

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

**"ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL II CONGRESO DE
POLÍTICAS PÚBLICAS: NUEVA ARQUITECTURA
INSTITUCIONAL, HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA
POLÍTICA PÚBLICA"**

Contrato No. SECAPPH-932-2023

ESTE CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL (en adelante denominado el "Contrato") se celebra entre la **Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH)**, representado por **GLORIA ANNARELLA VÉLEZ OSEJO**, mayor de edad, soltera, hondureña, Doctora en Historia, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., con Documento Nacional de Identificación número **0801-1956-05015**, actuando en su condición de Secretaria de Estado y Representante Legal de la SECAPPH, nombrada mediante **ACUERDO EJECUTIVO No. 2 94-2022** de fecha 07 de abril del año 2022, emitido por la presidenta de la República, con facultades suficientes para celebrar este tipo de contrato, en adelante denominada como **"EL CONTRATANTE"**, por una parte y, por otra parte, **JULIO JOSE MENDEZ LANZA** mayor de edad, hondureño, soltero, Consultor, con una maestría en Estética y Arte y Licenciatura en Historia, con domicilio Villa los Naranjos, casa 5, bloque 53, residencial el Sauce, Tegucigalpa M.D.C, con Documento Nacional de Identificación **No.1807-1991-01740**, **RTN No. 1807-1991-017402** quien en adelante se denominará como **"LA CONSULTORA"**, contrato que se sujeta a las disposiciones y cláusulas siguientes:

1. DEFINICIONES.: Los siguientes términos serán interpretados como se indica a continuación:

- (a) **CONTRATO DE CONSULTORÍA**, es el contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicios a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual. Este tipo de contratos son regulados por la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- (b) **LA ENTIDAD, ENTIDAD CONTRATANTE o LA CONTRATANTE** es la institución que requiere los servicios de **LA CONSULTORA**.
- (c) **CONSULTOR/A INDIVIDUAL o LA CONSULTORA**, es aquel profesional especializado que presta sus servicios a título enteramente personal para realizar tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otro personal profesional o técnico. El Profesional que presta sus servicios profesionales como consultor individual no asume la condición de empleado de la Entidad, ni se constituye una relación de empleado-empleador con la misma.
- (d) **CONTRATO** es el convenio celebrado entre **LA CONTRATANTE** y **LA CONSULTORA**. Incluye los TDR y todos los documentos incorporados a éste por referencia.
- (e) **PRECIO DEL CONTRATO** es el precio pagadero a **LA CONSULTORA** por la prestación de sus servicios profesionales, incluye los honorarios y los gastos incurridos por la prestación de los servicios de **LA CONSULTORA**.
- (f) **HONORARIOS** es el pago por la prestación de los servicios brindados por **LA CONSULTORA**. Por la naturaleza jurídica del presente contrato, no admite relación de dependencia laboral alguna y por tanto reconocimiento

- de ningún beneficio de orden social.
- (g) **FUERZA MAYOR o CASO FORTUITO**, es el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.
- (h) **PLAZO**, período en días calendario sucesivos, incluyendo sábados, domingos y feriados.

2. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** EL CONTRATANTE dispone de fondos aprobados dentro del presupuesto vigente para el año 2023, para sufragar el contrato de servicios de consultoría objeto del presente contrato. La estructura presupuestaria aprobada para financiar este contrato se encuentra dentro del Presupuesto de la Institución, de conformidad con el detalle siguiente: Institución 410, Gerencia Administrativa 1, Unidad Ejecutora 1, Fuente 11, Org 001, Programa 53, Sub programa 00, Proyecto 00, Act/Obra 001, Objeto Del Gasto 24720 Servicios de consultoría de monitoreo y evaluación.

3. **SERVICIOS.** EL CONSULTOR prestará los servicios que se especifican en el Anexo A, "Términos de Referencia", que forma parte integral de este contrato. En virtud de sus conocimientos, se aclara que EL CONSULTOR no recibirá disposiciones u órdenes en relación de dependencia laboral o jerárquica, sino única y exclusivamente instrucciones u orientaciones referentes a la asesoría y a la prestación de sus servicios profesionales previstos en los TDR. EL CONSULTOR prestará sus servicios como consultora externa, trabajará desde el lugar que le resulte más conveniente para la entrega de los productos comprometidos, prestando sus servicios de forma puntual e independiente, sin sujeción a horario o jornada laboral preestablecida.

4. **PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.** EL CONSULTOR prestará sus servicios durante el período de **CUATRO (4) MESES CALENDARIO** contados a partir de la fecha de firma del contrato, o durante cualquier otro período que las partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

5. **COORDINACIÓN CON LA CONTRATANTE.** Para propósitos administrativos, EL CONTRATANTE, designa a quien ostente el **DESPACHO MINISTERIAL DE LA SECAPPH Y EL DEPARTAMENTO DE OBSERVATORIO DE LAS CULTURAS** como contraparte y administrador/a de los servicios de esta consultoría y será la responsable de proveer a EL CONSULTO toda la información relevante para ejecutar sus actividades, quien será responsable del seguimiento de las actividades contempladas en este Contrato, así como de la recepción y aprobación de los recibos para cursar los pagos. La aceptación y aprobación de los productos esperados será conforme a lo establecido en los TDR de los servicios.

6. **OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.** EL CONSULTOR se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. En caso en que cualquier tarea desempeñada o cualquier producto o documento preparado por EL CONSULTOR fuere considerado insatisfactorio para EL CONSULTOR, éste notificará a EL CONSULTOR por escrito, especificando el problema. EL CONSULTOR dispondrá de un período de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. EL CONSULTOR dispondrá de un plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de entrega de cualquier producto o documento por parte DEL CONSULTOR, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo.



7. PRODUCTOS ESPERADOS: EL CONSULTOR deberá presentar los productos esperados siguientes:

Períodos	Tipo
Primera entrega de productos	INFORME INICIAL: Propuesta conceptual, cronograma, plan de trabajo con actividades y tareas puntuales, plan de adquisiciones y presupuesto del evento (<i>a los 10 días calendario de iniciado el contrato</i>). Identificación de académicos, diseño de marca, al menos 20 ponencias recibidas de académicos, trabajadores de la cultura y estudiantes, diseñado el programa del evento con el cuaderno congresal con resúmenes de ponencias.
Segunda entrega de Productos	INFORME INTERMEDIO: Montaje y coordinación final del congreso, informe escrito y presentación, publicaciones promocionales en medios impresos y audiovisuales y en redes sociales, confirmación de ponencias recibidas, confirmación de invitados nacionales y extranjeros, materiales impresos y carpeta para participantes y expositores y ponentes.
Tercera entrega de Productos	INFORME FINAL (<i>memorias técnicas y sistematización de la jornada</i>) Informe con medios de verificación de resultados de ejecución del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural "

Los productos serán aprobados por **EL DESPACHO MINISTERIAL SECAPPH Y EL DEPARTAMENTO DEL OBSERVATORIO DE LAS CULTURAS DE LA SECAPPH**. Es obligación de **EL CONSULTOR** presentar a la Entidad los productos señalados en los Términos de Referencia, que forman parte integral del Contrato. **EL CONSULTOR** debe proporcionar las aclaraciones y/o ampliaciones que **EL CONTRATANTE** estime necesarias en cualquiera de los productos anteriormente indicados. De no ser solicitadas las aclaraciones en el plazo de 2 días hábiles, se entenderá que la Entidad aprobó tales productos. En su vez, **EL CONSULTOR** tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para satisfacer las aclaraciones solicitadas.

8. PRECIO DEL CONTRATO. EL CONTRATANTE pagará a **EL CONSULTOR** una suma no superior a la cantidad de **CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 150,000.00)**, pagaderos de la forma siguiente estipulada en los TDR de los servicios, detallada a continuación:

No. Pago	Producto Esperado	% a pagar
Primer pago	PRODUCTO 1: INFORME INICIAL	20%
Segundo pago	PRODUCTO 2: INFORME INTERMEDIO	40%
Tercer Pago	PRODUCTO 3: INFORME FINAL	40%
	TOTAL	100%

EL CONTRATANTE hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales de **EL CONSULTOR**, en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Honduras y su Reglamento, excepto en caso de presentar la constancia emitida por el **Servicio de Administración de Rentas (SAR)** de encontrarse **Sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta** o acreditar cualquier otra excepción contemplada en la Ley. El monto máximo ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para **EL CONSULTOR**. Los pagos que se efectuarán en virtud del Contrato comprenden la remuneración de **EL CONSULTOR** y cualquier otro gasto al que pudiera estar sujeta. **EL CONSULTOR** asume la cobertura de sus riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para su protección, por lo que exime al **CONTRATANTE** de toda obligación en esta materia.

**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Guatemala, Guatemala

Los pagos de los honorarios a **EL CONSULTOR** se realizarán en moneda nacional a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación por **EL CONSULTOR** y aprobación de **EL CONTRATANTE**, de la solicitud de pago, acompañada del producto esperado, recibo original de pago por honorarios profesionales CAI, de acuerdo con lo previsto en esta misma cláusula.

9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalente al diez (10%) del valor de cada pago parcial. Esta retención le será devuelta a **EL CONSULTOR** a más tardar cinco (5) días hábiles después de la recepción de la totalidad de los productos esperados a satisfacción de **EL CONSULTOR**, es decir, después del último pago efectuado.

10. PRÓRROGAS O AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL. Se podrá prorrogar el Contrato de **EL CONSULTOR** siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos: (I) la prórroga sea consistente con los objetivos de la institución; (II) la evaluación del desempeño de **EL CONSULTOR** hasta la fecha sea satisfactoria; (III) Que el Contrato no se haya vencido; (IV) Que sea un Contrato que se haya pactado en honorarios; y, (V) que existan fondos disponibles.

La prórroga del Contrato se debe tramitar siguiendo los mismos procedimientos del Contrato original, contando con: (I) la justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato; (II) los Términos de Referencia ajustados; (III) el costo de la prórroga; (IV) y finalmente, la suscripción de la Enmienda.

En caso de que **EL CONSULTOR** no cumpla con la entrega de los productos esperados, objeto de esta consultoría dentro del plazo de duración del contrato, pagará a **EL CONSULTOR** en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa diaria equivalente al 0.36% sobre el monto total del contrato, hasta un máximo de 15 días calendario, pasado este período de tiempo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

11. MODIFICACIONES O ENMIENDAS AL CONTRATO. En caso de requerirse modificar los Términos de Referencia o las condiciones de prestación de los servicios de **EL CONSULTOR**, para la tramitación de las modificaciones se deben observar los mismos procedimientos descritos anteriormente en la cláusula 10. **PRÓRROGAS.**

12. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, **EL CONSULTOR** no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de **EL CONSULTOR** relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones de **EL CONSULTOR** sin el consentimiento previo por escrito de este último.

13. PROPIEDAD DE LOS MATERIALES. Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por **EL CONSULTOR** para **EL CONSULTOR** en virtud de este Contrato, así como toda documentación que se origine como consecuencia de seminarios o cursos en los que participe **EL CONSULTOR**, serán de propiedad de **EL CONSULTOR**. Previa autorización de **EL CONTRATANTE**, **EL CONSULTOR** podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

14. CONFLICTO DE INTERESES. **EL CONSULTOR:** (a) Declara y garantiza que no tiene ninguna relación de trabajo o de familia con el personal de **EL CONTRATANTE** que haya estado directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: (I) la preparación de los Términos de referencia del

**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Elaborado en la Secretaría

Contrato; (II) el proceso de selección de dicho Contrato; o (III) con la supervisión de dicho Contrato, a menos que se haya resuelto el conflicto generado por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del Contrato.

15. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD. Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de Contratación y Adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respecto a las leyes de la República, así como los valores de: Integridad, Lealtad Contractual, Equidad, Tolerancia, Imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.
2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
3. Que durante la ejecución de este contrato, ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación, realizará: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que se denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tengan acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
6. Aceptar las consecuencias a que hubiera lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por el Tribunal Competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal.

16. RESCISIÓN DEL CONTRATO. Sin que se genere incumplimiento por cualquiera de las partes, el presente Contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas: (a) por mutuo acuerdo entre ambas partes; b) por causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se dé aviso con quince días de anticipación por medio escrito; c) Muerte de EL CONSULTOR, y (d) Si la evaluación del desempeño de **EL CONSULTOR** resultare insatisfactoria en un periodo; en el caso que sucediera uno de los eventos antes citados se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable, se someterán a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República

18. CARÁCTER DEL CONTRATO Y SEGUROS. Por la naturaleza del presente Contrato, las partes declaran y aceptan que no existe entre ellas relación de carácter laboral, ni de Seguridad Social alguna, este Contrato se rige por las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y supletoriamente por las leyes vigentes, consecuentemente **LA CONSULTORA** no tendrá derecho a los beneficios laborales establecidos que tienen relación de dependencia.

19. CESIÓN. **LA CONSULTORA** no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo.

20. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Cuando por motivos de trabajo de **EL CONSULTOR** tenga que desplazarse y pernoctar dentro del país, fuera de su sede, recibirá los viáticos y gastos de viaje, en Lempiras, de acuerdo con la escala de viáticos vigente en la Entidad para el nivel directivo. Se le reembolsará también los gastos realizados y autorizados por la Entidad cuando se desplace fuera de la sede por menos de un día y regrese a pernoctar en la sede. Si por asuntos de trabajo tuviera que viajar al extranjero, recibirá los viáticos y gastos de viaje, en dólares americanos, igualmente de acuerdo con las escalas vigentes en la Entidad. Adicionalmente, cuando por razones de los Servicios Profesionales de **EL CONSULTOR** tenga que movilizarse por el interior del país, la Entidad **CONTRATANTE** le proveerá a su costo el transporte necesario. Para el caso de viajes aéreos, su costo no debe exceder al de la tarifa económica por la ruta más directa.

21. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. En caso de incumplimiento del Contrato imputable a **EL CONSULTOR**, éste dispondrá de 10 días contados a partir de la notificación de la Entidad para justificar o enmendar el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones contractuales. Si no lo hiciese, **EL CONTRATANTE** declarará anticipada y unilateralmente terminado el Contrato.

Será también causa para que **EL CONTRATANTE** proceda a declarar la terminación anticipada y unilateral del Contrato, cuando **EL CONSULTOR** incurriere en prácticas corruptivas (soborno, extorsión o coerción, fraude, colusión) o se encontrare encausado penalmente. En caso de haberse causado perjuicio a la Entidad, **EL CONSULTOR** estará sujeto a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios causados.

El incumplimiento de la Entidad respecto a sus obligaciones, que afecte de manera importante al desarrollo del trabajo de **EL CONSULTOR**, le da derecho a éste a demandar la terminación del Contrato con indemnización de daños y perjuicios.

Cuando el Contrato termine de mutuo acuerdo, el convenio de terminación deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad o a pagos pendientes adeudados a **EL CONSULTOR**.

Para el caso de terminación de mutuo acuerdo, **EL CONSULTOR** se compromete a presentar los productos que eventualmente estén pendientes de entrega, así como a elaborar y presentar un informe final en el que dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos. La presentación de los informes periódicos y/o productos, de alguna de las fases que puedan estar pendientes, será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho **EL CONSULTOR**, desde el momento que se haya invocado las causas para la terminación anticipada del Contrato.



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República

En todo caso de terminación, **EL CONSULTOR** deberá devolver a la Entidad todo el material que se le hubiere entregado para la realización de su trabajo y todos los documentos que hubiese producido hasta la fecha de terminación; y, la Entidad, por su parte, reembolsará a **EL CONSULTOR** todas las cantidades a que éste tenga derecho bajo el presente Contrato, pero sólo hasta el día efectivo de cancelación o terminación anticipada.

22. RECORTE PRESUPUESTARIO. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

23. NOTIFICACIONES. A los efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, el mismo se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección. Con este fin las direcciones de las partes son las siguientes:

LA CONTRATANTE:
**SECRETARÍA DE LAS
CULTURAS, LAS ARTES Y
LOS PATRIMONIOS DE
LOS PUEBLOS DE
HONDURAS (SECAPPH)**

Atención: **GLORIA ANNARELLA VÉLEZ OSEJO**
Dirección: **Edificio Mónica, Bo. La Guadalupe,
Esquina Opuesta a Supermercado Delikatessen,
Tegucigalpa, MDC, Honduras, C. A.**
Teléfono: **+504 2235-4719**
Correo electrónico:
anarella.gov.arte.cultura@gmail.com

LA CONSULTORA:
**JULIO JOSE MENDEZ
LANZA**

24. ACEPTACIÓN. Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en dos ejemplares del mismo tenor y efecto, en la ciudad de Tegucigalpa, a los 11 días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

POR LA PARTE CONTRATANTE:

POR LA PARTE CONTRATADA:



GLORIA ANNARELLA VÉLEZ OSEJO
Ministra SECAPPH

JULIO JOSE MENDEZ LANZA
Consultor

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Proceso de Contratación de Servicios de Consultoría Individual Nacional

**Organización y Ejecución del II Congreso en Ciencias Políticas Nueva
Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una
Política Pública Cultural**

I. DATOS GENERALES

- Modalidad de Contratación:	Compra Menor (3 Propuestas Técnicas y Económicas Válidas)
- Tipo de contrato:	Consultoría Individual (Nacional)
- Número de identificación del proceso:	CM-135-SECAPPH-2023
- Fuente de financiamiento del contrato:	Fondos Nacionales
- Normativa aplicable:	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Plazo de duración de los servicios:	4 meses
- Presupuesto base estimado:	Según PACC aprobado

II. ANTECEDENTES

La Presidenta Constitucional de la República en Consejo de Secretarios de Estado, mediante Decreto Ejecutivo PCM-05-2022, consideró que, como parte del proceso de degradación de la organización del Estado, que vivimos en gobiernos anteriores, la planificación, la transparencia y la cultura, fueron reducidas a direcciones dependientes de la Presidencia de la República y sufrieron un severo proceso de deterioro.

En tal sentido, a través del Artículo 4 de dicho PCM, se creó la Secretaría de Estado en los Despachos de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, conocida como SECAPPH, con el mandato de ser la institución responsable de formular las políticas coherentes con la identidad nacional y respetuosas de la diversidad, que impulsen y reproduzcan nuestras raíces, y garanticen el pleno acceso, promoción y protección de la cultura, arte y el patrimonio.

Según la UNESCO *"La cultura debe ser considerada como el conjunto de los rasgos distintivos espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social y que abarca, además de las artes y las letras, los modos de vida, las maneras de vivir juntos, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias"*. Además, la definición de la cultura y los patrimonios que se realiza en el marco de la visión de país y plan de nación, implica una relación con el desarrollo social y económico de la sociedad, mediante los diversos aportes económicos que se derivan de actividades culturales.

En este contexto, la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, ha suscrito recientemente un Convenio de Cooperación con la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), que incluye una alianza estratégica, para generar información precisa, continua, confiable y comparable que permitirá analizar y evaluar las actividades culturales y su aporte al desarrollo de la economía nacional.

Con el fin de hacer realidad este objetivo, se ha determinado llevar a cabo el II Congreso en Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural", el cual se concentrará en puntos focales como el concepto del arte y la cultura en este nuevo gobierno 2022-2023, los derechos culturales, el financiamiento para cultura y las artes, el impacto de la pandemia, la evaluación de las políticas culturales en torno a las artes y la cultura; así como la situación pública y privada del arte y la cultura en Honduras

Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

Colaboración de la Secretaría

El Congreso unirá a académicos/as, gestores/as y actores/as del sector cultural, así como actores de sociedad civil y comunitarios a nivel local, regional y nacional, para dialogar de manera horizontal sobre los temas que nos competen, tomando en cuenta los cambios políticos, sociales y sanitarios que se han producido a lo largo del 2022-2023 a nivel nacional; la Facultad de Ciencias Sociales, a través del Departamento de Ciencias Políticas y Derechos Humanos y la Maestría en Estado y Políticas Públicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en concurso con la SECAPPH, han considerado trascendental convocar al Segundo Congreso de Políticas Públicas Culturales, que analice no sólo cómo han cambiado las políticas públicas culturales a nivel local, regional y nacional; sino que aborde y localice los puntos de inflexión desde los que deberán enfrentarse estas nuevas problemáticas en torno al arte y la cultura.

III. OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Organizar e implementar el II Congreso en Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural ", garantizando su adecuada planificación y acompañamiento al equipo y a las y los participantes durante el desarrollo de actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar el documento conceptual y proyectivo del II Congreso en Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural "
2. Diseñar la imagen del II Congreso en Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural "
3. Elaborar los distintos formatos promocionales (medios impresos y audiovisuales) para el público académico de Honduras y Latinoamérica.
4. Posicionar la imagen institucional del II Congreso de Ciencias Políticas de la UNAH, Departamento de Ciencias Políticas y Derechos Humanos, Facultad de Ciencias Sociales, Maestría en Estado y Políticas Públicas y la Secretaría de las Culturas, Las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
5. Definir el plan de trabajo con actividades y tareas puntuales, con su respectivo cronograma de ejecución, para garantizar la asistencia de académicos y profesionales de las ciencias políticas, estudios culturales, antropologías, especialistas en políticas públicas y otras afines para que envíen sus ponencias al congreso y se garantice su asistencia.
6. Elaborar el plan de adquisiciones para la compra de insumos necesarios y la contratación de servicios necesarios para la realización del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural ".
7. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del II Congreso de Ciencias Políticas, de acuerdo con el cronograma de ejecución establecido
8. Formar y seleccionar al voluntariado universitario coordinando con la Vice Rectoría de Asuntos Estudiantiles de la UNAH.
9. Redactar el calendario académico del congreso y sus ubicaciones, lugares ² y el programa con un resumen de las ponencias y los nodos temáticos del evento
10. coordinar la organización y difusión del evento, y para la cual debe definir un diagrama de flujos de tiempos, actividades y espacios.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

De acuerdo con lo establecido en el objetivo general y específico de la consultoría, se busca brindar la asesoría pertinente y una coordinación eficiente para el desarrollo del evento II Congreso PPC y obtener un producto que fortalezca y ponga en valor los

**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**
Gobierno de la República

compromisos institucionales de los actores vinculados en el marco de la revalorización de los bienes y servicios de la cultura para la sociedad hondureña, especialmente para los segmentos en desventaja. Esto se desarrollará bajo el enfoque de mecanismos eficientes ya señalados en los objetivos específicos.

La consultoría para la organización del Congreso PPC, deberá tener presente que promoverá el fortalecimiento y gestión del conocimiento de la cultura, las diferentes actividades a desarrollar estarán a cargo de un equipo de trabajo interdisciplinario coordinado por el consultor(a) desde la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

Con base en lo anterior es necesario contratar una Consultora o Consultor, para elaborar y desarrollar el Plan de Trabajo y la estrategia metodológica sobre la base de las alianzas y directrices en la identificación de propuestas concretas para la conformación de este espacio para la difusión, comunicación efectiva y sinergias en el marco de las Políticas Públicas Culturales.

IV. ALCANCE Y ÁMBITO DE LA CONSULTORIA

A. ALCANCE (Tareas del Consultor/a):

- 1) Elaborar una propuesta conceptual, cronograma de ejecución y presupuesto para el congreso, acorde con las características propias de un evento académico.
- 2) Mantener actualizado el cronograma del congreso, participando en reuniones semanales con la coordinadora académica de la Maestría en Estado y Políticas Públicas y el Departamento de Ciencias Políticas y Derechos Humanos y la SECAPPH (Observatorio de la Cultura) para reportar avances.
- 3) Diseñar y ejecutar en conjunto con la Especialista de Comunicación y con el equipo de trabajo ampliado el desarrollo de una agenda del Congreso, material especializado de comunicación para el evento (videos, presentaciones)
- 4) Elaborar el plan de posicionamiento de contenidos online (antes y después del evento).
- 5) Trabajar con la oficial de comunicación de la coordinación de posgrados de la Facultad de Ciencias Sociales para el posicionamiento online de contenidos asociados del congreso, antes, durante y después del mismo.
- 6) Elaborar y/o actualizar un directorio con datos de contacto de los académicos de Honduras, Centro América y Latinoamérica y publico invitados de los sectores clave de la cultura, bajo la orientación.
- 7) Elaborar modelos de carta de invitación u oficios, asegurando su envío virtual y/o presencial las y los académicos, público invitado, aliados estratégicos y actores clave del sector cultural, artístico y patrimonial
- 8) Coordinar y responsabilizarse de que se realice el registro fotográfico y audiovisual del evento, coordinar con la SECAPPH y los medios de comunicación de la UNAH la edición de un video final en HD (máx. 5 minutos) y varios video-reel para Instagram y TIPTOP (máx. 30 segundos), incluyendo testimonios y bajo estándares audiovisuales de la organización (no incluye animación).
- 9) Apoyar a la comunicadora de la coordinación de posgrados de la Facultad de Ciencias Sociales en crear la marca del Congreso la que deberá ser aprobada por la facultad y la dirección de estudios.
- 10) Apoyar a la comunicadora de la coordinación de estudios de posgrado de ciencias sociales el diseño de artes de materiales impresos para el evento merchandising, señalética, otros para vestir el espacio del II Congreso de Ciencias Políticas: Políticas Públicas Culturales), bajo estándares gráficos de la UNAH y de la marca del Congreso.
- 11) Coordinar con la SECAPPH para la organización e impresión de material de comunicación (banners, fact sheet, cuadernos, lapiceros u otros elaborados por la comunicadora en imprenta de elección.
- 12) Gestionar otros aspectos logísticos durante la realización del II Congreso de Ciencias Políticas: Políticas Públicas Culturales evento: confirmación de asistencia

Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

Calles y parques

- presencial de las y los ponentes, las y los alumnos (previa al evento) e invitadas/os especiales, autoridades de la UNAH.
- 13) Coordinar el registro de asistencia, orientación de invitados, implementación y seguimiento de protocolos; garantizando coordinaciones previas para un espacio y marcha adecuada del evento (hotel, espacios académicos de la UNAH auditorios, aulas equipo multimedia, otro).
 - 14) Validar formatos y/o comunicaciones con invitados previamente con el quipo coordinador del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural "
 - 15) Generar y presentar un reporte con medios de verificación sobre los resultados del evento, cumplimiento del programa académico del congreso (incluyendo prensa, asistencia, otros indicadores), incluyendo base de datos final de participantes para envío de comunicación final.
 - 16) Apoyar a la administración del Departamento de Ciencias Políticas, a la de la Maestría en Estado y Políticas Públicas y al SECAPH para el cumplimiento del plan de adquisiciones de Subcontratar algunos servicios puntuales como servicio de gestión de prensa, maestro de ceremonias y/o conducción del evento, alquiler de mobiliario y equipos, transporte de materiales, otros.
 - 17) Gestionar el transporte con la dirección de transporte de la UNAH y garantizar el traslado de los ponentes del congreso y las y los invitados especiales y asistentes internacionales.

B. ÁMBITO

La Consultoría tendrá su sede en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., esto para efectos de recolección de información, consultas y realización de discusiones sobre los temas de la consultoría; La supervisión la realizará la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras en forma directa a través de personal designado por el Observatorio de las Culturas de Honduras y la Maestría en Estado y Políticas Públicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Todos los documentos e informes a entregar, productos esperados y propuestas, deberán prepararse con enfoque de género y lenguaje inclusivo.

La Consultoría debe orientar sus esfuerzos para realizar una revisión y verificación de los insumos necesarios para el desarrollo del II Congreso de Políticas Públicas Culturales la construcción de la metodología de las jornadas y establecer un enfoque en relación a las normativas de ley existentes en Honduras.

Al respecto, la o el Consultor deberá realizar un estudio minucioso sobre las metodologías y la viabilidad en el marco de los postulados de la UNESCO, para tener una eficiente información para su gestión de conocimiento y fortalecimiento.

En este sentido, la o el Consultor, también deberá orientar sus esfuerzos para conocer el tratamiento y realidad de temas culturales para establecer argumentos en el desempeño de su labor, así como cualquier otra información necesaria, la formulación de registros y/o estadísticas necesarias que permitan unificar todos los procesos a ser desarrollados. 4

El/la consultor/a deberá orientar las mejores prácticas de comunicación, plantear los procedimientos necesarios y eficientes en el levantamiento de memorias y diseño de informes diarios después de cada jornada.

Los documentos de divulgación deberán ser orientados bajo la valoración de lecciones aprendidas en otras jornadas afines o de otros ámbitos del desarrollo cultural.

Las actividades y productos esperados del Consultor se realizarán, como se indicó anteriormente, en base a consultas, reuniones e investigaciones que realice para obtener información referente a eventos regionales en materia culturas, estadísticas y /o

publicaciones afines al desarrollo del Congreso PPC.

V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZARSE

Ejecución de Actividades de la Consultoría

Duración del contrato:

110 días calendario distribuidos:

#	Actividades	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
1	planificación	x			
2	estructuración y organización	x	x		
3	coordinación		x		
4	ejecución			x	
5	informe				x

- El consultor (a) deberá revisar y asesorar sobre la propuesta de Plan de Trabajo del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural".
- El consultor (a) elaborará el Diseño de la Programación del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural", insumo entregado por la Coordinación Interinstitucional el OCH-SECAPPH, la Facultad de Ciencias Sociales y la Maestría en Políticas Públicas/ FCS-UNAH.
- El/la consultor/a deberá elaborar un plan de comunicación y promoción adecuados.
- Posteriormente de la aprobación del Plan de Trabajo, el Consultor(a) iniciará la ejecución de las actividades elaborando la metodología del Congreso que refiere a las ponencias y participaciones de índole técnico y jurídico.
- El Consultor (a) deberá presentar informes y/o productos requeridos por el OCH-SECAPPH, según el Plan de Trabajo en su ejecución, específicamente en la coordinación administrativa del catering, patrocinio y entretenimiento.
- El Consultor (a) deberá presentar informes y/o productos correspondientes a las memorias técnicas y sistematización de la jornada (documentado el proceso metodológico utilizado)

Características del evento y contrato

1. Asistencia esperada de 500 personas, entre actores clave de la academia especialistas en ciencias políticas, políticas públicas y del sector de las culturas.
2. Identificar socios y aliados estratégicos (ONGs, instituciones gubernamentales, sector privado); con la presencia de académicas y académico continental.
3. Por lo menos 15 impactos en prensa, alusivos al programa del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural", las que se deben realizar antes de la fecha propuesta para el congreso y después de realizado para demostrar resultados.
4. Lugar a desarrollarse el congreso: CU en Aula Magna o en otro auditorio pertinente.
5. Fecha: martes 19 al jueves 21 de septiembre de 2023.

Propiedad de los Productos Finales e Intermedios

La Secretaría de las Cultura Artes y Patrimonios de la República de Honduras y la Maestría en Estado y Políticas Públicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, se reservan la propiedad material de todos los resultados de las investigaciones, base de datos, registros, informes, visitas, diagnósticos y otros, elaborados o resultantes de esta Consultoría, así como cualquier informe preliminar

Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

Organismo de la República

y / o las propuestas que se presenten durante y posterior al desarrollo del II Congreso en Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural", los resultados de las diferentes actividades del desarrollo de la presente Consultoría, deberán ser entregados al Observatorio de las Culturas de Honduras.

El Consultor(a) deberá estar disponible y listo (a) para realizar las presentaciones del producto, Esto no exime la posibilidad de hacer presentaciones si se considera necesario de sus avances. Para cada una de éstas deben contarse con las condiciones logísticas mínimas definidas en común acuerdo.

SOBRE LOS INFORMES DE LA CONSULTORIA

Forma de Presentación de los Informes

La o el Consultor comunicará los avances que se vayan obteniendo a través de la presentación de los informes solicitados en el apartado de PRODUCTOS ESPERADOS.

Cada informe deberá presentarse de acuerdo al formato siguiente:

En Microsoft Word, en una versión que sea compatible.

Fuente:	Letra Arial 12	Espacio: 1.5 entre lineal
Márgenes:	2.5 cm. en toda la página	Páginas: numeradas
Impresas:	a doble cara	Papel: Bond
Tamaño:	carta	base: 20.

Los informes deberán contener un análisis de los resultados de las actividades realizadas en el período. Deberán indicar el grado de avance que se ha logrado en el mismo. Deben a su vez indicar en que forma serán afrontados y superados los obstáculos que se encuentren en el desarrollo de la Consultoría, junto con las recomendaciones procedentes. Los informes deben entregarse en la forma indicada para ser revisados por el Despacho Ministerial y el Observatorio de las Culturas SECAPPH.

INSUMOS QUE PROPORCIONARÁ EL OCH - SECAPPH

Recursos Físicos

Al Consultor o consultora se le proporcionarán instalaciones físicas en las áreas del quinto piso de las oficinas de la SECAPPH y si amerita, en otro tipo de áreas del local de ésta. Estas serán exclusivamente utilizadas para realizar reuniones de trabajo, verificación y análisis de información recopilada durante las actividades de la Consultoría, o para realizar exposiciones de avances y otras que se consideren necesarias.

Información / Insumos

Al Consultor se le podrá facilitar la siguiente información:

- Diseño de Estrategia Técnica (visión UNAH – SECAPPH).
- Ley de Modernización de Estado y Planificación Estratégica de Gobierno
- Documento: informes en referencia a la consultoría.
- Contactos interinstitucionales pertinentes.
- Plan de Gobierno Presidenta Xiomara Castro.

6

VI. DIRECTRICES Y METODOLOGÍA

Al momento del desarrollo de la Consultoría, la o el Consultor debe cumplir absolutamente con todos los requisitos de forma y contenido establecidos en los presentes Términos de Referencia.

La realización de la presente Consultoría deberá tomar en cuenta: Insumos entregados, cualquier estudio que tenga relación con los temas que incluye la presente Consultoría, así como otros insumos obtenidos. En igual forma debe conocer experiencias sobre los temas de esta Consultoría o sobre aspectos vinculantes a éstos.

La o el Consultor deberá hacer análisis de la revaloración de la cultura como quehacer prioritario y esencial de la persona y de la sociedad en conjunto, conlleva nuevas tareas y responsabilidades que deben ser implementadas en el marco de las recientes transformaciones institucionales e integrarlo en el Diseño de Estrategia Técnica.

Es importante que el Consultor, en todas las fases, además del análisis bibliográfico y documental, sostenga reuniones de trabajo y entrevistas con personal de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y otros, y de otras oficinas e instancias que considere pertinentes.

Se toma en cuenta la participación del Sector Cultural, Sociedad Civil, Organizaciones de Base e Instituciones de Gobierno, en el marco de construcción colectiva y consulta sobre el tema cultural.

Las reuniones para informar sobre las actividades que se están desarrollando deberán ser periódicas, al menos una cada siete días, en comunicación vía correo electrónica y/o por escrito al Observatorio de las Culturas. Esto permitirá detectar y corregir oportunamente inconvenientes o dificultades para el buen desarrollo de la Consultoría, así como para que todos los informes y productos esperados sean entregados en el tiempo estipulado en el contrato.

La o el Consultor asumirá de forma responsable la coordinación del proceso y se vinculará en la entrega y gestión de productos en el marco administrativo y legal, descritos en casos de presentaciones, informes expositivos, reuniones, talleres y otros requeridos por el OCH-SECAPPH.

VII. PLAZO DE LA CONSULTORIA

La duración de esta consultoría será de **CIENTO DIEZ (110) DÍAS CALENDARIO**, en un período desde hasta **CUATRO (4) MESES** contados a partir de la fecha indicada en la orden de inicio prolongables, según lo estime conveniente la titular de la Secretaría, Todos los plazos establecidos en el presente documento y en los contractuales se entenderán en días calendario.

VIII. PRODUCTOS ESPERADOS DE OS SERVICIOS

1. **Producto 1: INFORME INICIAL:** que contenga la propuesta conceptual, cronograma, plan de adquisiciones y presupuesto del evento (a los 10 días calendario de iniciado el contrato). Identificación de académicos, diseño de marca, al menos 20 ponencias recibidas de académicos, trabajadores de la cultura y estudiantes, diseñado el programa del evento con el cuaderno congresal con resúmenes de ponencias.
2. **Producto 2: INFORME INTERMEDIO:** que contenga el montaje y coordinación final del congreso publicaciones promocionales en medios impresos y audiovisuales y en redes sociales, confirmación de ponencias recibidas, confirmación de invitados nacionales y extranjeros, materiales impresos y carpeta para participantes y expositores y ponentes.

**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

3. **Producto 3: INFORME FINAL;** que deberá contener un Informe detallado con medios de verificación de resultados de la ejecución del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural".

La Dirección del Observatorio de las Culturas de la SECAPPH, Contraparte Técnica, encargada dentro de la SECAPPH de la supervisión y seguimiento de esta consultoría, emitirá, dentro de los 3 días calendario posteriores a la recepción del respectivo informe, un pronunciamiento en relación con aprobar, rechazar o formular observaciones e indicaciones al citado informe. Mediante un correo electrónico dirigido a la o el consultor, se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas.

El informe corregido deberá ser presentado a la SECAPPH para su aprobación definitiva dentro de los 5 días calendarios siguientes. En cualquiera de los casos, tanto el atraso en la entrega del informe corregido, así como la no incorporación de la totalidad de las observaciones a satisfacción de la Contraparte Técnica darán origen al no pago. Los términos para formular observaciones y realizar las correcciones a los informes no interrumpen o suspenden los plazos para evacuar el o los informes siguientes, a menos que la magnitud e importancia de las observaciones formuladas sean de tal entidad, que no sea posible continuar con el desarrollo de los servicios mientras aquellas no sean subsanadas lo cual deberá ser señalado por la Contraparte Técnica. En este caso, el plazo se contará desde la aprobación del informe corregido.

Calendario de Entrega de Productos

En cuanto a los Productos Esperados de esta consultoría, lo mismos se recibirán de acuerdo con la tabla siguiente:

Periodos	Tipo	Tiempo
Primera entrega de productos	INFORME INICIAL: Propuesta conceptual, cronograma, plan de trabajo con actividades y tareas puntuales, plan de adquisiciones y presupuesto del evento <i>(a los 10 días calendario de iniciado el contrato)</i> . Identificación de académicos, diseño de marca, al menos 20 ponencias recibidas de académicos, trabajadores de la cultura y estudiantes, diseñado el programa del evento con el cuaderno congresal con resúmenes de ponencias.	10 de agosto
Segunda entrega de Productos	INFORME INTERMEDIO: Montaje y coordinación final del congreso, informe escrito y presentación, publicaciones promocionales en medios impresos y audiovisuales y en redes sociales, confirmación de ponencias recibidas, confirmación de invitados nacionales y extranjeros, materiales impresos y carpeta para participantes y expositores y ponentes.	15 de septiembre
Tercera entrega de Productos	INFORME FINAL <i>(memorias técnicas y sistematización de la jornada)</i> Informe con medios de verificación de resultados de ejecución del II Congreso En Ciencias Políticas "Nueva Arquitectura Institucional, hacia la Construcción de una Política Pública Cultural "	15 de octubre

Nota: La entrega de informes se hará como se describe en el capítulo V, cada quince (15) días y por vía electrónica y en físico dirigidos al OCH-SECAPPH y por correo.

8

IX. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR O CONSULTORA

Debe tener:

- El o la Consultora deberá ser de reconocida honorabilidad, en su conducta profesional y privada.
- Profesional universitario de la Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Periodismo, Sociólogo o Psicólogo o carreras afines o pertinentes a los servicios. Para acreditar lo anterior se deberá adjuntar copia del título profesional

Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

Gobierno de la República

- Experiencia general mínima de 2 años contados a partir de la obtención de su título universitario de pregrado.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el ámbito del sector cultura y profesional con experiencia integral para la organización de evento (desde la conceptualización, planificación e implementación, hasta el reporte), localizado en Honduras.
- Experiencia en trabajos relacionados con la planificación, estrategia comunicativa con orientación al tema Cultural, indispensable experiencia previa con eventos organizados o dirigidos a cooperación internacional o la academia entidades de gobierno u organizaciones sin fines de lucro, así como manejo de protocolo para eventos. (Al menos 1 evento organizado)
- Experiencia mínima de dos (2) años en la revisión, análisis, desarrollo y preparación de propuestas en materia de comunicación e imagen
- El Consultor deberá tener completo dominio del idioma español e inglés en conversación, lectura y redacción.
- Manejo avanzado de Office (Word, Excel, Power Point).

X. MONTO TOTAL DEL CONTRATO Y MODALIDAD DE PAGO

La consultoría se desarrollará por un monto máximo presupuestado de **CIENTO CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 150,000.00)** lo que incluye todos los gastos y honorarios profesionales de la consultoría.

La forma de pago del contrato se realizará contra la entrega de los productos esperados y actividades realizadas según lo indicado en los apartados V y VIII de estos TDR.

No. Pago	Producto Esperado	% a pagar
Primer pago	PRODUCTO 1: INFORME INICIAL	20%
Segundo pago	PRODUCTO 2: INFORME INTERMEDIO	40%
Tercer Pago	PRODUCTO 3: INFORME FINAL	40%
	TOTAL	100%

El (La) Consultor (a) recibirá su pago en Lempiras, mediante transferencia bancaria electrónica a través del Sistema Nacional de Pagos de Honduras, conocido como Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Los pagos se efectuarán contra la presentación de los documentos siguientes:

- a) Recibo original emitido por el/la consultor/a (según régimen facturación CAI).
- b) Registro Beneficiario/a SIAFI (aplica para el primer pago).
- c) Constancia de Pagos a Cuenta vigente extendida por el SAR (si aplicare).
- d) Constancia de Solvencia Fiscal vigente extendida por el SAR (aplica para el primer pago).

Los consultores/as nacionales deben acogerse al Acuerdo 189/2014 "Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas".

Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, salvo que se acredite constancia vigente de estar sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta.

XI. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

En virtud de lo dispuesto en el **artículo 84** de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República vigentes para el año 2023, la modalidad de contratación se

Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

Oficina de la Presidencia

realizará a través de **COMPRA MENOR (3 Propuestas Técnicas y Económicas Válidas)**. Los/as candidatos/as interesados/as en participar deberán presentar la documentación siguiente:

1. OFERTA TÉCNICA que comprenda:

- **Formulario TEC-1** de Carta de Expresión de Interés debidamente firmada por el/la consultor/a postulante.
- **Formulario TEC-2** Datos Generales del Consultor/a Postulante.
- **Formulario TEC-3** Declaración de Mantenimiento de Oferta.
- **Formulario TEC-4** Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Inhabilidades debidamente firmado por el/la consultor/a postulante.
- **Formulario TEC-5** Descripción del equipo y de software disponible con que cuenta el consultor/a para realizar los servicios
- **Formulario TEC-6:** Hoja de Vida o currículo vitae detallado del/la consultor/a participante, actualizado. (Se aceptará la hoja de vida del consultor/a siempre y cuando venga con la información detallada y con las fechas de los trabajos previos realizados).
- **Documentación de respaldo:** como ser copia de documentos personales (DNI, RTN, Registro SIAFI), copia de nivel de estudios, constancias/referencias o copia de contratos de consultorías realizadas previamente por el consultor/a en los que se acredite la experiencia profesional específica requerida. La evaluación de la oferta técnica se realizará de manera ponderada, calificando únicamente el Formulario TEC-6 de Hoja de Vida del consultor o consultora participante.

El resto de los documentos se calificará como CUMPLE/NO CUMPLE. Si el participante no presenta el formulario requerido dentro de su propuesta, se solicitará su subsanación.

2. OFERTA ECONÓMICA:

- **Formulario FOE-1** de Presentación de la Oferta Económica, debidamente firmada por el/la consultor/a postulante.
- Constancia de Pagos a cuenta vigente (si aplicare)

El contrato se adjudicará al/la consultor/a que acredite las mejores calificaciones y competencias para la realización de los servicios, es decir, a quien cumpla con los criterios de evaluación exigidos y que obtenga el puntaje técnico más alto según la tabla de criterios de valuación contenidos en el Apartado XI de estos mismos TDR y que presente una oferta económica razonable al costo de los servicios.

XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación no ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación, los cuales se han elaborado en base a la política de adquisiciones para este tipo de contrataciones.

Criterios No-Ponderables (Cumple/No Cumple)

10

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	Profesional universitario de la Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Periodismo, Sociólogo o Psicólogo o carreras afines o pertinentes a los servicios. Para acreditar lo anterior se deberá adjuntar copia del título profesional.
2	El/la consultor/a debe acreditar contar con una experiencia profesional general mínima de 2 años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario de pregrado.

Si el/la candidato/a no cumple con los criterios antes descritos, no pasará a la evaluación ponderada.

**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República

**Criterios Ponderables (Con Calificación/Puntaje)
(Matriz de Criterios de Evaluación de Hoja de Vida del/la Consultor/a
Postulante)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES		
			Carlos Noe Ochoa Avelar	Julio José Méndez Lanza	Daniel Eduardo Medina Zuniga
1. NIVEL ACADÉMICO		10			
1.1 No cuenta con estudios de posgrado o maestría	0	10	0	10	10
1.2 Estudios de posgrado universitario en las áreas requeridas según TDR.	10				
2. EXPERIENCIA GENERAL		20			
2.1 Experiencia profesional general mínima de 2 años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario de pregrado		20	20	20	20
Menos de 2 años	0				
2 años	15				
Más de 2 hasta 4 años	18				
De 4 años en adelante	20				
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		60			
3.1 Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el ámbito del sector cultura y/o las artes con experiencia integral para la organización de evento (desde la conceptualización, planificación e implementación, hasta el reporte), localizado en Honduras.		20	20	20	20
Menos de 2 años	0				
2 años	15				
Más de 2 hasta 4 años	18				
Más de 4 años	20				
3.2 Experiencia en trabajos relacionados con la planificación, estrategia comunicativa con orientación al tema Cultural, indispensable experiencia previa con eventos organizados o dirigidos a cooperación internacional o la academia entidades de gobierno u organizaciones sin fines de lucro, así como manejo de protocolo para eventos. (Al menos 1 evento organizado)		20	15	20	18
No acredita	0				
Al menos 1 evento	15				
2 eventos	18				
3 eventos o más	20				
3.3 Experiencia mínima de dos (2) años en la revisión, análisis, desarrollo y preparación de propuestas en materia de comunicación e imagen		20	0	15	11 15
Menos de 2 años	0				
2 años	15				
Más de 2 a 4 años	18				
Más de 4 años	20				
4. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS		10			
• Completo dominio idioma español e inglés	5		2.5	4	2.5
• Manejo Avanzado de Office (Word, Excel, Power Point)	5		5	5	5

**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES		
			Carlos Noe Ochoa Avelar	Julio José Méndez Lanza	Daniel Eduardo Medina Zuniga
PUNTAJE TOTAL		100	62.5%	94%	90.5%

NOTA: El puntaje mínimo requerido para calificar es de 60 puntos. El contrato se adjudicará al/la postulante (consultor/a) que obtenga la calificación más alta.

XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN;

El/la Consultor/a, excepto previo consentimiento por escrito de la SECAPPH no podrá entregar, difundir y/o revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los servicios de esta consultoría.