

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

TDR-TEG-23-003

### **NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: ASISTENCIA TÉCNICA AL PROCESO DE 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)**

#### **Actividad I: Mejorar la transparencia de las organizaciones nacionales y regionales.**

Posición:	Consultor (a) que brinde asistencia técnica al proceso de 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)
Lugar principal de trabajo:	Tegucigalpa
Período de contratación:	abril de 2023 a septiembre de 2023
Nivel de esfuerzo total	180 días hábiles (6 meses)
Reporta a:	Team Leader en Gobierno Municipal / UTRC-STLCC
Apoya a:	<b>Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC)</b>

#### **A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN**

La Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH) trabaja para mejorar la prestación de servicios básicos a través de una mayor influencia ciudadana y una mejor gobernabilidad en 35 municipios de incidencia, tanto en áreas urbanas como rurales. La Actividad asegura que la salud, la educación y otros servicios críticos se amplíen, profundicen y se hagan sostenibles como parte de un esfuerzo holístico para promover la gobernabilidad local.

La Actividad fortalece las acciones de gobernabilidad a nivel nacional, subnacional y local, donde se prestan servicios básicos y donde la mayoría de los ciudadanos hondureños interactúan con su gobierno. Además, GLH trabaja para contribuir al aumento de la seguridad ciudadana y el acceso a los servicios de salud de las poblaciones vulnerables en zonas urbanas de alta criminalidad. Esto se logra mediante el desarrollo de la capacidad del gobierno local y los prestadores de servicios para responder a la pandemia de COVID-19, mientras se continúa fortaleciendo la capacidad esencial de los grupos de la sociedad civil, los gobiernos locales y los prestadores de servicios para brindar a los ciudadanos mejores servicios. En consonancia con la Estrategia de Cooperación para el Desarrollo de País de USAID para 2020-2025 y su objetivo de "Una

Honduras más próspera, democrática y segura en la que los ciudadanos, especialmente los jóvenes, se sientan inspirados para quedarse e invertir en su futuro”, la Actividad también contribuirá a la reducción de la migración irregular y a la reintegración de los migrantes retornados, y a la vez, se adoptan enfoques de Desarrollo Positivo de la Juventud dentro del contexto del GLH.

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.

Por su parte, la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) fue creada a través del PCM-05-2022 del 6 de abril de 2022, con la finalidad de prevenir y combatir el flagelo de la corrupción en el ejercicio de la función pública y privada en apego a las directrices de la Presidencia de la República, en su agenda gubernamental; mediante el diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas anticorrupción, los que deberán fomentar la transparencia y las prácticas del buen gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, a la STLCC le han sido encomendadas una serie de acciones del Plan para recuperar el acceso a la Cuenta del Desafío del Milenio (CDM). La CDM como tal es un programa de asistencia de los Estados Unidos a países en desarrollo que están comprometidos con la buena gobernanza, la libertad económica y la inversión en sus ciudadanos. Para que un país acceda a los fondos de la CDM debe, entre otros requisitos, aprobar la mitad de los indicadores de elegibilidad (siendo 20 en total), aprobar los indicadores de derechos democráticos y aprobar el indicador de control de la corrupción.

Honduras no ha clasificado a la CDM en más de una década, debido principalmente a no aprobar el indicador de control de la corrupción. Por lo cual, el Plan para recuperar el acceso a la CDM se constituye como una alianza entre los poderes del Estado, la sociedad civil, el sector privado, órganos contralores, organismos internacionales y la ciudadanía en general; para mejorar los indicadores de elegibilidad de la CDM, en especial el de control de la corrupción.

El Plan para recuperar el acceso a la CDM cuenta con 4 ejes:

1. Capacidad preventiva y gestión del talento humano para luchar contra la corrupción;
2. Gobernanza en la lucha contra la corrupción;
3. Gestión de riesgo; y,
4. Acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Cada eje cuenta con diferentes estrategias y acciones específicas, siendo en total 29 estrategias y 155 acciones. Si bien estas últimas están distribuidas a diferentes órganos, a la STLCC le corresponde un gran porcentaje de estas.

A nivel funcional, la mayoría de las acciones encomendadas a la STLCC serán ejecutadas por la Dirección de Transparencia y Prevención de la Corrupción (DTPC) a través de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC); la cual es la unidad técnica encargada de coordinar, ejecutar y monitorear, conjuntamente con las instituciones competentes, las acciones en fomento de la transparencia y la rendición de cuentas, para la efectiva gestión pública.

Con relación a lo antes expuesto, al tratarse dicho plan de un tema prioritario, la UTRC requiere de la asistencia técnica al Proceso de Instauración del Sistema Nacional de Transparencia y Anticorrupción (SNTA) y avanzar en la implementación del Plan para recuperar el acceso a la CDM y alcanzar resultados

concretos; mismos que contribuirán a los procesos de la agenda de país vinculados a la prevención y lucha contra la corrupción.

## **B. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA**

Tomando en cuenta los antecedentes del apartado anterior, los requerimientos de la UTRC se centran en contar con una asistencia técnica para desarrollar productos que coadyuven a la ejecución y cumplimiento efectivo del Plan para recuperar el acceso a la CDM en avance al cumplimiento de las acciones que dentro del plan le competen a la STLCC y que por el alcance del SNTA, este se alinea a los ejes estratégicos para posibilitar la recuperación del acceso a la CDM.

Las actividades para el logro de productos se deberán abordar en torno al eje 2 del Plan para recuperar el acceso a la CDM (Gobernanza en la lucha contra la corrupción) y enmarcarse en la estrategia 2.6 (Promover mecanismos efectivos de participación del sector privado, de la ciudadanía, de la prensa y las redes sociales, en la prevención y el control de la corrupción) que implica la acción específica siguiente:

- Incorporar representantes del sector privado, de la academia y de organizaciones de la sociedad civil en la mesa técnica del Sistema Nacional de Transparencia y Anticorrupción (SNTA), a efectos de promover, impulsar y proponer al gobierno políticas en materia de transparencia, prevención, control y lucha contra la corrupción, así como en materia de gobierno digital y modernización del Estado.

Cabe aclarar que la consultoría no se orienta a la ejecución total de la acción antes descritas, sino al avance de estas entregando productos e insumos que coadyuven a su ejecución, ya que derivado de dicha acción se despliegan una serie de actividades que dan vida al andamiaje necesario para materializar las aspiraciones preinsertas a la acción antes expuesta.

## **C. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

### **i. OBJETIVO GENERAL**

Generar productos e insumos técnico-legales en materia de transparencia y prácticas anticorrupción que contribuyan a la ejecución efectiva del Plan para recuperar el acceso a la CDM y avanzar con acciones que le fueron encomendadas a la STLCC en lo relacionado al SNTA.

### **ii. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar y concertar reuniones y/o acuerdos con actores clave para que integren el SNTA.
- Socializar el contenido y alcance del borrador del SNTA; y,
- Acompañar el proceso de instauración e implementación satisfactoria del SNTA;

## **D. ALCANCE DEL TRABAJO**

Esta consultoría se enfocará en apoyar a la STLCC en desarrollar el proceso para instaurar el Sistema Nacional de Transparencia y Anticorrupción, el sistema implica un aumento de la corresponsabilidad de los diferentes actores del sistema de prevención y el combate a la corrupción. En particular se realizarán esfuerzos para mitigar y evitar los riesgos de corrupción en los que participan diferentes actores.

El proceso de instauración del sistema reconoce la importancia de establecer un dialogo constructivo y participativo con las organizaciones de sociedad civil y con la ciudadanía en general.

Se requiere la contratación de los servicios de un (a) consultor (a) para que coadyuve a la ejecución del Plan para recuperar el acceso a la CDM y avanzar en el cumplimiento de las acciones que le competen a la STLCC en el marco del SNTA.

Aunado a lo anterior, se pone en conocimiento al (la) consultor (a) que, dada la naturaleza de algunos productos, la consultoría conlleva actividades de coordinación multisectorial con diferentes instituciones públicas, organizaciones de sociedad civil, entre otros. El trabajo se realizará de forma conjunta con el equipo de la UTRC.

**El (la) consultor (a) realizará las siguientes tareas y actividades para el logro de objetivos:**

### **TAREA 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

El (la) consultor (a) desarrollará un plan de trabajo, que incluya los siguientes aspectos:

1. Resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría;
2. Objetivos y alcance;
3. Cronograma de actividades en detalle y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría, incluyendo un espacio para otras potenciales actividades para el cumplimiento del Plan para recuperar el acceso a la CDM según acciones que le corresponden a la STLCC; y,
4. Tareas y actividades para realizar u otras para cumplir con los TDR.

### **TAREA 2. CONCERTACIÓN DE REUNIONES CON ORGANIZACIONES DE SOCIEDAD CIVIL Y DEMÁS ACTORES CLAVES**

La dinámica a ejecutar estará vinculada a un proceso de convocatoria y/o concertación de reuniones con organizaciones de sociedad civil, a fin de realizar aproximaciones sustanciales con dicho sector, que tentativamente configuren enlaces capaces de articular el SNTA. Acción que, a su vez, comprenderá uno de los insumos fundamentales para los productos que deberán respaldar el proceso de instauración del SNTA.

Entre otras actividades que le sean asignadas al (la) consultor (a), se plantean las siguientes:

1. Formulación de un plan de involucramiento de organizaciones de sociedad civil y demás actores claves en la articulación e instauración del SNTA como guía para facilitar las jornadas de concertación;
2. Creación de listado preliminar de todos los actores según grupos representativos;
3. Base de datos con la caracterización y análisis a profundidad de los actores identificados, considerando aspectos cualitativos y cuantitativos, así como: organización a la que pertenecen, ubicación geográfica, capacidades, competencias, roles, intereses y potencial alcance e impacto de la articulación al SNTA;
4. Elaboración de una matriz de actores estratégicos claves identificados, agrupándolos por niveles, ámbitos territoriales y sectores de interés capaces de articular el SNTA;
5. Elaboración de matriz de relaciones predominantes y de poder de determinados actores y su potencial alcance e impacto de la articulación en el proceso de implementación del SNTA;
6. Realización de las acciones propuestas de concertación con las organizaciones de sociedad civil y otros actores claves que han sido identificados;
7. Conducción y/o apoyo a reuniones con los actores claves que han sido identificados para incidir en el respaldo para el proceso de implementación del SNTA;

8. Redacción de los convenios, actas, ayudas memorias u otros que se materialicen en el marco de las concertaciones con las organizaciones de sociedad civil y demás actores claves, influyentes y relevantes que han sido identificados;
9. Poner a disposición de la UTRC toda la información técnica-jurídica pertinente y generada en el proceso previo, durante y posterior a las reuniones de concertación (base de datos, encuestas, gráficos, fotos, acuerdos, actas, etc.);
10. Elaboración y presentación a GLH-UTRC de informes técnicos por cumplimiento de la tarea 2; y,
11. Otras actividades que sean asignadas por la UTRC.

### **TAREA 3. SOCIALIZAR EL BORRADOR DEL SNTA**

La socialización del borrador del SNTA, implicará el acompañamiento, técnico- jurídico y logístico que sea requerido para la instauración del mismo.

Se espera contar con un documento de sistematización de aprendizajes del proceso de socialización del SNTA, que implica actividades como:

1. Estudiar para adquirir el dominio del contenido del borrador del SNTA;
2. Elaboración de un plan de socialización y proceso metodológico que incluya una guía o guion metodológico para cada una de las jornadas de socialización;
3. Proponer sobre la estrategia con los medios y difusión de las jornadas de socialización;
4. Identificar roles y compromisos;
5. Redacción de convocatorias;
6. Gestionar acciones técnico-jurídico y logístico para el desarrollo de las jornadas de socialización;
7. Proponer agenda con descripción de actividades y contenidos de carpeta;
8. Apoyar la elaboración de presentaciones y creación de otros materiales e insumos pertinentes a la socialización;
9. Orientación durante el desarrollo de las jornadas de socialización (implica apoyar durante los espacios de intercomunicación y propuesta de mejoras en jornadas subsiguientes);
10. Elaboración de informes, ayudas memorias u otros documentos relacionados con el desarrollo previo, durante y posterior de las jornadas de socialización;
11. Elaboración y presentación a GLH-UTRC de informes técnicos por cumplimiento de la tarea 3;
12. Elaborar una sistematización de aprendizajes del proceso de socialización del SNTA; y,
13. Otras actividades que sean asignadas por la UTRC.

### **TAREA 4. APOYO EN LA COORDINACIÓN Y FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN EN EL MARCO DEL SNTA**

Se elaborará un informe de los procesos o subprocesos de gestión técnica y/o logística que dieron pie a los planes de acción del SNTA, en su etapa de coordinación, formulación e instauración, comprende:

1. Presentación para revisión por parte de la UTRC de propuestas de contenido de los planes de acción en el marco del SNTA;
2. Apoyo en procesos de convocatoria;
3. Coadyuvar en la formulación de los planes de acción que promuevan la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y que fomenten una cultura de transparencia;

4. Elaboración de informes, agendas o guías metodológicas vinculadas al SNTA;
5. Sistematización, monitoreo, procesamiento y seguimiento de información «mapeo» de los diferentes sistemas de transparencia a nivel latinoamericano;
6. Elaboración de ayudas memorias, actas o acuerdos, listados de asistencia desagregados (hombres/mujeres), presentaciones en Power Point y memorias fotográficas;
7. Elaboración y presentación a GLH-UTRC de informes técnicos por cumplimiento de la tarea 4;
8. Otras actividades que sean asignadas por la UTRC.

## TAREA 5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1. Elaboración de los informes técnicos de progreso según la presentación de entregables, así como el informe final de la consultoría con la información mínima siguiente:
  - Período del informe;
  - Introducción y/o antecedentes;
  - Análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría;
  - Resumen del avance;
  - Desarrollo de la asistencia (actividades planificadas en comparación a las actividades ejecutadas) explicando cualquier variación existente;
  - Factores positivos y negativos (que han incidido en el desarrollo de las tareas);
  - Conclusiones y recomendaciones; y,
  - Próximos pasos.
2. Aplicación de ajustes a los informes presentados según observaciones de la UTRC y/o GLH.

## E. PRODUCTOS/ENTREGABLES

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

**Tabla 1: Nombre de entregable y medios de verificación**

No.	Número de tarea que corresponde	Descripción del entregable	Medios de Verificación
I	I	<b>Entregable I:</b> Plan de trabajo y cronograma detallado	<p>Plan de trabajo aprobado por la UTRC y GLH que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría;</li> <li>• Objetivos y alcance;</li> <li>• Cronograma de actividades en detalle y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría, incluyendo un espacio para otras potenciales actividades para el cumplimiento del Plan para recuperar el acceso a la CDM según acciones que le corresponden a la STLCC.</li> </ul> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader</p>

No.	Número de tarea que corresponde	Descripción del entregable	Medios de Verificación
			en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a).
2	2 y 5	<p><b>Entregable 2:</b></p> <p>a) Un plan de involucramiento de organizaciones de sociedad civil y demás actores claves.</p> <p>b) Documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos con caracterización de actores</li> <li>• Matriz del mapeo de actores estratégicos claves</li> <li>• Matriz de relaciones predominantes y de poder de determinados actores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico de progreso #1 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</li> </ul> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan de involucramiento de organizaciones de sociedad civil y demás actores claves en la articulación e implementación del SNTA como guía para facilitar las jornadas de concertación.</li> <li>• Documento que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Base de datos con la caracterización y análisis a profundidad de los actores identificados considerando aspectos cualitativos y cuantitativos, así como: organización a la que pertenecen, ubicación geográfica, capacidades, competencias, roles, intereses, potencial alcance e impacto de la articulación al SNTA.</li> <li>b) Matriz del mapeo de actores estratégicos claves identificados capaces de articular el SNTA, agrupándolos por niveles, ámbitos territoriales y sectores de interés, entre otros aspectos cualitativos y cuantitativos, así como: organización a la que pertenecen, ubicación geográfica, capacidades, competencias y roles.</li> <li>c) Matriz de relaciones predominantes y de poder de determinados actores y su potencial alcance e impacto de la articulación en el proceso de instauración del SNTA.</li> </ul> </li> </ul> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a).</p>
3	3 y 5	<p><b>Entregable 3:</b></p> <p>a) Un plan de socialización y proceso metodológico para la socialización del SNTA</p>	Informe técnico de progreso #2 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs.

No.	Número de tarea que corresponde	Descripción del entregable	Medios de Verificación
		b) Reporte de socialización del SNTA. c) Sistematización de aprendizajes del proceso de socialización del SNTA	<p>actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan de socialización y proceso metodológico para la socialización del SNTA.</li> <li>• Reporte del proceso de socialización del SNTA, con sus anexos que entre otros aspectos deben incluir ayudas memorias, actas o acuerdos, listados de asistencia desagregados (hombres/mujeres), presentaciones en Power Point y memorias fotográficas.</li> <li>• Un documento de sistematización de aprendizajes de socialización del SNTA con un desglose detallado del proceso, partiendo de lo general a lo específico.</li> <li>• Anexos que incluyan ayudas memorias, actas o acuerdos, listados de asistencia desagregados (hombres/mujeres), presentaciones en Power Point y memorias fotográficas.</li> </ul> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a).</p>
4	4 y 5	<b>Entregable 4:</b> Informe de los planes de acción desarrollados en el marco del SNTA	<p>Informe técnico de progreso #3 en físico y copia electrónica conteniendo al menos: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>En el informe se deberá de desarrollar de forma detallada todos los procesos o subprocesos de gestión técnica y/o logística que dieron pie a los planes de acción del SNTA, en su etapa de formulación e instauración.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de sistematización, monitoreo, procesamiento y seguimiento de información «mapeo» de los diferentes sistemas de transparencia a nivel latinoamericano.</li> <li>• Anexos que incluyan ayudas memorias, actas o acuerdos, listados de asistencia desagregados (hombres/mujeres), presentaciones en Power Point y memorias fotográficas.</li> </ul>



No.	Número de tarea que corresponde	Descripción del entregable	Medios de Verificación
			Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a)
5	5	<b>Entregable 5:</b> Informe final de la consultoría	<p>Informe final en físico y copia electrónica que incluya un resumen general del cumplimiento de las actividades y resultados obtenidos durante la consultoría, con el contenido siguiente: período del informe, introducción, análisis de contexto en el cual se desarrolla la consultoría, resumen del avance, desarrollo de la asistencia (actividades planificadas vs. actividades ejecutadas), factores positivos y negativos, aprendizajes, conclusiones y recomendaciones y próximos pasos.</p> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos que incluyan ayudas memorias, actas o acuerdos, listados de asistencia desagregados (hombres/mujeres), presentaciones en Power Point y memorias fotográficas.</li> </ul> <p>Para que los entregables sean recibidos y aceptados por GLH, la UTRC notificará por escrito a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH la aceptación del entregable presentado por el (la) consultor (a)</p>
<b>Nota:</b> El contenido de todos los informes deberán complementarse o adecuarse al formulario de informe de progreso técnico provisto por GLH.			

## F. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

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
<b>Entregable 1:</b> Plan de trabajo y cronograma detallado	10%	10 días hábiles después de la firma del contrato
<b>Entregable 2:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un plan de involucramiento de organizaciones de sociedad civil y demás actores claves</li> <li>Documento que contenga: <ol style="list-style-type: none"> <li>Base de datos con caracterización de actores</li> <li>Matriz del mapeo de actores estratégicos claves</li> </ol> </li> </ol>	25%	A los 45 días hábiles después de la firma del contrato

3. Matriz de relaciones predominantes y de poder de determinados actores		
<b>Entregable 3:</b> a) Un plan de socialización y proceso metodológico para la socialización del SNTA b) Reporte de socialización del SNTA c) Sistematización de aprendizajes del proceso de socialización del SNTA	25%	A los 87 días hábiles después de la firma del contrato
<b>Entregable 4:</b> Informe de los planes de acción desarrollados en el marco del SNTA	20%	A los 120 días hábiles después de la firma del contrato
<b>Entregable 5:</b> Informe final de la consultoría	20%	A los 140 días hábiles después de la firma del contrato
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

## G. SEDE DE LA CONSULTORÍA

Las labores de la consultoría se realizarán 80% de manera presencial y tendrán lugar en la ciudad de Tegucigalpa, en las oficinas de la UTRC/STLCC, sin embargo, el trabajo podrá realizarse de manera remota según la calendarización aprobada por GLH-UTRC

## H. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es de seis (6) meses contados a partir de la firma del contrato.

## I. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Los productos indicados en el apartado E serán entregados a la contraparte principal de la consultoría que corresponde a la UTRC, quien coordinará el proceso de entrega a la contraparte técnica de GLH, para efectos de revisión y aprobación a GLH.

El plazo previsto para el proceso de aprobación de los entregables será de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente de la UTRC.

## J. APOYO AL TRABAJO DEL (LA) CONSULTOR (A)

La UTRC facilitará la documentación que sea de su competencia, así como otros documentos a solicitud del (la) consultor (a).

## K. RETENCIONES

De cada pago que se autorice para la consultoría 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 el/la consultor(a) presenten 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 el (la) consultor (a):***

- **Requisitos de formación académica**
  - De preferencia abogado o licenciatura de las ciencias sociales y económicas.
  
- **Requisitos de experiencia «deseable»**
  - Experiencia de al menos 5 años en implementación de metodologías participativas
  - Conocimiento y/o formación en temas relacionados con la transparencia, prevención de la corrupción, auditoría social, participación ciudadana y rendición de cuentas; y,
  - Capacidad para elaborar informes, planificaciones e historias de éxito.
  - Conocimiento del contexto de país.
  
- **Otros requisitos valorados**
  1. Disponibilidad para viajar al interior del país;
  2. Flexibilidad de horario;
  3. Pensamiento analítico;
  4. Capacidad investigativa y de redacción;
  5. Hábil en el manejo de métodos de validación y consulta
  6. Capacidad para trabajar bajo presión y con altos estándares de calidad;
  7. Responsabilidad y capacidad de adaptación; y,
  8. Capacidad de generar propuestas.

## M. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de los documentos originados en esta consultoría será destinada para uso exclusivo de la STLCC\_UTRC, que podrá compartir con otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con sus normativas; incluyendo el disclaimer siguiente: “Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la STLCC\_UTRC, y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América”.

El (la) consultor (a) deberá guardar reserva de la información que sea de su conocimiento y tendrá restricciones para su difusión, so pena de incurrir en responsabilidad penal, civil y/o administrativa.

## N. CARTAS DE REFERENCIA

El (la) consultor (a) deberá contar con al menos tres (3) cartas de referencia profesionales o personales.

GLH y la UTRC se reservan el derecho de realizar validación del contenido de los documentos presentados.

## O. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITANTES

Los (as) interesados (as) deberán enviar, copia de identidad, RTN, propuesta económica y hoja de vida que resalte el conocimiento en el tema de estos términos de referencia, al correo electrónico: [contratos\\_GLH@dai.com](mailto:contratos_GLH@dai.com) a más tardar el **10 de abril** de 2023 a las 16:00 horas.

Indicar en el asunto: Consultoría para: Asistencia técnica al proceso de 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).

## **P. GENERALIDADES**

- ***Sobre la metodología:***

La metodología que se aplique en el proceso y todos los asuntos relacionados con el enfoque técnico para el logro de los objetivos de la consultoría serán coordinados por la contraparte técnica de la UTRC.

### ***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 los cálculos y la elaboración de los informes, indicando de manera clara la organización, premisas y procedimientos seguidos para su entendimiento y utilización.

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

La UTRC realizará toda la coordinación para que el (la) consultor (a) cuente con la participación del personal técnico que se requiera en el proceso de desarrollo de la consultoría.