

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: TDR-TEG-23-014 Diseño y conceptualización para el funcionamiento de la Escuela de Buen Gobierno de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción.

Actividad I: Mejorar la transparencia de las organizaciones Nacionales y Regionales

Posición:	Consultoría para el Diseño y conceptualización para el funcionamiento de la Escuela de Buen Gobierno
Lugar Principal de trabajo:	Tegucigalpa
Período de contratación:	Del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2023
Nivel de Esfuerzo Total	60 días calendario
Reporta a:	Team Leader en Gobierno Municipal
Apoya a:	Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

La Actividad “Gobernabilidad Local de Honduras” (GLH, o “la Actividad”) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés), inició el 16 de noviembre de 2016. Tiene por objetivo mejorar el sistema de provisión de servicios básicos municipales y contribuir a mejorar la gobernabilidad local en 35 municipios, ubicados en 11 departamentos de Honduras.

La Actividad busca mejorar los sistemas de provisión de servicios municipales y se ejecuta en dos vías: 1) Incrementando la influencia y participación, basadas en evidencia de la Sociedad Civil en la toma de decisiones, y; 2) Mejorando el desempeño de los proveedores de servicios.

Para alinear estrechamente el Marco de Resultados con nuestro Enfoque de Sistemas Locales, las actividades se han reestructurado en las siguientes cuatro áreas temáticas: a) Transparencia y gobierno abierto, b) Mejora de la prestación de servicios y seguridad ciudadana, c) Jóvenes, poblaciones vulnerables y violencia de género, y d) Emigración, emigrantes retornados y desplazados internos.

GLH ha venido apoyando a la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) en procesos para institucionalizar mecanismos de transparencia, incrementar el acceso a la información pública, la co-creación del Plan de Acción de Estado Honduras (2023-2025), la implementación de controles internos en la gestión pública que mitiguen riesgos para prevenir o identificar oportunamente actos de corrupción y la instauración del Sistema Nacional de Transparencia y Anticorrupción (SNTA) en el marco del plan para recuperar el acceso a la Cuenta del Desafío del Milenio (CDM).

Por otra parte, el PCM 05-2022 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 06 de abril del 2022, crea la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) y mediante acuerdo STLCC No. 002-SG-2022 de 25 de noviembre del 2022 publicado el 19 de enero del 2023 en el mismo Diario, se emitió Reglamento de Organización Interna de la institución, siendo la Escuela de Buen Gobierno, parte de su estructura orgánica.

La finalidad de la Escuela de Buen Gobierno consiste en impulsar las buenas prácticas de gobierno, la cultura de la transparencia y la rendición cuentas y las contrataciones transparentes, orientadas a la modernización y simplificación de la gestión pública, mediante el desarrollo de capacitaciones dirigidas al funcionariado y servidores públicos en las temáticas siguientes: auditoría interna; transparencia, prácticas anticorrupción y gobierno abierto; compras públicas, procesos de contrataciones del Estado; innovación y calidad gubernamental; gestión de denuncia y participación ciudadana; optimización de la administración; protocolo en transparencia y ética gubernamental; gestión del cambio, valor público y gestión por resultados.

Bajo el contexto anterior GLH acompaña las iniciativas impulsadas por la STLCC orientadas a mejoras sustantivas de la Escuela de Buen Gobierno para el logro de objetivos trascendentales que en el ámbito de sus funciones y atribuciones legales coadyuven en el fortalecimiento de la institucionalidad pública.

B. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA Y OBJETIVO

Para el desarrollo de la consultoría se debe tener en consideración a nivel interno los recursos humanos y tecnológicos disponibles, aspectos legales, económicos, políticos y sociales asociados con los procesos, mecanismos e información documental existente entre otros medios técnicos necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Buen Gobierno (EBG) en cumplimiento de metas, objetivos y propósitos que fundamentan su creación.

Además, como factor cualitativo se deberán tener en cuenta aspectos fundamentales relacionados con el público o audiencia al que van dirigidos los programas de capacitación y formación de la EBG, así como los potenciales actores nacionales o internacionales con los cuales se podrían establecer alianzas o convenios de apoyo interinstitucional ya sea por interés de acompañar las iniciativas que impulsa la STLCC o por compartir un giro de trabajo similar a la de la EBG.

Metodológicamente, implica realizar diagnósticos técnicos que faciliten valorar el desempeño de la EBG como punto de partida para diseñar y conceptualizar o valorar opciones de mejora para hacer más eficientes los servicios que la escuela presta a funcionarios y servidores públicos así como al público en general en el actual contexto de actuaciones de la STLCC y el paquete de iniciativas que impulsa a nivel Nacional tales como programas de Gobierno Abierto, el Marco de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), Compras y Contrataciones y la formulación de Planes de Acción en torno a la instauración del Sistema Nacional de Transparencia y Anticorrupción (SNTA).

C. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

i. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta conceptual y técnica sobre el funcionamiento de la Escuela de Buen Gobierno de la STLCC que contribuya al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos.

Dotar a la Escuela de Buen Gobierno de una propuesta de diseño y conceptualización estratégica con un plan de acción factible de implementación para su fortalecimiento organizacional y operativo que le permitan ampliar y mejorar la oferta de capacitaciones orientadas al logro de sus objetivos y propósitos de creación.

ii. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar de forma específica e integral la gestión estratégica y operativa de la escuela de buen gobierno como punto de partida para proponer acciones orientadas a incrementar su capacidad organizacional y operativa.
2. Diseñar una estrategia y plan de acción para incrementar la capacidad de gestión sostenible de la Escuela de Buen Gobierno
3. Crear un portafolio de nuevos programas e iniciativas de formación y nuevos ámbitos de trabajo en el marco de las funciones y competencias de la Escuela de Buen Gobierno.

D. ALCANCE DEL TRABAJO

Se requiere la contratación de los servicios de un (a) profesional para que contribuya con el diseño de la propuesta de funcionamiento de la escuela de buen gobierno.

1. Evaluación integral de información relacionada a lo interno de la Escuela de Buen Gobierno con los recursos humanos y tecnológicos, aspectos legales, económicos, políticos y sociales asociados con los procesos, mecanismos e información documental existente entre otros medios y recursos técnicos que inciden en el logro de objetivos de la EBG.
2. Evaluación específica sobre las necesidades de personal con sus respectivas funciones y otros recursos necesarios para el logro de los nuevos programas de capacitaciones, diplomados, y cursos, así como de nuevas oportunidades y espacios de trabajo que se propongan como resultado de la consultoría.
3. Revisión de las funciones reglamentarias de la Escuela de Buen Gobierno para determinar alcances, metas, proyecciones y resultados.
4. Evaluación de factores externos que para la EBG constituyen factores de riesgo, u oportunidades de mejora para el desarrollo de programas de capacitaciones, cursos especializados y formación en gobernanza y rendición de cuentas y otros temas como ser: valores públicos, el liderazgo positivo, temas alineados a las iniciativas que impulsa la STLCC.
5. Identificar nuevos programas teniendo en cuenta las modalidades presenciales y virtuales de capacitaciones, diplomados y cursos en ámbitos distintos a los trabajados en observancia con las funciones y atribuciones legales de la institución.
6. Revisión de los trabajos desempeñados de la Escuela de Buen Gobierno para la construcción de la propuesta de diseño y conceptualización estratégica con un plan de acción de fortalecimiento organizacional y operativo.
7. Asegurar el resguardo y mantener en reserva de todos los documentos físicos o digitales que sean proporcionados por la EBG para el desarrollo de la consultoría y los que surjan de la misma, mediante el establecimiento de cláusulas de confidencialidad.
8. Elaboración de una propuesta metodológica para que la EBG pueda monitorear y generar datos estadísticos oportunamente sobre la percepción de satisfacción de la calidad de los cursos y talleres impartidos e indicadores desagregados según características de los participantes.
9. Entregar los productos y documentos en las fechas acordadas.
10. Otras actividades relacionadas con el alcance de la consultoría.

Las tareas y actividades para el logro de objetivos son las siguientes:

TAREA I: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

1. El consultor/a desarrollará un plan de trabajo, que incluya los siguientes aspectos:

- Introducción, objetivos, alcance, metodología y esquema general de trabajo
- Resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría,
- Actividades propuestas del consultor/a para cumplir con los TDR,
- Cronograma de actividades y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría.

TAREA 2: DIAGNOSTICAR EL DESEMPEÑO ESTRATEGICO Y OPERATIVO DE LA ESCUELA DE BUEN GOBIERNO

2.1 Elaborar un diagnóstico de forma específica e integral de la gestión estratégica y operativa de la escuela de buen gobierno, así como de los factores externos que para la EBG inciden en el desempeño funcional y logro de objetivos, el diagnóstico deberá además abordar lo siguiente:

- Análisis de los medios técnicos, económicos y políticos que incluyen en el desarrollo de nuevos programas de formación y capacitaciones, diplomado, y cursos virtuales o presenciales factibles de ejecutar por parte de la escuela de buen gobierno.
- Análisis de capacidades organizacionales y funcionales de la escuela de buen gobierno para identificar y desarrollar ofertas de capacitación y formación.
- Análisis de la infraestructura humana y material disponible o necesaria que incide de forma positiva y/o negativa al funcionamiento de la escuela de buen gobierno.
- Análisis de los factores de riesgo u oportunidades de mejora para el desarrollo de programas de capacitaciones y formación en temas asociados a las iniciativas que promueva o desarrolla la STLCC.
- Recomendaciones consecuentes con la revisión de los trabajos desempeñados de la Escuela de Buen Gobierno para la construcción de la propuesta de mejora.

2.2 Elaboración de un informe técnico de progreso y un informe final. Los informes deberán contener la información mínima siguiente:

- Período del informe
- Introducción
- Objetivos
- Cuadro de actividades planificadas comparadas con las actividades ejecutadas, a los que se adjuntará las evidencias del trabajo realizado;
- Explicación de cualquier variación existente;
- Lecciones aprendidas; y
- Recomendaciones.
- Anexos

TAREA 3: PROPUESTA PARA LA MEJORA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ESCUELA DE BUEN GOBIERNO

3.1 Elaborar una propuesta de diseño y conceptualización estratégica para la mejora organizacional y funcional que permita impulsar la puesta en marcha y funcionamiento de la escuela de buen gobierno que contenga al menos:

- Un plan de acción para el funcionamiento de la EBG factible y sostenible
- Metodología para el monitoreo y evaluación de las capacitaciones para el seguimiento y evaluación de los programas y módulos de capacitación que permita evaluar su efectividad
- Plantillas y formularios para documentar los módulos de capacitación.

- Lista o menú de nuevos módulos o temas de formación o capacitación de fácil acceso para los capacitadores y los servidores públicos en general.
 - Base de datos actualizada o creada de los capacitadores disponibles a nivel nacional.
 - Lista de potenciales socios estratégicos y entidades educativas para asegurar la oferta de herramientas útiles para la formación de funcionarios/as públicos u otros actores de sociedad civil.
 - Propuesta de cursos temáticos a impulsar en la EGB.
 - Propuesta para mejorar la coordinación de esfuerzos con socios estratégicos y entidades educativas a nivel superior que informen y coordinen de mejor manera con la Escuela de Buen Gobierno sus ofertas de capacitación y el otorgamiento de programas de formación.
 - Propuestas específicas para suplir las necesidades de personal y otros que estime necesarios para la puesta en marcha de nuevos trabajos de capacitaciones, diplomados, y cursos, y nuevos ámbitos de trabajo propuestos en esta consultoría.
 - Propuesta de presupuesto para impulsar las acciones en a la escuela de EBG.
 - Hacer una presentación ejecutiva en power point sobre el diagnóstico y propuesta a las máximas autoridades de la STLCC.
 - Participar en reuniones de coordinación con máximas autoridades.
 - Apoyar a la dirección de la EBG en la presentación de resultados de la consultoría.
 - Otras que considere pertinente el consultor (a).
- 3.2 Elaboración de un informe técnico de progreso y un informe final. Los informes deberán contener la información mínima siguiente:
- Período del informe;
 - Introducción,
 - Objetivos
 - Cuadro de actividades planificadas comparadas con las actividades ejecutadas, a los que se adjuntará las evidencias del trabajo realizado;
 - Explicación de cualquier variación existente;
 - Lecciones aprendidas; y
 - Recomendaciones.
 - Anexos

3.3 Realizar los ajustes a los informes según observaciones de las instituciones involucradas y/o contraparte técnica.

E. PRODUCTOS ENTREGABLES

A través de esta consultoría se esperan los siguientes productos/entregables:

Tabla I: Nombre de entregable y medios de verificación

No.	Número de tarea que corresponde	Descripción del entregable	Medios de Verificación
I	I	Entregable I: Plan de trabajo, cronograma detallado y metodología para el desarrollo de la consultoría.	Plan de Trabajo Detallado que incluye un resumen del requerimiento técnico de la consultoría, objetivo, cronograma,

			resultados esperados, propuesta metodológica y documentos/productos claves (outputs) con fechas límites esperados del consultor/a.
2	2 y 4	Entregable 2: Documento de diagnóstico del desempeño estratégico y operativo de la escuela de buen gobierno	<p>Informe de progreso en físico y copia electrónica conteniendo entre otros puntos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo del informe, • Introducción y Antecedentes; • Cuadro de actividades planificadas comparadas con las actividades ejecutadas a los que se adjuntará las evidencias del trabajo realizado, • Explicación de variaciones existentes, • Lecciones aprendidas y recomendaciones y; <p>Como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento de diagnóstico del desempeño estratégico y operativo de la escuela de buen gobierno. ✓ Evidencia de la validación del entregable por los representantes nombrados por la STLCC. ✓ Ayudas memorias, listados de asistencia desagregadas (Hombres/Mujeres), presentaciones en PowerPoint utilizadas, memoria fotográfica. ✓ Presentación del diagnóstico en power point. <p>Para que el informe y sus anexos sean recibidos, y aceptados por GLH, debe ser presentado y analizado por la contraparte técnica de la consultoría asignada por STLCC, quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno y lo remitirá a GLH para su aprobación final</p>
3	3 y 4	Entregable 3: Documento de estrategia organizacional y funcional que permita impulsar la puesta en marcha y funcionamiento de la escuela de buen gobierno.	<p>Informe final en físico y copia electrónica conteniendo entre otros puntos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo del informe, • Introducción y Antecedentes; • Cuadro de actividades planificadas comparadas con las actividades ejecutadas a los que se adjuntará las evidencias del trabajo realizado, • Explicación de variaciones existentes, • Lecciones aprendidas y recomendaciones y;

			<p>Como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento de estrategia con propuestas concretas que permitan mejorar las funciones y atribuciones legales de la escuela de buen gobierno. ✓ Un plan de acción para el funcionamiento de la EBG factible y sostenible. ✓ Propuesta para mejorar la coordinación de esfuerzos con actuales o potenciales socios estratégico. ✓ Propuesta de cursos temáticos a impulsar en la EBG. ✓ Presentación en power point de la propuesta de estrategia de EBG. ✓ Ayudas memorias, listados de asistencia desagregadas (Hombres/Mujeres), presentaciones en PowerPoint utilizadas, memoria fotográfica <p>Para que el informe y sus anexos sean recibidos, y aceptados por GLH, debe ser presentado y analizado por la contraparte técnica de la consultoría asignada por STLCC, quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno y lo remitirá a GLH para su aprobación final</p>
--	--	--	--

F. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORIA

Los pagos serán en función de los entregables siguientes:

Tabla 2: Formas de pago de la Consultoría

Descripción	Porcentaje (%) de pago sobre el monto total del contrato	Plazo estimado de entrega
Entregable 1: Plan de trabajo, cronograma detallado y metodología para el desarrollo de la consultoría.	10%	5 días calendario después de la firma del contrato
Entregable 2: Documento de diagnóstico del desempeño estratégico y operativo de la escuela de buen gobierno.	40%	25 días calendario después de la firma del contrato
Entregable 3: Documento de estrategia organizacional y funcional que permita impulsar	50%	60 días calendario después de la firma del contrato

la puesta en marcha y funcionamiento de la escuela de buen gobierno.		
TOTAL	100%	

G. SEDE DE LA CONSULTORÍA

Las labores de la consultoría que se realicen de manera presencial tendrán lugar en la ciudad de Tegucigalpa, en las oficinas la STLCC.

H. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría está prevista para realizarse en 60 días calendario.

I. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

La coordinación de los trabajos, seguimiento y evaluación por parte de la STLCC estarán bajo la responsabilidad de la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH y de la jefatura de capacitaciones de la Escuela de Buen Gobierno.

J. APOYO DE GLH AL TRABAJO DEL CONSULTOR

La Escuela de Buen Gobierno proporcionará al consultor/a la información pertinente que contribuya al desarrollo de la consultoría.

K. RETENCIONES

De cada pago que se autorice al consultor/a se realizarán las siguientes retenciones:

- Retención del doce y medio por ciento (12.5%) del valor total del contrato, conforme a Ley y disposiciones del Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).
- En caso de que la firma consultora presente una Constancia actualizada de Pagos a Cuenta, esta retención no se hará efectiva.

L. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA:

Los siguientes son los requisitos fundamentales que debe tener la firma consultora:

i. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Profesional con formación de maestría en economía, políticas públicas, sociología, economía o administración pública
2. Experiencia demostrada en la facilitación de cursos virtuales y comunidades de práctica en ambientes virtuales.
3. Experiencia en planificación estratégica institucional.
4. Experiencia general mínima de 15 años, contados desde la fecha de obtención del grado universitario, con amplia experiencia en el desarrollo de consultorías afines, acreditando la realización de al menos 3.
5. Conocimientos generales sobre los distintos temas de la gestión pública y planificación de recursos.

6. Conocimientos y habilidades para propiciar la gestión de conocimiento en un ambiente virtual, habilidades de escritura en el ambiente virtual y habilidades para manejar herramientas de información y comunicación propias del ambiente virtual.

Se valorará experiencia en docencia afín con las ciencias y disciplinas relacionadas con la consultoría.

M. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual del material que en contratado/a produzca en el ejercicio de su trabajo, sin perjuicio del reconocimiento de autoría, corresponderá a la Actividad Gobernabilidad Local Honduras y a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, por tanto, la difusión de los resultados y productos generados deberán regirse y respetar las políticas y directrices establecidas por la Actividad.

N. CARTAS DE REFERENCIA

El consultor/a deberá contar con al menos tres (3) cartas de referencia que deberán contener información del nombre del cliente, firmante de la carta, descripción del servicio brindado y fecha.

En caso de que alguno de los clientes no haya emitido la carta de referencia respectiva, pueden ser presentados como referencia copia de contratos, ordenes de inicio u otros documentos similares que den fe del servicio ofrecido por el consultor/a.

GLH se reserva el derecho de realizar validación del contenido de los documentos presentados

O. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITANTES

Los interesados deberán enviar su propuesta técnica y económica al correo electrónico: contratos_GLH@dai.com a más tardar el **13 de julio de 2023 a las 16:00 horas**.

Indicar en el asunto: **TDR-TEG-23-014 Consultoría para el Diseño Escuela de Buen Gobierno.**

P. GENERALIDADES

- ***Sobre la metodología:***

El proceso metodológico para el desarrollo de la consultoría deberá apuntar al logro de los entregables mediante un trabajo altamente participativo con la contraparte técnica asignada por la STLCC.

Sobre los informes:

Los informes y todo material complementario y de soporte se deberán presentar en versión digital e impresa, en idioma español, manteniendo los formatos editables de Microsoft u otros (Word, Excel, etc.) y en formato PDF. Los informes deben contener hipervínculos en todo su texto que conecten el criterio que se esté mencionado en el contenido con la referencia en alusión, para una mayor agilidad y comprensión de lectura y la entrega de los archivos electrónicos que se hayan utilizado para análisis de información.



Shaping a more livable world.

- ***Sobre la logística y coordinación:***

STLCC a través de la jefatura de capacitaciones de la Escuela de Buen Gobierno realizará toda la coordinación para que el consultor/a cuente con la información y participación del personal que puede compartir data para el desarrollo de la consultoría.