



Solicitud de Propuestas (SdP)
Servicios Profesionales de Consultoría para:
**“Proceso de elaboración del expediente legal
para la solicitud de personalidad jurídica para
“Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca - capítulo Bolivia**

Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y de los Recursos Naturales (UICN)
Oficina Regional para América del Sur (UICN SUR)
Proyecto: BRIDGE 5
Línea presupuestaria: PO03944 – PA03944.CO – PA03944.WS – PA03944.CC

Por la presente se le invita a los Proponentes interesados a enviar una propuesta técnica y financiera para la contratación en mención. Por favor lea la información y las instrucciones detenidamente dado que el incumplimiento de las instrucciones puede resultar en la descalificación.

1. REQUERIMIENTOS

- 1.1. Una descripción detallada de los Términos de Referencia para llevar a cabo la Consultoría se indican en el Anexo I.

2. DETALLES DE CONTACTO

- 2.1. Durante el transcurso de esta Solicitud de Propuestas, desde su publicación hasta la adjudicación de un contrato, el/la Proponente no podrá contactar o discutir el estado del procedimiento o de su propuesta con algún funcionario de UICN, que no sea el siguiente contacto a quien deberá dirigir toda la correspondencia y/o las preguntas

Contacto UICN: consultanciessur@iucn.org

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 3.1. Este cronograma es informativo y la UICN puede modificarlo en cualquier momento y será debidamente comunicado.

| FECHA | ACTIVIDAD |
|------------|---|
| 10/06/2025 | Publicación y divulgación de la Solicitud de Propuestas |
| 17/06/2025 | Fecha límite para envío de consultas a UICN por parte de los Proponentes |
| 24/06/2025 | Fecha límite para el envío de las Propuestas junto con la documentación requerida |
| 25/06/2025 | Evaluación de Propuestas |
| 04/07/2025 | Fecha prevista para la adjudicación del contrato |
| 07/07/2025 | Fecha prevista de inicio del contrato |

- 3.2. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN para confirmar si tiene la intención de enviar una propuesta antes de la fecha límite indicada anteriormente.

4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

El Proponente interesado en presentar una Propuesta, deberá de presentar los siguientes documentos, **en el orden enumerado, colocando:**

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Para personas naturales:

- a) Copia de documento de identificación o pasaporte (en caso de ser extranjero)
- b) Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) para Ecuador o su equivalente en el país de origen. (Registro Tributario vigente)
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (en el país de tributación o de origen)
- d) Copia Hoja de Vida
- e) Carta de interés firmada, donde se indique que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia. (Anexo 2)
- f) Declaración de Compromiso firmada por el Consultor (Anexo 3), donde se indique que ha leído y entendido el contenido de dicha Declaración.

Para personas jurídicas:

- a. Copia de registro legal de la entidad
- b. Copia de documento de identificación o pasaporte del Representante Legal
- c. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) para Ecuador o su equivalente en el país de origen. (Registro Tributario vigente)
- d. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (en el país de tributación o de origen)
- e. Copia de la hoja de vida de los miembros del equipo consultor
- f. Carta de interés firmada por el Representante Legal, donde se indique que se ha leído, entendido y se acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia. (Anexo 2)
- g. Declaración de Compromiso firmada por el Representante de la Empresa Consultora o en su defecto, de tratarse de un Consorcio o grupo de Consultores, firmada cada integrante (Anexo 3), donde se indique que ha/han leído y entendido el contenido de dicha Declaración.

Si su oferta es seleccionada como ganadora, por favor tome en cuenta que existe una lista de requisitos/documentos a presentar como parte del proceso, además de los que debe presentar con la oferta. La omisión o negación a cumplir con alguno de estos, significa que usted (su empresa/organización) no califica para firmar un compromiso contractual con la UICN y, por lo tanto, nos reservamos el derecho a continuar el proceso con otro candidato. A continuación, un detalle de dichos requisitos:

- Para personas jurídicas (dentro y fuera de Ecuador) copia del Nombramiento del Representante Legal de la empresa/organización.
- Certificado bancario. En el caso de contratos fuera del Ecuador, el candidato debe asegurarse de incluir los códigos para realizar pagos mediante transferencias internacionales. (Se proporcionará un formato para llenar la información y entregarla firmada)
- Póliza de Vida vigente durante el período de la contratación (solo aplica para personas naturales). Si el candidato seleccionado ya cuenta con una póliza y la misma cubre el período del contrato, puede presentarla para cumplir con este requisito. *UICN no establece un monto mínimo para la póliza ya que es a libre elección del titular de la misma.*
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales (IESS para Ecuador o su equivalente en el país de origen). Para Ecuador, y de ser el caso para personas naturales, presentar el certificado de no afiliación al IESS.
- Certificado de Residencia Fiscal apostillado (aplica para contratos fuera de Ecuador).
 - UICN como agente de retención, efectúa la retención del 25% del Impuesto a la renta sobre servicios recibidos del exterior.
 - Para los países con los cuales el Ecuador tiene convenio de doble tributación no se requiere aplicar la retención del 25% siempre y cuando el Consultor presente el certificado de residencia fiscal apostillado. En caso de que un Consultor sea de uno de los países con doble tributación pero que no presente el certificado de residencia fiscal apostillado la UICN tiene la obligación de hacer la retención del 25%.

A. PROPUESTA TÉCNICA:

Nótese que la propuesta técnica no es una copia fiel de los TdR. Esta debe reflejar la metodología y propuesta de trabajo que el/la Consultor(a) / Empresa Consultora plantean desarrollar para lograr los objetivos de la consultoría en cuestión

- a. **Metodología;** El proponente describirá la metodología a implementar en la consultoría de forma clara, congruente y precisa, indicando actores con los que coordinará y los procedimientos, instrumentos y parámetros a utilizar, para realizar todas las actividades necesarias para la obtención de los productos.
- b. **Cronograma de actividades:** El proponente deberá plantear en el cronograma de actividades la dimensión lógica del tiempo de acuerdo con los alcances de los productos requeridos.

En caso de que aplique una empresa o grupo de consultores, además de la información anterior, se deberá especificar:

- Responsable de la consultoría
- Composición del equipo consultor, especialidad de c/ integrante.
- Rol y responsabilidad en las actividades/productos de cada integrante de acuerdo con los TDR

Las personas que se presenten como parte de un equipo consultor, serán consideradas "Personal Clave" y de adjudicarse el contrato, la sustitución de cualquier "Personal Clave" requerirá la aprobación previa de UICN.

B. PROPUESTA FINANCIERA

Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de los servicios profesionales (en USD) en números y letras.

- i. Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de los servicios profesionales (en dólares de los Estados Unidos de América) en números y letras. Se deberá detallar el monto del IVA (en caso de que aplique).
 - ii. Se considerará que los precios presentados incluyen todos los costos de honorarios, seguros, impuestos, obligaciones y riesgos que deben ser considerados para el cumplimiento del Contrato.
 - iii. El Proponente tendrá que asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; deberá tener seguro médico y vida al día; y asumirá las cargas bancarias por transferencia.
 - iv. El presupuesto para los servicios de consultoría no incluye gastos adicionales a los honorarios profesionales. Los costos de viaje asociados a las actividades de comunicación en eventos regionales o globales serán asumidos directamente por el proyecto, por lo que no se debe incluir en el presupuesto del equipo consultor. Del mismo modo los costos logísticos de las actividades de comunicación a ser implementadas.
- 4.1. La propuesta deberá enviarse por correo electrónico al contacto de la UICN indicado en la Sección 2 anterior. El título del asunto del correo electrónico será [Nombre de la Consultoría - nombre del Proponente]. El nombre del proponente será el nombre de la empresa / organización en cuyo nombre presenta la propuesta, o, el nombre del consultor si presenta propuesta como consultor autónomo. La propuesta debe enviarse en formato PDF. Puede enviar varios correos electrónicos debidamente enlistados, por ejemplo, correo electrónico 1 de 3. Se podrán enviar varios correos electrónicos si los archivos adjuntos son demasiado grandes para enviarse en un único correo electrónico. No serán aceptadas las propuestas que sean colocadas en herramienta para compartir archivos como, por ejemplo, Google drive, Dropbox, wire transfer, etc.
 - 4.2. Información adicional no solicitada por la UICN no debe incluirse en la propuesta y tampoco estará sujeta a evaluación.
 - 4.3. La propuesta deberá mantener su validez por un plazo de 60 días después de la fecha límite de presentación.

4.4. Retiros y cambios

Los Proponentes podrán retirar o cambiar libremente su propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación mediante notificación por escrito al Contacto de la UICN. Sin embargo, para reducir el riesgo de fraude, no se aceptarán cambios ni retiros después de la fecha límite de presentación.

5. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Se verificará que la Propuesta esté completa con toda la documentación de respaldo requerida e indicada en la sección 4. Las propuestas incompletas no serán consideradas.

5.2. *Evaluación Técnica*

Se evaluarán las propuestas técnicas con respecto a cada uno de los siguientes criterios y su importancia relativa:

| | Descripción | Información a ser presentada | Importancia relativa (%) |
|---|--|---|--------------------------|
| 1 | <p>Nivel de educación y experiencia profesional general del equipo consultor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil legal (10%) - Título universitario en Derecho, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, o afines. - Estudios de postgrado en áreas relacionadas con derecho administrativo, derecho indígena originario campesino, gestión de organizaciones sociales o afines. - Mínimo 5 años de experiencia en la asesoría legal a organizaciones de base comunitaria, pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia. - Perfil de diseño y comunicación (7%) - Título universitario en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Comunicación Intercultural, Producción Audiovisual o carreras afines. - Mínimo 3 años de experiencia en diseño de materiales comunicacionales para procesos sociales o comunitarios. [Anexar portafolio de diseño] - Perfil de logística y facilitación (8%) - Título técnico o universitario en Administración, Gestión de Proyectos, Trabajo Social, Educación Popular o carreras afines. - Mínimo 3 años de experiencia en la planificación y coordinación logística, y facilitación de talleres, eventos o procesos participativos con enfoque comunitario, intercultural y de género. | Hojas de Vida | 25% |
| 2 | <p>Nivel de experiencia profesional específica del equipo consultor:</p> <p>1. Perfil legal (25%) Al menos 5 consultorías o asesorías anteriores en procesos de constitución legal y obtención de personalidad jurídica, o similares de regularización legal de organizaciones de base comunitaria, pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia, que haya incluido la elaboración participativa de insumos legales con enfoque intercultural, de género y respetando las formas de organización de pueblos indígenas.</p> <p>2. Perfil de diseño y comunicación (10%)</p> | <p>Tabla resumen de experiencia específica del equipo consultor:</p> <p>Documento que contenga el resumen de la experiencia específica de cada perfil. Enviar como anexo.</p> <p><i>Detalle la información siguiendo el siguiente orden:</i></p> | 50% |

| | Descripción | Información a ser presentada | Importancia relativa (%) |
|-------|---|---|--------------------------|
| | <p>Experiencia en la creación de productos gráficos y/o audiovisuales vinculados a procesos organizativos o legales participativos con organizaciones de base comunitaria, pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia.</p> <p>3. Perfil de logística y facilitación (15%)</p> <p>Experiencia en la planificación y coordinación logística de espacios de organización y toma de decisiones organizaciones de base comunitaria, pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia.</p> <p>Experiencia en la facilitación de espacios de participación, diálogo y toma de decisiones para procesos de organización y constitución de asociaciones indígenas en Bolivia.</p> <p>Se valorará especialmente experiencia profesional con el grupo "Mujeres Unidas en Defensa del Agua – Lago Titicaca", capítulo Bolivia.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Nombre del proyecto, consultoría o actividad similar. Fecha de inicio y fecha de finalización (mes y año). Cargo o rol. desempeñado en Institución/Organización. Breve descripción de las funciones realizadas. Población o grupo beneficiario. Principales resultados alcanzados. | |
| 4 | Claridad, orden lógico y coherencia de la propuesta técnica y metodológica. | Propuesta técnica y metodológica. | 25% |
| TOTAL | | | 100% |

5.2.1. Método de Puntuación

5.2.2. A las propuestas técnicas se les asignará una puntuación de 0 a 10 para cada uno de los criterios de evaluación técnica, de modo que "0" es bajo y "10" es alto. Las propuestas que reciban una puntuación de "0" para cualquiera de los criterios a evaluar no serán consideradas para la siguiente etapa: evaluación financiera.

5.3. El puntaje para cada criterio de evaluación se multiplicará por el peso relativo asignado y estos puntajes ponderados a 70% se sumarán para obtener el puntaje técnico general de su cada propuesta técnica.

5.4. Evaluación y puntaje de Propuestas Financieras

5.5. La evaluación financiera se basará en el precio total indicado en cada una de las propuestas financieras recibidas y que hayan cumplido con los criterios de calidad. La puntuación se calculará dividiendo el monto de cada propuesta financiera entre el monto de la propuesta financiera más baja

La puntuación total de las propuestas se calculará como la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera.

Los pesos relativos serán

Técnico: 70% (según criterios descritos en el numeral 5.2)
Financiero: 30% (según criterios descritos en el numeral 5.5)

Sujeto a los requisitos de las Secciones 4 y 7, la UICN adjudicará el contrato al Proponente cuya propuesta obtenga la puntuación total más alta.

6. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.1. Todos los proponentes podrán hacer preguntas o solicitar aclaraciones con respecto a esta contratación. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN (indicado en la Sección 2), tomando nota de la fecha límite para la presentación de preguntas (Sección 3.1).

6.2. Todas las propuestas deben recibirse a más tardar en la fecha límite de presentación indicada en la Sección 3.1. No se considerarán propuestas tardías. Todas las propuestas recibidas a la fecha límite serán evaluadas por un equipo de tres o más evaluadores de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en esta Solicitud de Propuestas. No se utilizarán otros criterios para evaluar las propuestas. El contrato se adjudicará al postor cuya propuesta haya recibido la puntuación total más

alta. La UICN, no obstante, se reserva el derecho de cancelar este procedimiento de adquisición y no adjudicar contrato alguno.

- 6.3. La UICN se pondrá en contacto con todos los proponentes que remitieron su propuesta para comunicarles el resultado de la evaluación. El cronograma en la Sección 3.1 da una estimación de cuándo se espera completar la adjudicación del contrato, sin embargo, esta fecha puede cambiar dependiendo de cuánto tiempo tome la evaluación de las propuestas.

7. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTA CONTRATACIÓN

- 7.1. Para participar en esta contratación, los interesados deben presentar una propuesta que cumpla plenamente con los requisitos, documentación e instrucciones de esta Solicitud de Propuestas.

7.1.1. Es responsabilidad de cada proponente asegurarse de haber presentado una propuesta completa y totalmente conforme a lo requerido.

7.1.2. Cualquier envío de propuesta que esté incompleto o completado incorrectamente será considerado *No Conforme* y, como resultado no podrá ser considerado para continuar en el proceso de contratación.

7.1.3. La UICN podrá consultar a los proponentes sobre cualquier error administrativo (de suma o de cálculo) que sea identificado y, a su entera discreción, permitirá que los mismos sean corregidos, solamente si esto no genera una ventaja injusta sobre otros proponentes.

- 7.2. Para participar en esta contratación, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar libre de conflictos de interés.
- b) Estar inscrito en el registro comercial o profesional correspondiente del país en el que está establecido (o residente, si trabaja por cuenta propia).
- c) Estar en pleno cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y de todos los impuestos aplicables.
- d) No haber sido condenado por incumplimiento con los requisitos reglamentarios ambientales u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
- e) No encontrarse en proceso de quiebra ni en liquidación (*aplicable a Organizaciones*)
- f) Nunca haber sido culpable de un delito relacionado con conducta profesional.
- g) No estar involucrado en fraude, corrupción, organización criminal, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otra actividad ilegal.

- 7.3. Cada Proponente deberá presentar una sola propuesta, ya sea individualmente o como integrante de un Consorcio o como parte de una Organización. Un proponente que presente o participe en más de una propuesta (que no sea como subcontratista o en los casos de alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas) provocará la descalificación de todas las propuestas con la participación de dicho proponente.

- 7.4. Al participar en este proceso de contratación, acepta las condiciones establecidas en esta Solicitud de Propuestas, incluidas las siguientes:

- a) Es inaceptable dar u ofrecer cualquier obsequio o consideración a un empleado u otro representante de la UICN como recompensa o incentivo en relación con la adjudicación de un contrato. Dicha acción le dará a la UICN el derecho de excluirlo de esta y de cualquier contratación futura, y de rescindir cualquier contrato que se haya firmado.
- b) Cualquier intento de obtener información de un empleado u otro representante de la UICN sobre otro proponente resultará en la descalificación.
- c) Cualquier fijación de precios o colusión con otros proponentes en relación con esta contratación le dará a la UICN el derecho de excluir a todo postor involucrado de esta y de cualquier contratación futura y puede constituir un delito penal.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- 8.1. La UICN sigue el Reglamento general de protección de datos (GDPR) de la Unión Europea. La información que se envíe a la UICN como parte de este procedimiento de contratación se tratará como confidencial y se compartirá solo cuando sea necesario para fines de evaluación y de acuerdo con el procedimiento explicado en esta Solicitud de Propuestas y para respaldo de auditoría. Para fines de

auditoría, la UICN debe retener las propuestas en su totalidad durante 10 años y ponerlas a disposición de los auditores y donantes internos y externos cuando se solicite.

- 8.2. En la Declaración de compromiso (Anexo 3), debe otorgar permiso expreso a la UICN para utilizar la información que envíe como parte de la Propuesta, incluidos los datos personales que forman parte de la misma. Cuando se incluyan datos personales de empleados, socios o Personal Clave (por ejemplo, CV) en la propuesta, se debe contar con un permiso por escrito de esas personas para compartir esta información con la UICN, y para que la UICN utilice esta información. Sin estos permisos, la UICN no podrá considerar su propuesta.

9. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

En caso de quejas o inquietudes con respecto a la idoneidad de cómo se ejecuta o se ha ejecutado un proceso competitivo, comuníquese a la dirección de correo Samerica@iucn.org. Dichas quejas o inquietudes se tratarán de manera confidencial y no se considerará que infrinjan las restricciones de comunicación señaladas en la Sección 2.1.

10. CONTRATO

El contrato se basará en la plantilla y términos aplicados por la UICN.

11. ANEXOS:

- Anexo 1: Términos de Referencia
- Anexo 2: Carta de Interés
- Anexo 3: Declaración de Compromis

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Oficina Regional para América del Sur de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN SUR)

REQUIERE CONTRATAR

Los Servicios Profesionales de Consultoría para:

**“Proceso de elaboración del expediente legal para la solicitud de personalidad jurídica para
“Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca - capítulo Bolivia”**

| | |
|---------------------------------------|--|
| Tipo de Contrato: | Servicios Profesionales de Consultoría |
| Plazo: | 7 meses |
| Disponibilidad: | Inmediata |
| Responsable de la Supervisión: | Programa de Agua y Humedales de la Oficina Regional para América del Sur de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN Sur). |

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Sobre la UICN

Creada en 1948, la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN) tiene la misión de *"influir, alentar y ayudar a las sociedades de todo el mundo a conservar la integridad y diversidad de la naturaleza y asegurar que cualquier uso de los recursos naturales sea equitativo y ecológicamente sostenible"*. Es la red ambiental más grande y diversa del mundo, una Unión de Miembros formada por más de 1,400 Miembros de organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil, incluyendo pueblos indígenas; y más de 18,000 expertos en todo el mundo, organizados en siete comisiones temáticas.

Esta diversidad y experiencia hacen que la UICN sea considerada como la autoridad mundial sobre el estado de la naturaleza y las medidas necesarias para salvaguardarlo. En esa línea, la UICN tiene estatus oficial de Observadora de las Naciones Unidas; es el origen y motor de varios acuerdos internacionales clave como la Convención sobre la Diversidad Biológica, la Convención del Patrimonio Mundial, Convención Ramsar, CITES, entre otros.

Asimismo, desde 2014 la UICN es una agencia oficial del [Fondo para el Medio Ambiente Mundial](#) (GEF, por sus siglas en inglés) y desde 2017 es una Entidad Acreditada del [Fondo Verde para el Clima](#) (GCF, por sus siglas en inglés). Los proyectos que diseña y ejecuta la UICN involucran una variedad de Miembros, que son la mayor fortaleza de la Unión. Esta implementación conjunta robustece sus propias capacidades e incrementa el impacto de los fondos y el acceso directo a otras fuentes de financiación multilateral.

La UICN mantiene varias oficinas alrededor del mundo, conocido como el Secretariado, con su sede en Gland (Suiza) y en América del Sur, la oficina regional está ubicada en Quito, Ecuador y una oficina país en Brasil. En la región la UICN cuenta con 105 Miembros, 8 comités nacionales y 1 comité regional.

Más información aquí: https://linktr.ee/uicn_sur

Del Proyecto

Gracias al financiamiento de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE), en el año 2023, el proyecto “Construyendo Diálogos para la Buena Gobernanza del Agua” -BRIDGE (por sus siglas en inglés), comienza su quinta fase de operaciones. Así, la UICN consolida el conocimiento y experiencias de fases previas y ratifica su rol de facilitadora del diálogo para acuerdos de gobernanza del agua compartida en múltiples escalas y a lo largo de varios sectores.

El objetivo de BRIDGE 5 es fortalecer a las instituciones que gestionan cuencas transfronterizas para el manejo sostenible del agua compartida e impulsar la paz azul en el largo plazo. BRIDGE provee soluciones ajustadas a los contextos geográficos y prioridades locales al tiempo que apoya el urgente llamado de acelerar la cooperación transfronteriza en aguas compartidas (ODS 6.5).

En América del Sur, el proyecto BRIDGE continúa con el apoyo a procesos clave de gobernanza del agua compartida entre Bolivia, Ecuador y Perú. La cuenca del Lago Titicaca, emblemático cuerpo de agua en los Andes y humedal de importancia internacional (Sitio Ramsar), es uno de los lugares de intervención del proyecto BRIDGE, en donde se implementan acciones para fortalecer los procesos locales de gobernanza del agua con un enfoque de género.

Más sobre BRIDGE: <https://iucn.org/es/articulo/202302/bridge-inicia-su-5ta-fase>

De la “Personalidad Jurídica para “Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca”

“Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” es el nombre de la red de mujeres conformada en el Primer Encuentro Transfronterizo de Mujeres Líderesas del Lago Titicaca, organizado por el proyecto BRIDGE de la UICN gracias a la colaboración del Centro de Apoyo a la Gestión Sustentable del Agua y Medio Ambiente “Agua Sustentable”, en julio de 2017. El encuentro dio inicio a una serie de eventos de lideresas peruanas y bolivianas en los que prevalece la unión de las mujeres más allá de las fronteras políticas.

Desde el año 2000, el Lago Titicaca ha experimentado una recesión constante de su nivel de agua. Según el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) de Puno, entre abril y noviembre de 2023, el lago experimentó una reducción de 74 centímetros en su nivel de agua. Esta tendencia continuó en 2024, con una caída adicional de 43 centímetros en los primeros tres meses del año. Esta pérdida es causada por la disminución de la temporada de lluvias y el derretimiento de los glaciares que alimentan a los tributarios del lago.

Así también, el lago enfrenta presiones tales como la contaminación por aguas residuales, prácticas insostenibles de uso de suelo, y actividades extractivas como la minería. Frente a esta realidad, y en un esfuerzo por proteger el ecosistema único del Titicaca y mejorar la cooperación transfronteriza utilizando un enfoque de género, la iniciativa BRIDGE ha implementado un proceso de liderazgo que busca empoderar a las mujeres locales en la sostenibilidad y protección del Lago. Los esfuerzos llevados a cabo para limpiar las orillas del lago son un ejemplo de las acciones colectivas que las mujeres han implementado para mejorar las condiciones ambientales del Lago y crear conciencia en la población.

La red “Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” se constituye en 2017 con el objetivo de conservar este ecosistema, para lo que, la UICN a través de BRIDGE, ha facilitado una serie de diálogos, espacios de formación y herramientas de planificación para que la red se organice, promoviendo una participación más robusta en las actividades de monitoreo ciudadano de la calidad del agua y un fortalecimiento de gobernanza local del agua. Los espacios de capacitación reconocen el conocimiento y habilidades que las mujeres tienen para actividades tales como el manejo sostenible de los recursos naturales.

Por ello, considerando el rol fundamental que desempeña la red de mujeres para la conservación del Lago Titicaca, así como los procesos de fortalecimiento de capacidades en los que han participado sus integrantes, se reconoce la necesidad de apoyar su formalización. Sin una personalidad jurídica oficialmente constituida, la participación de la red en espacios regionales de gobernanza se ve limitada, al igual que su capacidad de gestión, articulación y acceso a recursos. En ese sentido, en el marco del objetivo 4 de BRIDGE, que busca reconocer y fortalecer el rol de las mujeres en la toma de decisiones y en la gestión integrada del agua en cuencas transfronterizas, mediante un mejor acceso al conocimiento y al financiamiento; y la meta 4.1., que

plantea el fortalecimiento de las capacidades de los actores relevantes y, el desarrollo y movilización de marcos habilitantes para reconocer y cuantificar los roles de las mujeres en los acuerdos transfronterizos. Se propone la presente consultoría que contempla el proceso de elaboración del expediente legal para la solicitud de personalidad jurídica de la Red de “Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca – Capítulo Bolivia, mediante la facilitación de espacios participativos de organización y toma de decisiones que permitan construir colectivamente la información constitutiva de la red como asociación formal; la provisión de asesoría legal especializada para la elaboración de los documentos requeridos conforme a las decisiones adoptadas; y la visibilización del proceso a través de productos comunicacionales y registros audiovisuales.

Más sobre el trabajo de BRIDGE con “Mujeres Unidas en Defensa del Agua” : <https://digital.iucn.org/agua/lago-titicaca/>

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1. General:

Desarrollar el proceso para la elaboración del expediente legal de personalidad jurídica de la Red de “Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca – Capítulo Bolivia, como una asociación formal, mediante la facilitación de espacios participativos, la provisión de asesoría legal especializada y la visibilización del proceso.

2.2. Específicos:

- Identificar los requisitos documentales exigidos por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para realizar la solicitud de personalidad jurídica de la Red de “Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca – Capítulo Bolivia: [Requisitos Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.](#)
- Facilitar espacios participativos que permitan definir la estructura constitutiva de la red como asociación formal, y sobre esa base, elaborar los documentos requeridos para la solicitud de personalidad jurídica, garantizando su validación colectiva y el cumplimiento de los requisitos normativos mediante acompañamiento legal especializado.
- Gestionar los trámites administrativos y legales ante las instancias competentes para la presentación formal del expediente legal, asegurando la validez jurídica de los documentos elaborados durante el proceso.
- Generar productos comunicacionales que documenten el proceso participativo de constitución formal de la Red de “Mujeres Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca – Capítulo Bolivia.

3. PRODUCTOS A ENTREGAR

| No. | Producto | Descripción |
|-----|-------------------------|--|
| 1 | Plan de Trabajo. | <p>Documento que deberá contener al menos las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una identificación detallada de los requisitos documentales exigidos por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para la solicitud de personalidad jurídica, junto con la descripción de los procesos y/o espacios previstos para obtener la información necesaria para la elaboración de dichos documentos, o en su caso, los procedimientos para gestionar aquellos documentos que deben ser emitidos por instituciones públicas competentes. - Un cronograma detallado de todas las actividades a realizar para la elaboración completa del expediente legal. Este cronograma deberá contemplar, pero no se limita a: <ul style="list-style-type: none"> - Las acciones de coordinación previa con las integrantes de la Red para agendar los espacios de organización y toma de decisiones, en función de los plazos propuestos. - La planificación y facilitación de dichos espacios participativos. - El tiempo estimado para la elaboración de cada uno de los documentos requeridos. |

| No. | Producto | Descripción |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - La programación de sesiones de retroalimentación y validación colectiva de los documentos generados. - Las visitas a instituciones competentes para la gestión de información y/u obtención de documentación necesaria (certificados, permisos, poderes, etc.) - La revisión normativa de los documentos elaborados, asegurando su conformidad ante las autoridades correspondientes. - Cualquier otra actividad complementaria que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la consultoría y a la presentación formal del expediente. |
| 2 | <p>Respaldo de los documentos elaborados y/u obtenidos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Respaldo digital (escaneado) de los documentos habilitantes elaborados a través de espacios de construcción participativa rubricados y/o notarizados, que incluyen, pero no están limitados a: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Fundación. - Acta de Elección y Posesión. - Actas de Conformidad. - Estatuto Orgánico y Reglamento Interno. - Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno, firmado por el Directorio y todos los afiliados. - Y otros documentos que establezca el Gobierno Departamental de la Paz para cuya elaboración se necesite información de organización y decisiones tomadas por la red de mujeres. - Como anexo se deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre el proceso de participación y toma de decisiones. - Registro de participantes. - Respaldo editable de los documentos elaborados. - Respaldo digital (escaneado) de los documentos emitidos por las instituciones públicas competentes o, en caso de estar tramitándose, constancia de la solicitud de estos documentos junto con un reporte de la fecha tentativa de entrega. Estos documentos incluyen, pero no están limitados a: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la vida orgánica de la asociación. - Resolución Municipal, que reconozca la existencia de la asociación. - Y otros documentos que establezca el Gobierno Departamental de la Paz. |
| 3 | <p>Productos comunicacionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Un video corto (En formato de testimonios o cápsulas) sobre el proceso de constitución de la asociación. - Registro fotográfico y testimonial del proceso participativo. - Diseño de un tríptico o ficha informativa sobre la asociación (misión, visión, objetivos, principios, etc.). - Logotipo e identidad gráfica preliminar de la asociación. |
| 4 | <p>Expediente legal final para la solicitud de personalidad jurídica.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Respaldo digital (escaneado) del expediente legal completo que contempla, pero no se limita a: <ul style="list-style-type: none"> - Nota memorial dirigido al Sr. Gobernación, solicitando otorgación de personalidad jurídica. - Acta de Fundación, legalizada por el secretario general de la asociación. - Acta de Elección y Posesión, legalizada por el secretario general de la asociación. - Estatuto Orgánico completo, con todos los elementos exigidos por la normativa: <ul style="list-style-type: none"> - Constitución, denominación, domicilio, duración, objetivos, principios, estructura orgánica, administración, etc. - Reglamento Interno. - Acta de aprobación del Estatuto y Reglamento, firmada por el Directorio y asociadas. |

| No. | Producto | Descripción |
|-----|----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la vida orgánica de la asociación. - Resolución Municipal, que reconozca la existencia de la asociación. - Lista de asociadas con firmas y fotocopias de sus cédulas de identidad. - Y otros documentos que establezca el Gobierno Departamental de la Paz. - Constancia del ingreso de la solicitud de personalidad jurídica con el expediente legal completo en la institución pública competente y de la validación de que el mismo cumple con los requisitos exigidos para continuar con el registro y otorgamiento de personalidad jurídica a la Red de "Mujeres Unidas para la Defensa del Agua" del Lago Titicaca – Capítulo Bolivia. - Copia de la carpeta física completa y organizada según los requisitos del Gobierno Autónomo Departamental correspondiente. (debe enviarse por correo postal a las Oficinas de UICN en Quito - Ecuador) |

4. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de Propiedad Intelectual concebidos o realizados por El/La Consultor(a) o Empresa Consultora en el curso de la prestación de los Servicios, le pertenecerán a la UICN.

5. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

5.1. Actividades y Programación.

| Productos | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 |
|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Plan de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y entregar el plan de trabajo que contiene la identificación de los requisitos documentales, los procesos para elaborar y/o obtener dichos requisitos y el cronograma de actividades detallado. - Recibir la revisión y retroalimentación de UICN. - Recibir la aprobación de UICN. | | | | | | | |
| Respaldo de los documentos elaborados y/u obtenidos | <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y facilitar al menos dos espacios participativos de organización y toma de decisiones, con el objetivo de recabar la información necesaria para los documentos habilitantes elaborados a través de espacios de construcción participativa, tales como pero no limitados a: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Fundación. - Acta de Elección y Posesión. - Actas de Conformidad. - Estatuto Orgánico y Reglamento Interno. - Acta de Aprobación del Estatuto Orgánico y Reglamento Interno, firmado por el Directorio y todos los afiliados. - Elaborar dichos documentos y otros que establezca el Gobierno Departamental de la Paz. - Gestionar, tramitar y dar seguimiento a los documentos requeridos emitidos por las | | | | | | | |

Inicial
CE
DS
kl

| Productos | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 |
|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | instituciones públicas competentes, tales como pero no limitados a: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la vida orgánica de la asociación. - Resolución Municipal, que reconozca la existencia de la asociación. - Y otros documentos que establezca el Gobierno Departamental de la Paz. - Entregar a UICN el respaldo digital (escaneado) de los documentos habilitantes elaborados a través de espacios de construcción participativa rubricados y/o notariados. <ul style="list-style-type: none"> - Entregar a UICN el respaldo digital (escaneado) de los documentos emitidos por las instituciones públicas competentes o, en caso de estar tramitándose, constancia de la solicitud de estos documentos junto con un reporte de la fecha tentativa de entrega. - Validar los documentos elaborados ante la institución pública competente, con el fin de asegurar su conformidad con los requisitos normativos establecidos para la solicitud de personalidad jurídica. - Recibir la revisión y retroalimentación de UICN. - Recibir la aprobación de UICN. | | | | | | | |
| Productos comunicacionales | <ul style="list-style-type: none"> - Registrar a través de fotografías y testimonios el proceso participativo. - Elaborar un video corto tipo cápsula o testimonio sobre el proceso participativo. - Diseñar y elaborar un tríptico o ficha informativa institucional sobre la red de "Mujeres Unidas para la Defensa del Agua" del Lago Titicaca – Capítulo Bolivia. - Diseñar un logotipo y elementos gráficos básicos de identidad. - Entregar de productos comunicacionales. - Entregar el respaldo digital (escaneado) de los permisos de uso de imagen firmados por las y los participantes [Se usará el formato de la UICN]. - Recibir la revisión y retroalimentación de UICN. - Recibir la aprobación de UICN | | | | | | | |
| Expediente legal final para la solicitud de personalidad jurídica | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y facilitar un espacio de validación final con la Red de Mujeres Unidas para la Defensa del Agua, destinado a revisar y aprobar colectivamente todos los documentos elaborados y compilados para el expediente legal de solicitud de personalidad jurídica. - Ingresar la solicitud de personalidad jurídica con el expediente completo en la institución pública competente y validar que el mismo cumple con los requisitos exigidos para continuar con el registro y otorgamiento de personalidad jurídica a la Red de "Mujeres | | | | | | | |

| Productos | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 |
|-----------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | Unidas para la Defensa del Agua” del Lago Titicaca – Capítulo Bolivia. - Enviar a UICN el respaldo digital (escaneado) del expediente legal completo, junto con la constancia del ingreso de la solicitud y validación de que el expediente está correcto. - Recibir la revisión y aprobación de UICN. - Enviar a UICN una copia física de la carpeta del expediente legal y todos los documentos producidos (envío postal) | | | | | | | |

5.2. Cronograma para la entrega de productos:

| # Entrega | Productos | Fecha de entrega | % de Pago |
|-----------|---|---|-----------|
| 1 | Plan de Trabajo | Primer mes después de firmado el contrato | 15% |
| 2 | Documentos legales habilitantes elaborados a través de espacios de construcción participativa. | Tres meses después de firmado el contrato | 35% |
| 3 | Productos comunicacionales | Cuatro meses después de firmado el contrato | 20% |
| 4 | Expediente legal final para la solicitud de personalidad jurídica | Seis meses después de firmado el contrato | 30% |

- Todos los productos serán pagados una vez éstos hayan sido entregados a entera satisfacción de la UICN.
- Los desembolsos se harán conforme a la disponibilidad de fondos por parte del donante.
- Es importante mencionar que el/la consultor(a) / Empresa Consultora debe considerar en su propuesta la modificación de algunos productos durante el proceso de ejecución si fuera necesario adaptar algunos resultados, sin que esto afecte el monto del contrato original.

6. PERFIL TÉCNICO

Para el desarrollo de esta Consultoría, se requiere un equipo consultor conformado por profesionales con al menos los siguientes perfiles y capacidades:

1. Perfil legal:

- Título universitario en Derecho, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, o afines.
- Estudios de postgrado en áreas relacionadas con derecho administrativo, derecho indígena originario campesino, gestión de organizaciones sociales o afines.
- Experiencia general mínima de cinco (5) años en la asesoría legal a organizaciones de base comunitaria, pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia.
- Al menos 5 consultorías o asesorías anteriores en procesos de constitución legal y obtención de personalidad jurídica, o similares de regularización legal de organizaciones de base comunitaria,

pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia, que haya incluido la elaboración participativa de insumos legales con enfoque intercultural, de género y respetando las formas de organización de pueblos indígenas.

2. Perfil de diseño y comunicación:

- Título universitario en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Comunicación Intercultural, Producción Audiovisual o carreras afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en diseño de materiales comunicacionales para procesos sociales o comunitarios.
- Experiencia en la creación de productos gráficos y/o audiovisuales vinculados a procesos organizativos o legales participativos con organizaciones de base comunitaria, pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia.

3. Perfil de logística y facilitación:

- Título técnico o universitario en Administración, Gestión de Proyectos, Trabajo Social, Educación Popular o carreras afines.
- Mínimo 3 años de experiencia en la planificación y coordinación logística, y facilitación de talleres, eventos o procesos participativos con enfoque comunitario, intercultural y de género.
- Experiencia en la planificación y coordinación logística de espacios de organización y toma de decisiones organizaciones de base comunitaria, pueblos indígenas o asociaciones medioambientales en Bolivia.
- Experiencia en la facilitación de espacios de participación, diálogo y toma de decisiones para procesos de organización y constitución de asociaciones indígenas en Bolivia.

Aplicable a todo el equipo consultor:

- Experiencia de trabajo directo con organizaciones de mujeres indígenas o rurales, en procesos de fortalecimiento organizativo y jurídico.
- Experiencia de trabajo específica con “Mujeres Unidas en Defensa del Agua – Lago Titicaca”. (Deseable)
- Capacidad para facilitar talleres con comunidades en territorios rurales o indígenas.
- Disponibilidad para desplazarse a comunidades rurales del entorno del Lago Titicaca.
- Dominio del idioma español. El conocimiento de una lengua originaria será valorado favorablemente.

7. PLAZO Y COORDINACIÓN

El plazo de esta Consultoría será de **7 meses**.

Forma de trabajo (con la unidad/proyecto):

El equipo consultor deberá coordinar y reportar directamente al Programa de Agua y Humedales, con apoyo y supervisión de la Coordinación Regional de Programa de la Oficina Regional de la UICN para América del Sur (UICN-Sur) y del Equipo de Derecho Ambiental de UICN.

En todas sus actividades se asegurará de respetar y cumplir las normas, políticas, salvaguardas, lineamientos y procedimientos institucionales establecidos por la UICN-Sur.

Se deberá planificar al menos 1 visita de UICN-Sur durante el proceso de construcción participativa.

8. OTROS GASTOS

El presupuesto para los servicios de consultoría deberá presentarse en Dólares Americanos (USD), indicando el tipo de cambio a la fecha, y el total antes y después de los impuestos aplicables.

El presupuesto deberá desglosar los gastos en:

CE

kl

- *Honorarios profesionales del equipo consultor: incluye honorarios, gastos de movilización del equipo consultor, y otros gastos necesarios para la entrega de los productos (como envíos postales), Presupuesto referencial USD \$7.500,00 - \$10.000,00.*
- *Presupuesto para la organización de espacios participativos: incluye lugar de reunión en Copacabana [de preferencia en los alrededores de cercanía inmediata con el Lago Titicaca], alimentación, movilización de participantes, materiales e insumos necesarios para los encuentros. Presupuesto referencial USD \$7.500,00 - \$10.000,00.*
- *Presupuesto para la generación de productos comunicaciones: incluye gastos relacionados a diseño gráfico, producción y edición de materiales audiovisuales y otros similares. Presupuesto referencial USD \$1.500,00 – 3.000,00.*

El equipo consultor deberá asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; deberá tener seguro médico y vida al día; y asumirá las cargas bancarias por transferencias.

ANEXO 2. MODELO DE CARTA DE INTERÉS

Rellene la información en azul.

[Lugar y fecha]

A: [Nombre del Contratante]

Señoras / Señores:

[Ei/La] abajo firmante, [nombre de el/la profesional], [en representación de: (Nombre Empresa Consultora)] luego de haber examinado los Términos de Referencia para la Contratación de Los Servicios Profesionales de Consultoría para (nombre de la consultoría) y ofrece realizar estos servicios de conformidad con la convocatoria de fecha [fecha].

La Propuesta Financiera que se adjunta es por la suma total de [monto en _____, en letras y en cifras], la cual incluye los impuestos de ley.

El periodo de tiempo en que [el/la] firmante del presente documento se compromete a prestar los servicios es a partir de la fecha de firma del contrato, hasta la fecha de terminación del mismo, sin variación de precio, a menos que se realicen modificaciones resultantes de las negociaciones del contrato.

[Ei/La] firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en toda su candidatura son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a su descalificación.

Atentamente,

Firma : _____

Nombre completo (de el/la profesional o representante legal): _____

ANEXO 3: PARA EMPRESAS CONSULTORAS**DECLARACIÓN DE COMPROMISO****Consultoría para “ <insertar nombre>”**

Yo, la persona abajo firmante, por este medio confirmo que soy representante autorizado/a de la siguiente organización:

Nombre registrado de la Empresa (la "Organización"):

Dirección registrada (incluido el país):

Año de registro:

Por este medio autorizo a la UICN a archivar y utilizar la información incluida en la Propuesta adjunta. Cuando la Propuesta incluya datos personales según lo define el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, confirmo que la Organización ha sido autorizada por cada persona interesada para compartir estos datos con la UICN para los fines establecidos.

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

1. La Organización está debidamente registrada de acuerdo con todas las leyes aplicables.
2. La Organización cumple plenamente con todas sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
3. La Organización y su personal y representantes están libres de cualquier conflicto de intereses, real o aparente, con respecto a la UICN y su Misión.
4. La Organización se compromete a declarar a la UICN cualquier eventual conflicto de intereses, real o aparente, que ella o cualquiera de sus funcionarios y representantes pudieran tener en relación con la UICN. La Organización reconoce que la UICN puede rescindir cualquier contrato con la Organización que, a discreción exclusiva de la UICN, se vea afectado negativamente por tales conflictos de intereses.
5. Ningún miembro del personal de la Organización ha sido condenado por falta grave de conducta profesional o por cualquier otro delito relacionado con su conducta profesional.
6. Ni la Organización ni ninguno de sus funcionarios y representantes han sido condenados por fraude, corrupción, lavado de dinero, apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva.
7. La Organización reconoce que la participación, por sí misma o por parte de su personal, en el fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva dará derecho a la UICN a rescindir todos y cada uno de los contratos establecidos con la Organización, con efecto inmediato.
8. La Organización es una empresa en funcionamiento y no se encuentra en quiebra ni en liquidación, no tiene sus asuntos administrados por los tribunales, no ha suspendido sus actividades comerciales, no es objeto de procedimientos relacionados con esos asuntos ni con cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o la normativa nacional.
9. La Organización cumple con todos los requisitos reglamentarios ambientales aplicables u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
10. La Organización no está incluida en la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, el mapa de sanciones de la UE, la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. o el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles. La Organización acepta que no brindará apoyo directo o indirecto a entidades e individuos incluidos en estas listas.

11. La Organización no ha sido, no es y no será participe ni estará involucrada en ninguna violación de los derechos de los Pueblos Indígenas, o injusticia o abuso de los derechos humanos relacionados con otros grupos o individuos, incluidos los desalojos forzosos, la violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según lo define la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo), el trabajo infantil, la explotación sexual, el abuso sexual o el acoso sexual.

<Fecha y firma del/a representante autorizado/a de la Organización >

<Nombre y cargo del/a representante autorizado/a de la Organización>