

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**TDR-TEG-24-013**

**NOMBRE DE LA CONSULTORÍA:** Elaboración, diseño y diagramación de seis (06) cuadernillos temáticos en materia de Transparencia y Anticorrupción.

**Actividad:** 2.1.2 Desarrollar capacidades para la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP) y mejorar el acceso a la información pública a nivel nacional y local.

Posición:	Consultor (a)
Lugar principal de trabajo:	Tegucigalpa
Período de contratación:	Entre Septiembre y Diciembre de 2024
Nivel de esfuerzo total	Tres meses y medio
Reporta a:	Team Leader en Gobierno Municipal/GLH
Apoya a:	Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción STLCC, Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC)
Datos internos GLH	Sector: Gobierno Local Task Number: 207 Actividad: 2.1.2

**1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN**

GLH, desde el 2022 ha venido apoyando a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), para fortalecer su rol normador, orientadas a la formulación de políticas públicas, estrategias y buenas prácticas en materia de transparencia, anticorrupción, control interno, buen gobierno, modernización, compras y contrataciones del Estado. De forma específica se ha apoyado en el fortalecimiento de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC) para el logro de los objetivos relacionados con el proceso de co-creación del Plan de Acción de Estado Abierto de Honduras (PAEAH) vinculado a la iniciativa multilateral de la Alianza de Gobierno Abierto Honduras (AGAH).

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 que, bajo este contexto, la Dirección de Transparencia y Prevención de la Corrupción (DTPC) a través de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC), tiene a su cargo la implementación de acciones estratégicas y programas específicos en la prevención y el combate a la corrupción, en ese sentido la UTRC sensibiliza y capacita a los diferentes sectores gubernamentales y sociales sobre la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública. Esta labor no solo se limita a la divulgación de principios éticos y legales, sino que también se enfoca en implementar mecanismos efectivos de monitoreo y evaluación, así como en fortalecer los sistemas de control interno y la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.

Así mismo, la UTRC colabora estrechamente con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil en general, promoviendo alianzas estratégicas y acciones conjuntas para impulsar una gestión transparente y responsable en todas las esferas de la administración pública.

De esta manera, la labor proactiva y comprometida de la UTRC no solo busca prevenir y combatir la corrupción, sino también establecer las bases para el fortalecimiento institucional y el desarrollo sostenible del Estado de Honduras, asegurando la confianza de la ciudadanía en sus autoridades y en el buen uso de los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto, la STLCC en aras de promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la sociedad civil y fortalecer el conocimiento sobre las prácticas anticorrupción, requiere de la contratación de un consultor para la elaboración y diagramación de seis (06) cuadernillos en temas como la transparencia, la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la participación ciudadana, los cuales deben de estar dirigidos a la ciudadanía en general con el objetivo de fomentar el gobierno abierto, la integridad pública, el uso de datos abiertos y la implementación de prácticas anticorrupción.

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

Tomando en cuenta los antecedentes del apartado anterior, los requerimientos de esta consultoría se centran en contar con una asistencia técnica para desarrollar instrumentos que coadyuven a la difusión de material encaminado a la sensibilización de la sociedad hondureña en temas de transparencia y prevención de la corrupción.

La consultoría se orienta a la recopilación de información, elaboración y diagramación de una serie de cuadernillos en los siguientes temas: 1) Gobierno Abierto, 2) Datos Abiertos, 3) Integridad Pública, 4) Anticorrupción, 5) Mecanismos de Participación Ciudadana y 6) Transparencia y buen gobierno. Pudiendo surgir alguna variación en la selección de temas.

Estos materiales servirán como herramientas educativas y de capacitación dirigidas a funcionarios públicos, sociedad civil y ciudadanos en general, con el fin de promover una cultura de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

#### **i. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar y diagramar para formato físico y digital una serie de cuadernillos que aborden de manera integral los conceptos, principios y prácticas claves relacionadas con la transparencia y la lucha contra la corrupción.

#### **ii. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Investigar y recopilar información actualizada sobre los conceptos fundamentales y las mejores prácticas en materia de gobierno abierto, datos abiertos, integridad pública, transparencia, anticorrupción, buen gobierno, y mecanismos de participación ciudadana, tanto a nivel nacional como internacional.
2. Analizar y sintetizar la información recopilada para identificar los principales elementos y enfoques que deben ser abordados en cada cuadernillo, asegurando su relevancia y pertinencia para el contexto nacional.
3. Diseñar el contenido de los cuadernillos de manera clara, accesible y didáctica, utilizando un lenguaje sencillo y ejemplos prácticos que faciliten la comprensión de los conceptos y promuevan su aplicación.
4. Validar los cuadernillos con diferentes actores a fin de garantizar su calidad, precisión y utilidad como herramientas de capacitación y sensibilización.
5. Garantizar un lenguaje textual y gráfico inclusivo.
6. Elaborar un plan de difusión, incluyendo estrategias de promoción y colaboración con instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, y medios de comunicación, para asegurar su amplia divulgación y uso en diferentes ámbitos.

### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

Se requiere la contratación de un (a) consultor (a) para que elabore y diseñe la serie de cuadernillos mencionado en el numeral 2, segundo párrafo. (1) Gobierno Abierto, 2) Datos Abiertos, 3) Integridad Pública, 4) Anticorrupción, 5) Mecanismos de Participación Ciudadana y 6) Transparencia y buen gobierno).

**Él (la) consultor (a) realizará entre otras las siguientes tareas:**

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

El consultor (a), se deberá elaborar un plan de trabajo, que incluye como mínimo: un resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría, objetivos, actividades propuestas para cumplir con los TDR; cronograma de actividades y sus fechas límites; y resultados y/o productos de la consultoría.

#### **TAREA 2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Él (la) consultor (a) desarrollará una recopilación de información, que incluya los siguientes aspectos:

- a. Realizar una investigación sobre temas de transparencia y anticorrupción, analizando datos estadísticos relevantes, leyes y regulaciones vigentes, así como ejemplos prácticos y casos de estudio.
- b. Consultar a expertos en transparencia y anticorrupción para obtener información adicional y perspectivas especializadas.
- c. Organizar y analizar la información recopilada para identificar los temas y mensajes clave que se abordarán en los cuadernillos.
- d. Realizar reuniones de trabajo con el equipo de la UTRC y GLH para la definición de contenidos de cuadernillos.

### **TAREA 3. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN:**

Él (la) consultor (a) diseñará y diagramará los seis (06) cuadernillos, que incluyan los siguientes aspectos:

- a. Desarrollar un diseño visual atractivo y coherente para los cuadernillos, considerando elementos gráficos, colores, fuentes y estilos que faciliten la lectura y comprensión del contenido.
- b. Estructurar y organizar la información de manera clara y lógica, utilizando esquemas, gráficos y otros recursos visuales para mejorar la presentación de los conceptos relacionados con la transparencia y anticorrupción.
- c. Revisar y validar la serie de cuadernillos con la STLCC.
- d. Organizar al menos una reunión de trabajo con diferentes actores para validar la serie de cuadernillos.
- e. Elaborar videos sobre el contenido de cada cuadernillo.
- f. Una vez validados los cuadernillos realizar el diseño y diagramación final en formato digital y físico asegurando que sean accesibles y adaptables a diferentes audiencias, considerando aspectos como el nivel de dificultad, la edad y los antecedentes educativos de los lectores potenciales.
- g. Preparar una presentación en power point de cada cuadernillo.
- h. Apoyar a la UTRC en la presentación de los cuadernillos a las máximas autoridades de la STLCC.
- i. Otras inherentes a la consultoría.

## **5. PRODUCTOS/ENTREGABLES**

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

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

N.º	No. Tarea	Descripción del entregable	Medios de verificación
1	1	<b>Entregable 1: Plan de Trabajo</b>	<p><b>Plan de trabajo aprobado por la UTRC y GLH, que incluya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría.</li> <li>• Objetivos y alcance.</li> <li>• Metodología para la obtención de los resultados esperados.</li> <li>• Cronograma de actividades en detalle y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría.</li> </ul> <p>Para que el <b>Entregable</b> sea recibido y aceptado por GLH, debe ser presentado y analizado por la UTRC/STLCC quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno y lo remitirá a GLH para su aprobación final</p>
2	2 y 3	<b>Entregable 2: Avance de diseño de al menos el 60% de los cuadernillos.</b>	<p><b>El entregable 2 deberá contener los elementos descritos en la Tarea 2 y 3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta de contenidos a nivel de borrador de los 6 cuadernillos.</li> <li>2. Propuesta de al menos el 60% de los cuadernillos con su diagramación e ilustración según contexto nacional e imágenes adecuadas a la temática. (incluye diseño de portada, contraportada, presentación y de contenido).</li> </ol> <p>Como Anexo deberá incluir ayudas memorias, listados de asistencia, presentaciones y fotografías de las reuniones que se realicen).</p> <p>Toda imagen, dibujo o fotografía, se exige el derecho de su uso en el material.</p> <p>Para que el Entregable sea recibido y aceptado por GLH, debe ser presentado y analizado por la UTRC/STLCC quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno y lo remitirá a GLH para su aprobación final</p>
3	4	<b>Entregable 3: Cuadernillos editados y diagramados.</b>	<p><b>Cuadernillos en versión final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 Cuadernillos editados y diagramados en formato para imprenta y versión digital. (entregar la versión editable de cada cuadernillo).</li> <li>• 6 videos sobre el contenido de los cuadernillos con duración máxima de 5 minutos.</li> <li>• Presentación en power point de cada cuadernillo.</li> </ul> <p>Para que el Entregable sea recibido y aceptado por GLH, debe ser presentado y analizado por la UTRC/STLCC quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno y lo remitirá a GLH para su aprobación final.</p>
<p><b>Nota:</b> El contenido de todos los informes deberán complementarse o adecuarse al formulario de informe de progreso técnico provisto por GLH.</p>			

## 6. 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	10 %	5 días hábiles después de la firma del contrato
<b>Entregable 2:</b> Avance de diseño de al menos el 60% de los cuadernillos.	40 %	60 días calendario después de la firma de contrato
<b>Entregable 3:</b> Cuadernillos editados y diagramados en versión final.	50 %	105 días calendario después de la firma de contrato
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>	

## 7. SEDE DE LA CONSULTORÍA

El trabajo principal de la consultoría se realizará en la ciudad de Tegucigalpa, con visitas periódicas a la UTRC/STLCC.

## 8. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es de tres meses y medio calendario contados a partir de la firma del contrato.

## 9. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Él (la) consultor (a) reportará los productos al Team Leader Gobernabilidad Local de GLH, y de forma conjunta serán revisados y aprobados por el Coordinador de la UTRC.

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.

## 10. APOYO DE LA UTRC AL TRABAJO DEL (LA) CONSULTOR (A)

La UTRC facilitará la documentación que sea de su competencia, como informes técnicos que contengan información relevante en el marco de cada cuadernillo u otros documentos a solicitud del (la) consultor (a).

## 11. RETENCIONES

De cada pago que se autorice para la consultoría se realizarán las siguientes retenciones:

- Retención del 12.5 % del valor total del contrato, conforme a Ley y disposiciones del Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).

## 12. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

**Los siguientes son los requisitos fundamentales que debe reunir él (la) consultor (a):**

- Formación académica de las ciencias sociales, tecnologías de la comunicación, pedagogía, diseño gráfico, comunicaciones audiovisuales y publicidad, o áreas afines.
- Experiencia de al menos 5 años en temas de transparencia.
- **Requisitos de conocimientos y experiencia.**
  - Excelente redacción y construcción de esquemas, diagramas y modelos abstractos que faciliten la interpretación y comprensión de información relevante.
  - Conocimiento y/o formación en políticas y prácticas de cumplimiento anticorrupción;
  - Conocimiento del contexto de país.
  - Experiencia en el desarrollo de contenidos, diseño gráfico para manuales e impresión de calidad.
  - Conocimiento y/o formación en temas relacionados con la transparencia, prevención de la corrupción, participación ciudadana y auditoría social entre otros
- **Otros requisitos valorados**
  - Disponibilidad de horario.
  - Pensamiento analítico.
  - Capacidad investigativa y de redacción.
  - Capacidad para trabajar bajo presión y con altos estándares de calidad.
  - Responsabilidad y capacidad de adaptación.
  - Habilidades de trabajo en equipo, responsable y que pueda cumplir con fechas de entrega, y,
  - Capacidad de generar propuestas.

## 13. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de los documentos originados en esta consultoría será destinada para uso exclusivo de la STLCC, 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 a 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 y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.”

Él (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.

## 14. CARTAS DE REFERENCIA

Él (la) consultor (a) deberá contar con al menos dos (2) cartas de referencia profesional.

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

## 15. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITANTES

Los interesados deberán enviar su curriculum vitae y su propuesta técnica y económica al correo electrónico: [contratos\\_GLH@dai.com](mailto:contratos_GLH@dai.com) a más tardar el 5 de agosto de 2024.

Indicar en el asunto: Consultoría para: Elaboración y diagramación de seis (06) cuadernillos temáticos en materia de transparencia y anticorrupción.

## 16. 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 GLH/UTRC.

- ***Sobre los cuadernillos:***

Los cuadernillos 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.

- ***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.