión con la persona o entidad consultora a contratar y la Comisión de Seguimiento a los efectos de establecer la duración contractual de acuerdo a lo establecido en los TDR, el cronograma de pagos u otros aspectos que se estimen pertinentes a los efectos de la ejecución de Contrato.

**7.8.3** Una vez suscrito el Contrato entre la SG-ALADI y la entidad o persona consultora (siguiendo los canales habituales), se inicia la ejecución del Proyecto objeto del Contrato.

## **8. ACTIVIDADES E INFORMES DEL PROYECTO**

**8.1** Todas las actividades se realizan de acuerdo con lo establecido en los TDR del

Proyecto y en los términos del Contrato, si correspondiere.

**8.2** La SG-ALADI y la Comisión de Seguimiento supervisan la ejecución de las actividades estipuladas para cumplir con los objetivos establecidos en el Proyecto, analizando, en cada caso, el grado de avance.

**8.3** A los efectos de registrar lo realizado, la persona o entidad consultora, o la persona experta –según corresponda- realizará informes de avance y final. Si fuere relevante, se podrán incluir líneas de acción futuras. Todas las informaciones relativas al proyecto tendrán carácter público. Las excepciones deberán ser justificadas y aprobadas por el Comité de Representantes.

**8.4** Estos informes son evaluados por parte de la Comisión de Seguimiento, quien remite por los canales habituales, a la SG-ALADI expresando su grado de conformidad.

**8.5** La SG-ALADI analiza la documentación del Proyecto remitida por la Representación Permanente conforme a los compromisos asumidos por las Partes y criterios de calidad.

**8.6** En caso de que los informes no cuenten con la conformidad de alguna de las Partes (Comisión de Seguimiento y SG-ALADI), serán indicadas las modificaciones solicitadas y ajustes a realizar por los canales habituales.

**8.7** Es responsabilidad de la persona, entidad consultora o persona experta enviar toda la documentación relacionada al Proyecto a quien corresponda en fecha y debida forma. Fuera de los plazos establecidos, la SG-ALADI se reservará el derecho a la aprobación de los informes.

## **8.8 INFORMES DE AVANCE, INFORME FINAL Y RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**

**8.8.1** Se entenderá por:

- a. **Informe de avance:** al documento que contemple las actividades realizadas en un período de tiempo determinado en el Proyecto.
- b. **Informe final:** al documento que refleja todas las actividades realizadas durante todo el periodo de ejecución del Proyecto desde su inicio hasta su finalización, así como las conclusiones. Si corresponde, se han de anexar los documentos generados durante el Proyecto. Asimismo, podrá incorporar líneas de trabajo futuras y lecciones aprendidas.
- c. **Resumen ejecutivo:** al documento sintético que nuclea los aspectos fundamentales del Proyecto.
- d. **Secciones:** introducción, actores y actividades, resultados alcanzados y reflexiones finales.

### **8.8.2 EVALUACIÓN DE INFORMES Y GRADO DE CONFORMIDAD**

**8.8.2.1** La evaluación de los entregables definidos en los TDR es realizada por parte de la Comisión de Seguimiento y la SG-ALADI.

**8.8.2.2** A tales efectos, se utilizará la matriz de evaluación que mide el nivel de cumplimiento de los Objetivos Específicos y Resultados Esperados del Proyecto hasta

la fecha de presentación del Informe (Anexo 4).

**8.8.2.3** Esta matriz de evaluación se basa en criterios específicos y definidos previamente, clasificando cada aspecto evaluado en una de las siguientes categorías: "Totalmente Cumplido," "Parcialmente Cumplido" o "No Cumplido".

**8.8.2.4** Esto garantiza una revisión minuciosa y objetiva de los avances del Proyecto, asegurándose de que cada producto entregado se ajuste a los estándares requeridos y contribuya al logro de los objetivos planteados. La evaluación de la calidad y el grado de cumplimiento de los resultados obtenidos permite la identificación de posibles mejoras y optimizaciones.

**8.8.2.5** La SG-ALADI elaborará un Informe de Avance sobre el estado de situación de los proyectos PMDER y será puesto en conocimiento del Grupo de Trabajo – Sistema de Apoyo a los PMDER.

### **8.8.3 PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

**8.8.3.1** Una vez finalizado el Proyecto, la Comisión de Seguimiento evaluará al consultor o personas consultoras involucradas, cuyos resultados serán remitidos a la SG-ALADI por los canales habituales.

**8.8.3.2** A esos efectos, se utilizará una escala del 1 a 5, donde 1: No posee la competencia o habilidad y 5: Posee la competencia habilidad en un grado muy alto.

**8.8.3.3** Asimismo, una vez recibida esta evaluación y utilizando los mismos criterios, la SG-ALADI realizará una segunda evaluación.

**8.8.3.4** Los factores a evaluar, siempre que corresponda, serán los que a continuación se detallan, relativos a conocimientos técnicos y experiencia en el área de consultoría:

- a. Habilidades de comunicación verbal.
- b. Habilidades de comunicación escrita.
- c. Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con las demás partes interesadas.
- d. Adaptabilidad y flexibilidad para enfrentar cambios y desafíos.
- e. Organización y gestión del tiempo.
- f. Cumplimiento de los plazos y entregas establecidos.
- g. Conocimientos y cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización.
- h. Cumplimiento de los estándares éticos y profesionales.
- i. Experiencia en temas relacionados a la consultoría.
- j. Experiencia del equipo de trabajo en temas relacionados.

Los resultados de la evaluación de la consultoría y del proyecto serán incluidos en un informe final elaborado por la SG-ALADI, el cual será presentado en el Grupo de Trabajo Sistema de Apoyo a los PMDER, para su conocimiento y eventuales recomendaciones al Comité de Representantes.

## **9. PAGOS EN EL MARCO DEL PROYECTO**

**9.1** Los pagos son realizados durante la ejecución del Proyecto, se limitan al presupuesto y objetos del gasto aprobado. No serán reembolsados gastos realizados antes del inicio del mismo o después de concluido.

**9.2** A excepción de los viáticos, todos los pagos se realizan contra presentación y aprobación de informe/s y documento fiscal del país originario mediante los canales habituales.

**9.3** La Representación Permanente deberá remitir -mediante Nota Verbal – a la SG-ALADI, con al menos veinte (20) días de antelación, la documentación necesaria para la realización de las gestiones administrativas para pagos de misiones, visibilidad u otros gastos.

**9.4** Los honorarios son transferidos a la persona o entidad consultora una vez que se aprueben los informes técnicos (informe/s de avance o informe final y resumen ejecutivo), de acuerdo con lo estipulado en el Contrato y con la conformidad de la Comisión de Seguimiento y la SG-ALADI.

## **10. MISIONES**

**10.1** La gestión de las misiones en el marco de los Proyectos que así lo estipulen en sus TDR, estará a cargo de la SG-ALADI. La Comisión de Seguimiento solicitará la misión, a través de la Representación Permanente, mediante los canales habituales, detallando el objetivo de la misma, participantes, lugar de origen y destino, fecha de inicio y finalización; en caso de corresponder viáticos, los datos de la cuenta bancaria.

**10.2** Si la persona que realiza la misión decide adquirir su propio pasaje debe recabar, previamente, la autorización de la SG-ALADI mediante los canales habituales. A estos efectos, deberá enviar a la SG-ALADI copia de la factura de compra y el pase de abordar para obtener el reembolso del monto abonado.

**10.3** En caso de que el traslado se realice en vehículo particular, previa autorización de la SG-ALADI en el plazo arriba mencionado, se podrá solicitar el reembolso del monto correspondiente al pago de combustible acorde al trayecto autorizado. Esta erogación de fondos no aplica a vehículos de organizaciones públicas o financiadas con fondos públicos.

## **11. DERECHOS DE PUBLICACIÓN**

**11.1** La SG-ALADI se reserva el derecho de difundir y publicar las características, los resultados, los informes y las publicaciones generadas en el marco de los Proyectos del Programa de Cooperación y en los medios regionales de comunicación, así como realizar publicaciones individuales sobre Proyectos específicos.

**11.2** La difusión de información en el marco del Proyecto, se realizará en los idiomas oficiales de la Asociación.

## ANEXO 1- Formulario de Términos de Referencia –TDR

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Plan de acción en favor de los PMDER - Componente 1

#### Año del presupuesto

PAÍS.....

PROYECTO “.....”

#### **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

*(Cite los antecedentes directos, trabajos similares, sus resultados y la justificación que demuestra que es un aporte a la situación actual).*

#### **MARCO NORMATIVO**

*(Señale a qué objetivo de la ALADI/CR/Resolución 486 - Plan de Acción en Favor de los PMDER o la normativa que la reemplace o complemente se vincula con el Proyecto).*

#### **OBJETIVO GENERAL**

*(Describa el objetivo de largo plazo al cual se espera que el Proyecto contribuya. Por ejemplo, si el Proyecto consiste en un taller de capacitación a PYMES en temas de comercio exterior, el objetivo general sería “Contribuir al fortalecimiento de las PYMES para lograr un mejor acceso a los mercados”).*

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

*(Describa el efecto directo del Proyecto. Siguiendo el ejemplo anterior, el objetivo específico es “Desarrollar un taller de capacitación a PYMES en temas de comercio exterior”).*

**Objetivo Específico 1:**

**Objetivo Especifico 2:**

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

**En atención a los objetivos específicos señalados se esperan los siguientes productos/resultados a ser alcanzados:**

**Objetivo Especifico 1:**

**Objetivo Especifico 2:**

*(Se deberá indicar qué productos o resultados concretos deja el Proyecto. Por ejemplo, en el caso de un taller el resultado esperado es el número de personas capacitadas en determinado tema).*

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

*(Describa las actividades para alcanzar cada objetivo específico del Proyecto, de forma cronológica e indique su duración. Deberá existir una relación lógica entre objetivo específico y las actividades a ser desarrolladas.*

*Adicionalmente, si la actividad consiste en, por ejemplo, dictar un taller, se deberán detallar los temas, perfil de los participantes, localización, etc. Si es un estudio, se deberá detallar su contenido.*

*En cada actividad deberá señalarse si la misma será desarrollada por el especialista a contratar. Si el Proyecto requiere de misiones de servicio de especialistas, deberá precisarse destino, duración y actividad a realizar*

## PRESUPUESTO ESTIMADO

*(Estimar los recursos financieros necesarios para ejecutar el Proyecto. De ser necesario, la Secretaría General de la ALADI realizará los ajustes que correspondan).*

El presupuesto asignado para el presente Proyecto equivale a la suma de US\$..... (dólares americanos.....).

| Objetivo Específico    | Plazo    | Requerimiento | Honorarios (A) | Misiones (B) | Visibilidad (C) | Otros gastos (D) | Total A+B+C+D |
|------------------------|----------|---------------|----------------|--------------|-----------------|------------------|---------------|
| OE 1                   | N° meses | Honorarios:   | US\$...        |              |                 |                  | US\$...       |
|                        |          | Pasajes:      |                | US\$...      |                 |                  | US\$...       |
|                        |          | Viáticos      |                | US\$...      |                 |                  | US\$...       |
|                        |          | Visibilidad   |                |              | US\$...         |                  | US\$...       |
|                        |          | Otros gastos: |                |              |                 | US\$...          | US\$...       |
| OE 2                   | N° meses | Ídem          | .....          | .....        |                 | .....            | .....         |
| TOTAL ESTIMADO EN US\$ |          |               |                |              |                 |                  | US\$...       |

## COMPROMISOS DE LAS PARTES

**CONTRAPARTE:** (*Institución que propone el Proyecto*).

Las personas de contacto serán: (*indicar*)

|                           |                        |                                |  |
|---------------------------|------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Nombre</b>             | <b>Sr./a.</b><br>..... | <b>Sr./a.</b><br>.....<br>.... | <b>Sr./a.</b><br>.....                         |
| <b>Institución</b>        | Contraparte Nacional   | Contraparte Nacional           | Institución nacional de coordinación con ALADI |
| <b>Cargo</b>              | Presidente/Director    | Coordinador /Responsable       |  |
| <b>Teléfono</b>           |                        |                                |  |
| <b>Correo electrónico</b> |                        |                                |  |

De manera general, la Comisión de Seguimiento tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo necesario para un desarrollo eficaz y eficiente de los trabajos a ser emprendidos en función de los objetivos, resultados esperados y actividades previstas en el marco de este Proyecto. En particular se detallan los siguientes elementos de responsabilidad de la Comisión de seguimiento:

La Contraparte Nacional brindará al consultor/entidad consultora toda la información que estime pertinente a los fines del desarrollo de este trabajo.

La convocatoria a las reuniones y talleres que se desarrollen en el marco del presente Proyecto serán de responsabilidad de la Contraparte Nacional, así como su organización y logística (salones, equipos, refrigerio, pasajes y viáticos de representantes y funcionarios de la Contraparte e instituciones participantes del Proyecto).

En todas las actividades, documentos e informes en que participe el consultor en el marco del presente Proyecto, deberá figurar el logo de la ALADI y se destacará explícitamente la colaboración de la ALADI en el mismo.

La Comisión de Seguimiento, conjuntamente con la Secretaría General de la ALADI, realizará el seguimiento de las actividades desarrolladas por el consultor o entidad consultora contratada.

La Comisión de Seguimiento deberá revisar los informes parciales y final entregados por el consultor o entidad consultora a fin de realizar sus recomendaciones, sugerencias y formular opiniones. Dichos informes deberán ser aprobados por la Comisión de Seguimiento y por la Secretaría General de la ALADI, a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan. Además se deberá contar con una evaluación final de los consultores o entidad consultora por parte de la Comisión de Seguimiento.



Para el correcto seguimiento de los trabajos por parte de la Secretaría General de la ALADI, la Comisión de Seguimiento la mantendrá informada de avances que se realicen en el marco del Proyecto.

La Comisión de Seguimiento remitirá toda la documentación del proyecto a la Secretaría General de la ALADI mediante los canales habituales en virtud de la normativa vigente.

#### **COOPERANTE: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALADI**

La Secretaría General de la ALADI tendrá bajo su responsabilidad la selección, contratación, pago de honorarios profesionales del consultor o entidad consultora contratada, además del pago de los correspondientes pasajes y viáticos, para el desarrollo de las actividades y reuniones previstas para las que fueran contratados. Todas estas acciones (de contratación y pagos), serán realizadas por la Secretaría General de la ALADI de conformidad con su normativa vigente.

Asimismo, la Secretaría General de la ALADI, en coordinación con la Comisión de Seguimiento, realizará el seguimiento y evaluación de los informes que presenten el consultor o entidad consultora en el cumplimiento de las tareas para las que fueron contratados. Los mencionados informes deberán ser aprobados por la Secretaría General de la ALADI y por la Comisión de Seguimiento a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.

**EL CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR** tendrá a su cargo:

- El desarrollo de las actividades y la entrega de los respectivos informes de avance de resultados, Informe final y resumen ejecutivo del proyecto, a satisfacción de la Secretaría General y de Comisión de Seguimiento, de acuerdo con los Términos de Referencia y el Contrato suscrito.
- La presentación de un informe final que tendrá un detalle del cumplimiento del Proyecto, en el cual figurarán, en Anexo, los materiales utilizados en la capacitación así como los documentos elaborados en el marco del mismo.

Los informes deberán ser aprobados por la Secretaría General de la ALADI y la Comisión de Seguimiento, a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.

Es responsabilidad de la entidad consultora garantizar que se cumpla las comunicaciones en tiempo y forma en el marco de los compromisos contractuales, so pena de recesión en caso de verificarse incumplimiento.

#### **PERFIL DEL CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR**

*(A efectos de que la Secretaría General de la ALADI realice el procedimiento de selección y posterior contratación del consultor o entidad consultora, se deberán especificar los conocimientos y la experiencia con que corresponderá que el mismo cuente.*

- *Ejemplo:*
- *Formación.*
- *Experiencia laboral.*
- *Disponibilidad para viajar dentro o fuera del país.*

- *Experiencia en transmisión de conocimientos en cursos y talleres.*

*La Comisión de Seguimiento podrá solicitar que técnicos de la Secretaría General participen en el Proyecto como especialistas a efectos de dictar cursos y talleres).*

#### **MODIFICACIONES EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**No se podrán realizar modificaciones en el alcance de los presentes Términos de Referencia sin la expresa y previa autorización de la Secretaría General de la ALADI.**

#### **MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMAS DE PAGO**

**El presupuesto asignado para el presente Proyecto y la modalidad de desembolso serán indicados en el Contrato de prestación de servicios a ser firmado entre la Secretaría General de la ALADI y el consultor o entidad consultora a ser contratada.**

#### **INICIO Y LUGAR**

**En principio el Proyecto tendrá una duración de ..... meses y se desarrollará en .....(ciudad), .....(país) sin perjuicio de las misiones de servicio a ..... La fecha precisa de inicio de actividades será coordinada por la Secretaría General de la ALADI, la Contraparte y el consultor o entidad consultora a ser contratada.**

**ANEXO 2– Formulario de Términos de Referencia – TDR (horizontal y triangular)**

**Términos de Referencia**

**Proyecto de Cooperación Horizontal y Triangular**

**Sistema de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo**

País:

Proyecto:

**JUSTIFICACIÓN (máx. 20 líneas)**

*Describe la situación actual que justifica la realización del proyecto.*

**MARCO NORMATIVO**

*(Señale a qué objetivo de la ALADI/CR/Resolución 486 - Plan de Acción en Favor de los PMDER o la normativa que la reemplace o complemente se vincula con el Proyecto).*

**OBJETIVO GENERAL (máx. 5 líneas)**

*Describe la finalidad del proyecto.*

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS (máx. 7 líneas)**

*Describe los resultados cuantificables esperados que pueden ser evaluados.*

**Marcar la MODALIDAD del proyecto:**

- Asistencia técnica
- Capacitación presencial
- Capacitación virtual

**CONTRAPARTE NACIONAL - Datos**

|                                |                             |                    |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>Nombre</b>                  | <b>Sr./a. ....</b>          | <b>Sr./a. ....</b> |
| <b>Institución</b>             | <i>Entidad solicitante:</i> |                    |
| <b>Dirección, ciudad, país</b> |                             |                    |
| <b>Teléfono</b>                |                             |                    |
| <b>Correo electrónico</b>      |                             |                    |

## ENTIDAD COOPERANTE - Datos

### Opción 1 - Datos

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Nombre</b>                          | <b>Sr./a. ....</b><br><b>Cargo:.....</b>                             | <b>Sr./a. ....</b><br><b>Cargo:.....</b> |
| <b>Institución</b>                     | <i>Entidad cooperante:</i><br><br><i>Pre-acuerdo: Sí.....No.....</i> |  |
| <b>Dirección,<br/>ciudad,<br/>país</b> |  |  |
| <b>Teléfono</b>                        |  |  |
| <b>Correo<br/>electrónico</b>          |  |  |

### Opción 2 - Datos

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Nombre</b>                          | <b>Sr./a. ....</b><br><b>Cargo:.....</b>                             | <b>Sr./a. ....</b><br><b>Cargo:.....</b> |
| <b>Institución</b>                     | <i>Entidad cooperante:</i><br><br><i>Pre-acuerdo: Sí.....No.....</i> |  |
| <b>Dirección,<br/>ciudad,<br/>país</b> |  |  |
| <b>Teléfono</b>                        |  |  |
| <b>Correo<br/>electrónico</b>          |  |  |

## EXPERTO SOLICITADO y MISCELÁNEAS del PROYECTO

Formación de la persona experta :

Experiencia laboral de la persona experta:

Experiencia del experto en transmisión de conocimientos (marcar):

- Necesaria
- No es necesaria

Temario o actividades a desarrollar (máx. 20 líneas):

Número de días laborables del curso o la actividad:

Número estimado de horas por día laborable:

En caso de capacitación, mencionar número y perfil de los participantes:

Fecha estimada de inicio del curso o la actividad:

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CONTRAPARTE NACIONAL**

**De manera general, la Contraparte Nacional tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo necesario para un desarrollo eficaz de los trabajos a ser emprendidos en el marco de esta cooperación. En particular, se detallan los siguientes elementos de responsabilidad de la entidad solicitante:**

- **La Contraparte Nacional brindará a la persona experta toda la información que estime pertinente, a los fines de este proyecto.**
- **La convocatoria a las reuniones y talleres que se desarrollen en el marco de la presente cooperación será de responsabilidad de la Contraparte Nacional, así como su organización y logística.**
- **En todas las actividades, documentos e informes en que participe la persona experta en el marco de la presente cooperación, deberá figurar el logo de la ALADI y deberá destacarse explícitamente la colaboración de la ALADI en el mismo.**
- **La Contraparte Nacional, a través de la Comisión de Seguimiento, conjuntamente con la Secretaría General, realizará el seguimiento de las actividades desarrolladas por el experto en el marco de la cooperación.**
- **Una vez finalizada la cooperación la Contraparte Nacional deberá aprobar el informe final presentado por la persona experta, evaluando el cumplimiento de los términos de referencia.**
- **La Contraparte Nacional, a través de la Comisión de Seguimiento, deberá manifestar su conformidad con el informe final mediante los canales habituales.**

### **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALADI**

**Tendrá bajo su responsabilidad el pago de los objetos del gasto aprobados en el Proyecto. Todas estas acciones (pagos) serán realizadas por la Secretaría General de la ALADI de conformidad con su normativa vigente.**

**Asimismo, realizará la evaluación del informe final de la persona experta en relación con las actividades estipuladas en los Términos de Referencia en base a la información proporcionada por el país beneficiario del proyecto.**

**EL EXPERTO o responsable de la entidad consultora contratada tendrá a su cargo:**

- El desarrollo de las actividades a satisfacción de la Secretaría General y de la Contraparte Nacional, de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia y sus anexos.
- La confección de un informe final y un resumen ejecutivo detalle el cumplimiento de las actividades y anexe todos aquellos materiales utilizados en el marco de la cooperación.
- Presentar el informe final y el resumen ejecutivo a la Contraparte Nacional , a través la Comisión de Seguimiento, con la finalidad de recabar el visto bueno correspondiente.

### **CAMBIOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**No se podrán realizar cambios en el alcance de los presentes términos de referencia, sin la previa y expresa autorización de la Secretaría General de la ALADI.**

### **MONTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO**

El presupuesto asignado para el presente proyecto es igual a la suma de US\$..... (dólares americanos.....).

| Objetivo Específico           | Plazo    | Requerimiento | Honorarios (A) | Misiones (B) | Visibilidad (C) | Otros gastos (D) | Total A+B+C+D  |
|-------------------------------|----------|---------------|----------------|--------------|-----------------|------------------|----------------|
| OE 1                          | N° meses | Honorarios:   | US\$...        |              |                 |                  | US\$...        |
|                               |          | Pasajes:      |                | US\$...      |                 |                  | US\$...        |
|                               |          | Viáticos      |                | US\$...      |                 |                  | US\$...        |
|                               |          | Visibilidad   |                |              | US\$...         |                  | US\$...        |
|                               |          | Otros gastos: |                |              |                 |                  | US\$...        |
| OE 2                          | N° meses | Ídem          | .....          | .....        |                 | .....            | .....          |
| <b>TOTAL ESTIMADO EN US\$</b> |          |               |                |              |                 |                  | <b>US\$...</b> |

### **INICIO Y LUGAR**

**La fecha precisa de inicio de actividades será coordinada por la Secretaría General, en conjunto con la Comisión de Seguimiento y la persona o entidad experta.**

### ANEXO 3 – Formulario de cambio de los TDR (consultoría)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Nombre del proyecto</b> |  |
|----------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del cambio</b><br><br>(objetivo, resultado o actividad) | <i>(por ejemplo, si se incorporó un objetivo específico escribir “Se incorporó un nuevo objetivo específico”)</i> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Número de cambio</b><br><br>(asignarle un número a cada cambio, desde 1) | <i>(asignar los número de forma correlativa desde 1 y desde el inicio de los TDR)</i> |
|---|---|

|  |
|--|
| <b>Descripción del cambio</b> (incluir lo eliminado, incorporado o modificado):<br><br><i>(por ejemplo, si se incorporó un objetivo específico incluir el texto del mismo)</i> |
|--|

|  |
|--|
| <b>Describir la razón del cambio</b> (¿por qué?):<br><br><i>(dar las razones que justifican este cambio)</i> |
|--|

|   |
|---|
| <b>Describir el efecto que tiene sobre los resultados esperados</b> (incluyendo cualquier entregable afectado):<br><br><i>(en el caso de los objetivos y actividades relacionarlas con el resultado esperado y en caso del resultado esperado en sí establecer si habría alguna modificación con otros entregables)</i> |
|---|

|   |
|---|
| <b>Describir el efecto que tiene sobre el trabajo del grupo consultor</b> (problemas potenciales, distribución de tareas, etc): |
|---|

(¿cómo afectaría el trabajo del equipo consultor esta modificación?)

**Describir el efecto sobre el cronograma/plan de trabajo** (incluyendo fecha estimada de conclusión de este cambio):

(¿cómo afecta esta modificación al cronograma inicial de trabajo? ¿qué fechas se establecen para la conclusión de este cambio propuesto?)

**Efecto sobre el costo del proyecto:**

| Descripción del ítem   | Horas/Semanas de trabajo |         | Dólares   |         |
|--|--------------------------|---------|-----------|---------|
|  | Reducción                | Aumento | Reducción | Aumento |
| (cumplir o no cumplir el objetivo, actividad o resultado esperado) |                          |         |           |         |
|  |                          |         |           |         |
|  |                          |         |           |         |
| <b>Cambio neto en costo:</b>                                       |                          |         | \$ 0.00   |         |

**Explicar brevemente el cambio neto en costo de esta modificación sugerida. Justificar también por qué no habría modificaciones en costo.**

**Describir el efecto de no aprobar este cambio:**



**ANEXO 4 – Formulario de revisión de informes (consultoría)**

| <b>PAUTAS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN PRESENTADOS</b>                                     |                          |                   |
|---|--------------------------|-------------------|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN (ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN O ESTUDIOS)</b> |                          |                   |
| <b>PAÍS BENEFICIARIO</b>  | Bolivia/Ecuador/Paraguay |                   |
| <b>TÍTULO DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN</b>   |                          |                   |
| <b>MODALIDAD</b>  |                          |                   |
| <b>CONTRAPARTE BENEFICIARIA</b>   |                          |                   |
| <b>RESPONSABLE DE LA CONTRAPARTE</b>  |                          |                   |
| <b>CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA</b>   |                          |                   |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  |                          |                   |
| <b>DURACIÓN TOTAL (en meses)</b>  |                          |                   |
| <b>PERÍODO DEL INFORME DESDE:</b>   |                          |                   |
| <b>PERÍODO DEL INFORME HASTA:</b>   |                          |                   |
| <b>TIPO DE INFORME DE AVANCE</b>  |                          |                   |
| <b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>  |                          |                   |
| <b>2. ANÁLISIS DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN (ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN O ESTUDIOS)</b>                |                          |                   |
| <b>2.1. VIGENCIA DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS</b>  |                          |                   |
| <b>OBJETIVOS Y RESULTADOS</b>   | <b>VIGENTE</b>           | <b>MODIFICADO</b> |
| OBJETIVOS GENERAL   | X                        |                   |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS   | X                        |                   |
| RESULTADOS ESPERADOS  | X                        |                   |

| <b>2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS</b>   |                              |                             |
|---|------------------------------|-----------------------------|
| Indique el nivel de cumplimiento de los Objetivos Específicos y Resultados Esperados del Proyecto hasta el momento de presentación del Informe, de acuerdo con los siguientes criterios indicados: <b>1 Totalmente Cumplido; 2 Parcialmente Cumplido; y 3 No Cumplido</b> |                              |                             |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  | <b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b> |                             |
|   |                              |                             |
|   |                              |                             |
|   |                              |                             |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS</b>   | <b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b> |                             |
|   |                              |                             |
|   |                              |                             |
| <b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>  | <b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b> |                             |
|   |                              |                             |
|   |                              |                             |
| <b>2.3. SOBRE EL NIVEL DE EJECUCIÓN</b>   |                              |                             |
| <i>Indicar en qué situación se encuentra el proyecto (asistencia técnica, capacitación o estudios) al momento del cierre del presente informe, en cuanto a su ejecución técnica y financiera, en relación a lo originalmente previsto.</i>                                |                              |                             |
| <b>SITUACIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN</b>  | <b>EJECUCIÓN TÉCNICA</b>     | <b>EJECUCIÓN FINANCIERA</b> |
| ATRASADO  |                              |                             |
| DENTRO DE LOS PLAZOS  |                              |                             |
| ADELANTADO  |                              |                             |
| <b>2.4. SOBRE EL EQUIPO (CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA)</b>  |                              |                             |
| Indique las personas que han trabajado en el proyecto durante el último período y mencione de manera general el tipo de tareas desarrolladas.   |                              |                             |
| <b>NOMBRE</b>   | <b>TAREAS DESARROLLADAS</b>  |                             |
|   |                              |                             |
|   |                              |                             |

### 3. EVALUACIÓN PARCIAL

|  |
|--|
|  |
|--|

---