



**COOPERACIÓN FINANCIERA OFICIAL
ENTRE ALEMANIA Y HONDURAS**

**Programa
“Adaptación al Cambio Climático en Zonas Urbanas
en América Central – Componente Honduras”**

**Invitación a participar en la precalificación
No. PR-001-AMDC/KFW-2018**

para los

**Servicios de Consultoría para el apoyo de la implementación del
Programa “Adaptación al Cambio Climático en Zonas Urbanas en
América Central – Componente Honduras”**

BMZ 2014 67745

07 de marzo de 2018

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)

Barrio El Rincón, en el Plantel Municipal de la Colonia 21 de octubre, 50 mts adelante del
Instituto Virginia Sapp, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

INVITACIÓN A PARTICIPAR EN LA PRECALIFICACIÓN

1. Por la presente, la Entidad Ejecutora del Programa (véase numeral 2) invita a empresas consultoras calificadas e independientes a participar en la precalificación para los servicios de consultoría requeridos para el apoyo de la implementación del Programa “Adaptación al Cambio Climático en Zonas Urbanas en América Central – Componente Honduras”. Los fondos asignados a estos servicios serán proporcionados por la Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW Entwicklungsbank (Banco Alemán de Desarrollo).
2. La Entidad Ejecutora del Programa (EEP) es la Alcaldía Municipal del Distrito Central de Honduras (AMDC). Dirección: Barrio El Rincón, en el Plantel Municipal de la Colonia 21 de octubre, 50 mts adelante del Instituto Virginia Sapp, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. PBX: (+504) 2221-6969.
3. La implementación del Programa y, por lo tanto, la contratación de los presentes servicios de consultoría está pendiente de la firma del Contrato de Financiamiento y del Acuerdo Separado entre el KfW y la Alcaldía Municipal del Distrito Central de Honduras.
4. El objetivo del Programa es mitigar el riesgo de la población en zonas precarias del área metropolitana del Distrito Central de Honduras ante inundaciones y deslizamientos.
5. Las medidas previstas del Programa incluyen:
 - a. Inversiones en medidas estructurales y no estructurales para mitigar el riesgo de inundaciones y deslizamientos;
 - b. Fortalecimiento de la gobernanza para la gestión de riesgos y el cambio climático;
 - c. Fortalecimiento institucional de la AMDC para la identificación y reducción de riesgos, así como la ejecución de las medidas del Programa y;
 - d. Servicios de consultoría para apoyar a la AMDC en la implementación y el monitoreo del Programa.
6. Los servicios de consultoría abarcarán las siguientes áreas:
 - a. Apoyo a la AMDC en la planificación, organización, implementación, monitoreo, evaluación y sistematización del Programa;
 - b. Apoyo a la AMDC con la revisión y aprobación de la propuesta de Manual Operativo del Programa que esta haya elaborado o en su defecto, apoyo a la AMDC en la elaboración de dicho Manual Operativo del Programa;
 - c. Apoyo a la AMDC en la revisión y aprobación de la metodología para la selección y priorización de inversiones estructurales y la propuesta de las medidas técnicas específicas que la AMDC haya elaborado, o en su defecto, apoyo a la AMDC en la priorización de las inversiones estructurales y en la definición de las medidas técnicas específicas;
 - d. Apoyo a la AMDC en la articulación con las instituciones involucradas para la ejecución de las medidas de fortalecimiento de la gobernanza para cambio climático y gestión de riesgos;
 - e. Apoyo a la AMDC en la definición e implementación de las medidas de fortalecimiento institucional;
 - f. Apoyo a la AMDC en la formulación, contratación, supervisión y liquidación de las obras físicas conforme a las directrices de KfW y en cumplimiento de las normas medioambientales, de salud y seguridad laboral y social.

- g. Apoyo a la AMDC en la especificación, adquisición, adjudicación, recepción y distribución de bienes y servicios a financiar;
- h. Apoyo a la AMDC en el diseño, implementación y seguimiento del sistema de monitoreo y evaluación del Programa;
- i. Apoyo a la AMDC en la programación y control de la utilización de los fondos de la Cooperación Financiera Alemana (proyección de desembolsos, verificación de estados de cuenta, revisión de solicitudes de reembolso, autorización de pagos, etc.);
- j. Apoyo a la AMDC en la optimización, agilización y eficiencia de los procedimientos de revisiones y aprobaciones de los procesos y solicitudes que sean enviadas a KfW (comunicaciones, no objeciones, solicitudes de desembolsos, etc);
- k. Apoyo a la AMDC en la preparación de informes de avances físicos y financieros del Programa, así como cualquier otro que en el marco del programa le sea requerido.
7. El costo total del Programa es de aprox. EUR 10 millones. Su financiamiento se compone de un aporte financiero de EUR 8 millones de la Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW (incluyendo los servicios de consultoría) y una contrapartida nacional de EUR 2 millones.
8. La duración prevista de los servicios requeridos para el Programa se estima en tres (3) años.
9. Los servicios de consultoría deberán prestarse por un equipo integrado por expertos nacionales y/o internacionales con participación a largo y corto plazo en el Programa (p.e. en elaboración de manuales operativos; planificación de ejecución presupuestaria; plan de adquisiciones; diseño metodológico de intervenciones en Adaptación al Cambio Climático; ciencias de la tierra como geología, geofísica, geotecnia, geomorfología, entre otras; diseño estructural, hidrológico y/o geotécnico, supervisión y mantenimiento de obras de mitigación ante inundaciones y deslizamientos; estudios socio-económicos; ordenamiento territorial; gestión medioambiental y social de construcción y operación (ESMP); gestión de riesgos de desastres naturales; adaptación al cambio climático; procesos de licitaciones y contrataciones; fortalecimiento institucional; entre otros).
- Las empresas deberán contar con experiencia en trabajos y bajo condiciones similares a las del Programa. Asimismo, se deberán brindar eficientes servicios de control y monitoreo (*backstopping*) por parte de la casa matriz.
10. Las empresas consultoras son libres de reunirse con otras empresas consultoras calificadas con el fin de reunir los conocimientos técnicos y la experiencia solicitada.
11. El documento de precalificación en idioma español deberá tener la siguiente estructura y contenido y ser presentado en el orden que se indica a continuación:

Documento	Contenido y explicaciones
1. Carta de envío	<p>La carta de envío debe contener la siguiente información y ser firmada por el representante legal de la empresa/del líder del consorcio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la empresa consultora o de los miembros del consorcio cuando sea el caso. b. Dirección de la empresa consultora o de los miembros del consorcio cuando sea el caso. c. Número de teléfono de la/las empresas. d. Número de fax de la/las empresas. e. Página web de la/las empresas. f. Nombre del representante legal de la/las empresas. g. Nombre de la persona de contacto. h. Dirección de correo electrónico de la persona de contacto.

	<p>i. De ser el caso, mencionar el esquema de asociación de empresas que se propone para el Programa.</p> <p>j. Otra persona o personas designadas además de la persona de contacto para hacer preguntas y la dirección de sus correos electrónicos.</p> <p>Se recomienda presentar esta información en forma de cuadro o tabla.</p>
<p>2. Perfil de la empresa consultora</p>	<p>Presentación de la empresa consultora/del consorcio (máximo de 10 páginas, de existir anexos estos deben estar contenidos dentro de las mismas) que debe incluir la descripción de:</p> <p>a. El giro de la empresa.</p> <p>b. Tiempo de estar establecida.</p> <p>c. Estatus jurídico.</p> <p>d. Las tareas clave a realizar por cada miembro del consorcio durante la realización de los servicios.</p>
<p>3. Manifestaciones y declaraciones</p>	<p>a. Declaración de presentar una oferta en caso de ser incluido en la lista corta. Debe ser firmada por el representante legal de la empresa. En el caso de consorcio, cada uno de los socios presentará una declaración o todos los socios firmarán en conjunto un único documento.</p> <p>b. Declaración relativa a empresas vinculadas: Notificación de vínculos de cualquier tipo con otras empresas (consultoras, fabricantes, proveedores o contratistas de obra) que puedan constituir un conflicto de interés al prestar los servicios previstos y confirmación de que, en caso de ser adjudicatarios, las empresas vinculadas no pretenderán participar en el Programa de otra forma. Debe ser firmada por el representante legal de la empresa. En el caso de consorcio, cada miembro presentara una declaración.</p> <p>c. En el caso de consorcios: Declaración de intenciones para formar un consorcio, indicando los nombres y direcciones de los socios y la empresa prevista como <u>líder</u> del consorcio. Debe ser firmada por el representante legal de la empresa. Cada uno de los socios presentará una declaración o todos los socios firmarán en conjunto un único documento.</p> <p>d. Declaración de compromiso, según el formato en el <u>Anexo 1</u>. Debe ser firmada por el representante legal de la empresa. En el caso de consorcio, cada miembro presentará una declaración de compromiso por separado.</p> <p>A excepción de la Declaración de Compromiso no existen formatos específicos para estos documentos. La empresa podrá utilizar sus propios formatos.</p>
<p>4. Documentación legal</p>	<p>a. Inscripción de la empresa al registro correspondiente en su país de origen (patente de comercio, de empresa y de sociedad, según el caso), En caso de no aplicar, presentación de la escritura de constitución de la sociedad o asociación y sus actualizaciones. Para empresas cuyo idioma no sea el español:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traducción simple (no certificada) del documento al español, firmado por el representante legal de la empresa. <p>Para empresas cuyo idioma sea el español:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento. <p><u>La fecha de emisión del documento debe ser posterior a la fecha de la publicación de la presente precalificación.</u></p> <p>b. Listado de socios y accionistas (en forma de cuadro) de la empresa indicando claramente quiénes son los propietarios (personas naturales/individuales) y su participación accionaria dentro de cada una.</p> <p>c. Fotocopia simple del poder o nombramiento del representante legal respectivo, según sea el caso, debidamente inscrito en el registro correspondiente. En caso de los países donde el representante legal por ley tiene la facultad de representación, la inscripción de la empresa al registro que lo demuestra es suficiente.</p>

	<p>d. Fotocopia simple de la hoja de datos del pasaporte vigente del representante legal de la empresa, en caso de extranjeros no domiciliados en Honduras. En caso de hondureños, fotocopia de la Tarjeta de Identidad.</p> <p>En caso de consorcio se presentará los documentos para cada una de las empresas que lo conformen.</p>
5. Capacidad financiera	<p>Balances y estados de resultados de los últimos tres años de la empresa o de cada una de las empresas en caso de consorcios. Los mismos deben ser auditados/dictaminados por Auditor/Contador Público Externo cuando la legislación nacional lo requiere o la empresa voluntariamente se audite externamente.</p> <p>Para empresas cuyo idioma no sea el español:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de los estados financieros y adjuntar traducción simple (no certificada) al español firmada por el representante legal de la empresa. <p>Para empresas cuyo idioma sea el español:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de los estados financieros. <p><u>El valor promedio de la facturación anual de los últimos tres años del consultor o del consorcio deberá ser mayor a EUR 1 millón.</u></p>
6. Lista de proyectos de referencia	<p>Lista de proyectos de referencia ejecutados por la empresa consultora en el transcurso de los últimos 10 años y estrictamente relacionados con los servicios requeridos (<i>15 referencias como máximo</i>), según el formato contenido en el <u>Anexo 2</u>.</p> <p>Para que una referencia sea tomada en cuenta, todos los campos del formato deberán contener la información que se requiere cada casilla. El tipo de servicios prestados deberá ser descrito con especificidad para que permita relacionar la experiencia de la empresa en cada proyecto de referencia con los servicios requeridos.</p>
7. Lista de personal de la firma consultores	<p>Lista de personal de la firma consultora según el formato contenido en el <u>Anexo 3</u>, tanto a nivel internacional como a nivel nacional.</p> <p>Con base en esta lista se evaluará la capacidad general de la empresa consultora de poner a disposición el personal con la experiencia específica necesaria para el Programa en el caso de una posterior oferta.</p>
8. Currículum Vitae del personal clave (backstopping) de la firma consultora	<p>Currículum Vitae (máx. 5 páginas) del personal clave (backstopping) de la firma consultora con contrato fijo para prestar los servicios de monitoreo y apoyo de la casa matriz, según el formato contenido en el <u>Anexo 4</u>.</p> <p>Se evaluará hasta un máximo de cinco (5) CV presentados.</p>

- Las empresas consultoras interesadas deberán presentar documentos sustanciales, concisos y claros y cumplir con la estructura indicada en el numeral anterior. El uso de formatos diferentes a los presentados en los anexos será penalizado con descuento de puntos.
- El documento de precalificación impreso, tanto en su versión original como en la copia, deberá presentarse empastado / engargolado / anillado sin hojas sueltas y con las hojas numeradas.
- Las empresas consultoras que no cumplan con el pliego de condiciones de la presente invitación o que presenten información falsa serán descalificadas del proceso.
- La no presentación de la declaración de compromiso o el incumplimiento de los requisitos incluidos en la misma tendrá como resultado la exclusión del concurso.
- El documento de precalificación deberá ser entregado en presentación **impresa y electrónica en formato PDF** en soportes electrónicos de uso comercial (USB o CD). El formato en PDF debe ser manipulable. El documento no puede ser enviado vía correo electrónico.

17. El documento de precalificación debe ser colocado dentro de un sobre debidamente sellado indicando el nombre de la empresa oferente y llevar la siguiente etiqueta:

<p style="text-align: center;">Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos</p> <p style="text-align: center;">Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, Avenida Colón Barrio El Centro de Tegucigalpa, M.D.C, Honduras, C.A.</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL APOYO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA “ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN ZONAS URBANAS EN AMÉRICA CENTRAL – COMPONENTE HONDURAS”</p> <p style="text-align: center;">Documento de Precalificación – No ser abierto por el servicio postal</p>
--

18. El documento de precalificación debe ser enviado o entregado en persona, en este último caso contra confirmación de la recepción, en **un (1) original**, debidamente identificado como tal y firmada cada hoja con firma corta del representante legal, y **tres (3) copias** debidamente identificadas como tales, a los destinatarios y direcciones siguientes:

- a. El **original en versión física y electrónica más dos (2) copias físicas y electrónicas** deberán presentarse a la EEP dirigido a:

Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)

Attn.: Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos

Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, Avenida Colón Barrio El Centro.

Tegucigalpa, M.D.C

Honduras, C.A.

Teléfono: PBX: (+504) 2222-0870

- b. **Una (1) copia física y electrónica** a la Agente de Licitación:

Sra. Antje Begemann

km 16.5 Carretera a El Salvador

Residenciales San Antonio, 4a. Calle 2-86, Zona 8

Santa Catarina Pinula

Guatemala, C.A.

Teléfono: +502 5696 2540

(En caso de entrega personal a la Agente de Licitación, debe comunicarse antes por teléfono para asegurar la recepción de los documentos.)

19. El documento de precalificación deberá presentarse a todos los destinatarios indicados hasta la fecha indicada en el anuncio de precalificación y hasta las **2:00pm hora oficial de la Republica de Honduras**. Todo documento recibido después de la fecha y hora límite será rechazado automáticamente sin ser evaluado. Solo la presentación a la EEP del original es relevante para ser considerada entrega a tiempo. Si en dado caso la entrega en Guatemala es posterior a la hora y fecha indicada, para no ser descalificada, la empresa debe mostrar que el envío a Guatemala fue realizado, a más tardar, el mismo día establecido para la entrega del original en Honduras.

20. Un documento es considerado “**original**” cuando está firmado por el apoderado, el representante legal de la empresa, o a quien le corresponda firmarlos según sea el caso y no se refiere a fotocopias o documentos que han sido escaneados a color o cuenten con una

- firma escaneada (excepto donde los requisitos lo establecen o permiten expresamente); lo mismo aplica para el caso de certificaciones, constancias o cualquier otro documento que tenga relación con la empresa que presenta el documento de precalificación.
21. En caso de cualquier diferencia entre el original del documento de precalificación, las copias físicas y copias electrónicas, el original será considerado como válido.
 22. Después de la fecha y hora establecida para la entrega del documento de precalificación no se aceptarán cambios ni ampliaciones al mismo por parte de la empresa. Cualquier intento en este sentido podrá causar la exclusión del proceso de precalificación.
 23. En caso de omisiones o errores menores, la EEP se reserva el derecho de solicitar la subsanación de las mismas. Se entiende como omisiones o errores menores aquella información que al ser subsanada no cambia ni amplía el documento de precalificación presentado y, por lo tanto, la evaluación de su contenido. En el caso de subsanación de documentos, la EEP establecerá el plazo de la presentación de los documentos solicitados. La presentación de la documentación posterior al plazo establecido tendrá como consecuencia la no asignación del puntaje correspondiente o la exclusión del proceso de precalificación, dependiendo del documento solicitado a subsanar por la EEP.
 24. El envío de documentos en medios electrónicos (USB o CD) puede generar impuestos y derechos aduaneros en el país receptor. El oferente debe asegurarse al momento de entregar en su país los documentos al *courier*, que los servicios DTP (duty & tax paid) serán cancelados en el destino y revertidos a la empresa consultora que hace el envío, ya que ni la EEP o la Agente de Licitación los pagarán y, en consecuencia, no se recibe el documento de precalificación.
 25. Todos los costos de una visita al lugar del área del Programa para recabar información/datos para la preparación/presentación del documento de precalificación correrán a cargo de las empresas consultoras.
 26. En todo momento, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos de la AMDC - por iniciativa propia o en respuesta a solicitudes de aclaración de una empresa consultora interesada - podrá aclarar la presente invitación luego de haber acordado la aclaración con la Agente de Licitación. Tal información deberá ser remitida en forma escrita vía correo electrónico a todas las partes que hayan solicitado a la AMDC la presente "Invitación a participar en la precalificación". Las consultas de las empresas deben ser dirigidas en forma escrita y por medio del correo electrónico a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos de la AMDC; utilizando la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones@amdc.hn, con copia a la Agente de Licitación, Sra. Antje Begemann: begemann.antje@gmail.com y umgir@amdc.hn.
 27. Está previsto establecer una lista corta con un máximo de cinco empresas consultoras precalificadas a más tardar cuatro semanas después de la fecha de entrega de los documentos de precalificación e invitar a éstas a presentar ofertas técnicas y económicas.
 28. El procedimiento de precalificación se efectuará conforme a la última versión de las "Directrices para la Contratación de Consultores en el Marco de la Cooperación Financiera Oficial con Países Socios", disponible en la página web del KfW Entwicklungsbank.¹ Se evaluarán sólo las propuestas de empresas financieramente calificadas y que hayan presentado los documentos y declaraciones necesarios (véase el numeral 12) que cumplan con las condiciones establecidas.
 29. Para la calificación de los documentos de precalificación presentados se utilizarán criterios específicos de evaluación, con su respectiva ponderación, los cuales se presentan a continuación:

¹ Véase: <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Consulting-S.pdf>

Criterios		Puntos máximos
1.	Justificación de la experiencia	40
1.1	Experiencias en proyectos similares	20
1.2	Experiencias bajo distintas condiciones de trabajo en países: en desarrollo, con economías en transición y/o emergentes	10
1.3	Experiencias en América Latina y el país del Programa, preferentemente en el mismo sector	10
2.	Aptitud específica para el Programa	60
2.1	Evaluación de los conocimientos técnicos y especializados para la realización de las actividades del Programa	30
2.2	Evaluación de la dotación de personal propio del oferente y su adecuación para las tareas a realizar	20
2.3	Evaluación del personal clave permanentemente disponible para las funciones de control y apoyo del equipo del Programa por parte de la casa matriz (Backstopping)	5
2.4	Conformidad de los documentos de precalificación en lo que se refiere al Programa, su forma y contenido completo	5
Total		100

30. Una vez terminada la evaluación de los documentos de precalificación, se preparará una lista corta con los cinco (o menos) consultores que obtuvieron la mayor puntuación, siendo la mínima **70 puntos**. Las empresas precalificadas serán invitadas a presentar una oferta técnica y financiera, mientras que las empresas no precalificadas serán informadas respectivamente. A las empresas precalificadas preseleccionadas se les indicará, además, el nombre de los otros consultores precalificados.
31. En el lapso entre la apertura de los documentos de precalificación y la preparación de la lista corta de empresas consultoras precalificadas, **no deberá haber comunicación** de ningún tipo con la EEP, salvo que ésta, en coordinación con la Agente de Licitación, la haya solicitado y/o iniciado.
32. La Entidad Ejecutora del Programa no está obligada a elegir a ninguna de las empresas consultoras.

LISTA DE PROYECTOS DE REFERENCIA

Favor de presentar los proyectos de referencia utilizando el formato presentado a continuación para resumir los proyectos más relevantes estrictamente relacionados con los servicios requeridos, que hayan sido ejecutados en el transcurso de los últimos 10 años por la empresa consultora líder y/o empresas consultoras asociadas que expresan su interés en el proyecto por medio de la presente documentación. El número de proyectos de referencia a ser presentados no debe exceder el número de 15.

No. de referencia (máximo 15)	Nombre del proyecto							
Nombre de la empresa consultora	País o región de ejecución del proyecto	Monto total del contrato de servicios de consultoría para el proyecto (en EUR)	Proporción de los servicios prestados por la empresa consultora en este contrato (en %)	Cantidad de personal aportado por la firma consultora (no. de personas y meses total)	Nombre del cliente	Origen del financiamiento	Fechas (Indicar mes/año del inicio y mes/año de finalización)	Nombre de socios, según el caso
Descripción del proyecto				Tipo de servicios prestados				
Datos de contacto del cliente: (Nombre, dirección, teléfono, persona de contacto con su teléfono y correo electrónico)								

LISTA DE PERSONAL DE LAS EMPRESAS CONSULTORAS

Favor de presentar el personal de las empresas consultoras tanto a nivel internacional como a nivel nacional, utilizando el formato presentado a continuación:

Nombre de la empresa consultora	Nombre y apellido de la persona	Año de nacimiento	Nacionalidad	Educación profesional / título / año	Años de experiencia profesional	Años con la empresa	Relación contractual con la empresa	Puesto actual en la empresa	Especialización en relación con el proyecto	Experiencia en América Latina (país/años)

Nota: Dado que no se trata aún de la fase de licitación y presentación de una oferta técnica, no es obligatorio que el personal presentado sea propuesto posteriormente en la subsecuente oferta técnica, en caso de resultar precalificado. Asimismo, en esta fase no se requiere de la presentación de los CV.

Anexo 4**CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL CLAVE (BACKSTOPPING)**

Favor de presentar el Currículum Vitae (max. 5 páginas) del personal clave de la empresa consultora con contrato fijo propuesto para prestar los servicios de monitoreo y apoyo de la casa matriz, utilizando el siguiente formato. El uso de un formato diferente será penalizado con descuento de puntos.

CURRÍCULUM VITAE**1. Datos generales**

Cargo propuesto:	Backstopper		
Nombre de empresa consultora:			
Nombre y apellido de la persona:			
Relación con la empresa consultora:		Desde:	
Fecha de nacimiento:		Nacionalidad:	

2. Educación

Institución:	
Fecha:	
Grado obtenido:	

3. Países donde tiene experiencia de trabajo

País	Fechas (mes/año – mes/año)	Número total de meses

4. Idiomas (bueno, regular, pobre)

Idioma	Leerlo	Hablarlo	Escribirlo
		Lengua materna	

5. Historia laboral

No.	Fechas (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
	Empresa:	
	Cargos desempeñados:	

6. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas previstas

No.	Nombre de la tarea o proyecto:
	Fechas (mes/año – mes/año):
	Número total de meses:
	Lugar:
	Empresa:
	Cliente:
	Cargo ocupado:
	Breve descripción de la tarea o del proyecto:
	Breve descripción de las actividades desempeñadas:

