

**SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS  
 REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO  
 MES DE MARZO 2017**



**Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS-PRAF)**

No.	No. DE IDENTIFICACION DEL PROCESO	CONSULTORIA	TIPO / OBJETO	NUMERO DE CONTRATO	MONTO	VIGENCIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	STATUS	ENLACE HONDU COMPRAS
1	CI-012-SSIS-BID-3371-2017	Contratación de un (1) Oficial de Seguimiento y Supervisión de Infraestructura en el Marco del Programa Vida Mejor	Consultor Individual	Pendiente	L. 398,912.50	9 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
2	CI-011-SSIS-BID-3371-2017	Contratación de Consultoría para la Asistencia de la SSATP/SEDUC/PBVM, Asistencia Curricular Tecnológica para la implementación del Décimo y Undécimo Grado en Centros Educativos Bono Vida Mejor	Consultor Individual	Pendiente	L. 721,057.55	9 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
3	CI-010-SSIS-BID-3371-2017	Contratación de Consultoría (01) Asistencia de la SSATP/SEDUC/Bono Vida Mejor, Coordinador Pedagógico para la implementación del Décimo y Undécimo Grado en Centros Educativos Bono Vida Mejor	Consultor Individual	Pendiente	L. 404,952.00	9 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
4	EI-005-SSIS-BID-3371-2017	Contratación de 2 digitadores para la Unidad del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaría de Salud (PBVM-SESAL)	Consultor Individual	Pendiente	L. 193,108.66	8.5 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
5	EI-006-SSIS-BID-3371-2017	Contratación de 2 digitadores del Programa Bono Vida Mejor (P3371)	Consultor Individual	Pendiente	L. 193,875.00	9 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
6	CI-004-SSIS-BM-5603-2017	Contratación de un (1) Digitador Turno A para las Corresponsabilidades en Salud del Programa Bono Vida Mejor (BM/5603)	Consultor Individual	Pendiente	L. 32,184.66	3 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
7	CI-005-SSIS-BM-5603-2017	Contratación de dos (2) Digitadores Turno B para las Corresponsabilidades en Salud del Programa Bono Vida Mejor (BM/5603)	Consultor Individual	Pendiente	L. 64,369.55	3 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
8	CI-009-SSIS-3371-2017	Consultoría para la Evaluación del Proceso de Desconcentración Operativa a Través de 4 Mancomunidades y 2 Alcaldías	Consultor Individual	Pendiente	L. 423,000.00	2 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
9	CI-008-SSIS-3371-2017	2 Supervisores de Proyectos de Infraestructura Escolar para el Occidente del País de la Secretaría de Educación	Consultor Individual	Pendiente	L. 211,500.00	3 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
10	CI-013-SSIS-3371-2017	Oficial de Programación y Monitoreo de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la Subsecretaría de Integración Social (UCP/SSIS)	Consultor Individual	Pendiente	L. 465,723.00	9 meses	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>
11	CI-014-SSIS-3371-2017	Consultor para el Diseño y Distribución del Centro de Digitalización y Archivos del PBVM/SSIS	Consultor Individual	Pendiente	L. 129,250.00	30 días	BID	Recepción de Ofertas	<a href="#">VER ENLACE</a>

NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTÁN CONCLUIDOS, SE ESTARÁ REMITIENDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESIONE EL ENLACE EN LOS MISMOS.

  
**LIC. CARLOS AGUILAR**  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)



**CI 012 SSIS BID 3371 2017**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE UN (1) OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE**  
**INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DEL PROGRAMA VIDA MEJOR**

**I. ANTECEDENTES**

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

Considerando que según se establece en el Contrato de Préstamo: **Componente 2. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales focalizadas**, 2.04 indica que se apoyará la expansión de la oferta del tercer ciclo de educación para reducir parcialmente la brecha de oferta. Para esto se financiará: (i) la rehabilitación/ampliación de infraestructura educativa (150 módulos) con el acceso a tecnologías de la información, materiales educativos y capacitación docente; (ii) la continuación de la provisión de servicios educativos de tercer ciclo basado en modalidades flexibles y el cual ha sido desarrollado por la SE con apoyo del Instituto Hondureño de Educación por Radio, esperando generar alrededor de 30,000 cupos para estudiantes; (iii) apoyo institucional a la SE; y, (iv) una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados.

Considerando que para efectos del Componente 2, se coordinará con la SE a través de la Subsecretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos y se fortalecerá la UCP-SSIS/SEDIS con el personal técnico y especializado en adquisiciones para la ejecución de las obras.

**II. OBJETIVOS:**

Garantizar el control de calidad, seguimiento y finalización a satisfacción de los proyectos de infraestructura de ampliación del tercer ciclo de Educación Básica para que sean entregados a satisfacción de los usuarios.

**III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:**

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades: :

**A. Actividades de supervisión**

1. Asistir a la Unidad de infraestructura en todas las acciones necesarias para la supervisión oportuna y eficiente de los proyectos de infraestructura de los Centros de Educación Básica del tercer ciclo
2. Mantener informada a la Unidad de Infraestructura de los avances físicos de los proyectos
3. Verificar que la calidad de obra cumpla con lo pactada en el contrato
4. Velar por la eficiente utilización de los fondos.
5. Apoyar en la ejecución de los proyectos
6. Dar solución a los problemas técnico que se presenten en la obra siempre y cuando estos no signifiquen incremento de costo
7. Aprobar las estimaciones de obras, ampliaciones de tiempo, ordenes de cambio etc.
8. Recibir las obras finalizadas a satisfacciones por las partes
9. Asistir a reuniones relacionadas con los proyectos

10. Dar instrucciones al contratista a través de la bitácora
11. Dejar constancia escrita en la bitácora de cada proyecto de las visitas realizadas
12. Planificar y dar seguimiento financiero a los proyectos
13. Llevar un archivo físico por cada proyecto
14. Efectuar visitas a los proyectos asignados
15. Apoyar en los procesos administrativos de la unidad
16. Elaborar documentos técnicos e informe final de la consultoría.

#### **B. Actividades de control de calidad**

1. Verificar que los expedientes que contienen las formulaciones están completos conforme los criterios establecidos y listos para iniciar el proceso de contratación
2. Llevar control de las formulaciones ingresadas a la unidad y mantenerlas ordenadas, archivadas y resguardadas tanto física como digital.
3. Apoyar el desarrollo de ferias a la inversa y cualquier otro proceso que se desarrolle orientado a la contratación de los proyectos
4. Participar en comisiones de evaluación
5. Revisión y aprobación técnica de estimaciones, ordenes de cambio, ampliaciones de plazo etc.
6. Revisión, control y seguimiento de las fianzas presentadas por los contratistas
7. Efectuar visitas a las obras para revisar la calidad de los materiales, obra y mano de obra
8. Participar en la recepciones finales de obra
9. Emitir opiniones técnicas cuando se les soliciten
10. Asistir a reuniones
11. Dar seguimiento en gabinete a los proyectos en ejecución
12. Presentar informes mensuales o cuando se les soliciten
13. Apoyar en el seguimiento financiero de los proyectos
14. Atender las instrucciones giradas por el coordinador de la unidad
15. Seguimiento a los PEP individuales y generales
16. Otras actividades que le sean asignadas en el marco de sus competencias profesionales.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Formación Académica:**

- Profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

##### **Experiencia:**

Mínimo de 5 años en:

- Supervisión de proyectos de infraestructura de preferencia escolar (EXP GRAL)
- Revisión y aprobación de estimaciones, órdenes de cambio etc,
- Preparación de presupuesto, especificaciones técnicas , fichas de costos de obras de Preferencia escolar
- Procesos administrativos (EXP GRAL)
- Procesos de control de calidad de proyectos de infraestructura; obra, mano de obra , Materiales etc.
- Monitoreo y seguimiento de proyectos de infraestructura en PEP
- Procesos de contratación con fondos externos
- Manejo avanzado de programas de computación como : AutoCAD, Proyect, ofimática , internet

**Otros:**

- Disponibilidad de tiempo y de salir fuera de la ciudad
- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

**V. Lugar de Trabajo.**

Tegucigalpa, Francisco Morazán, sin perjuicio de que por razón de su objeto, y sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a Ley.

**VI. MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.**

El periodo de contratación estimado es de nueve (9) meses. Las actividades se desarrollarán en las oficinas del Programa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera, para lo cual se le pagarán los viáticos que conforme a ley le corresponde.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

**VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.**

Para efecto de la presente consultoría los pagos se harán mensualmente contra entrega y aceptación del informe mensual, aprobado por la Coordinación de la Unidad de Formulación y Seguimiento y/o Coordinador de la UCP, los cuales se harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Infraestructura y del Coordinador de la UCP.

**VIII. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Coordinación de Formulación y Seguimiento y/o Coordinación General.

**IX. VACACIONES**

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Coordinador de Infraestructura.

**X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considerare que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en los términos de referencia, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3 (tres) hábiles en el término de un mes.

- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

**CI 011 SSIS BID 3371 2017**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Contratación de Consultorías para la Asistencia de la SSATP/SEDUC/BVM, Asistencia Curricular Tecnológica para la Implementación del Décimo y Undécimo grado en Centros Educativos Bono Vida Mejor.

**I. ANTECEDENTES**

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Bono Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

**II. OBJETIVO GENERAL:**

Crear y fortalecer estrategias para la incorporación de la tecnología al proceso educativo del décimo y undécimo grado de estudio en Centros Educativos Bono, para facilitar la gestión curricular y pedagógica.

**III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:**

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor (a) realice las siguientes actividades de asistencia técnica:

1. Seleccionar y adaptar de manera virtual los elementos más representativos del diseño curricular finalidades, propósitos, actividades, contenidos, sistemas de comunicación, metodología didáctica, medios, estructura organizativa, estilos de evaluación, etc.
2. Implementar los planteamientos curriculares que se concretan en acciones específicas de diseño curricular, tales como la elaboración de planes y programas de estudio, horarios programación.
3. Realizar talleres con los cuadros académicos para determinar aquellas competencias curriculares a analizar en mayor profundidad.
4. Incorporar en las computadoras paquetes didácticos de manera digital organizados por áreas curriculares con forme a la Programaciones de Décimo y Undécimo grado.
5. Validar con equipos seleccionados la incorporación del currículo tecnológico del décimo y undécimo grado en Centros Educativos Bono.
6. Colaborar con la Unidad de adquisición mediante la elaboración de especificaciones técnicas de equipo y programas para computadoras, recursos físicos y otro material educativo.
7. Brindar información y estar en comunicación con las autoridades del Programa Bono Vida Mejor.
8. Desarrollar talleres de adiestramiento sobre el uso de la tecnología en el aula de clases para décimo y undécimo grado.
9. Servir de enlace para el diseño de cursos integrados a la tecnología en el proceso enseñanza aprendizaje en asistencia a la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos.
10. Elaborar de manera participativa, los instrumentos de monitoreo y evaluación del desarrollo curricular tecnológico.
11. Apoyar el desarrollo de la temática del plan de estudios de Décimo y Undécimo grado con la creación de polimedias.
12. Realizar actividades de empoderamiento del funcionamiento del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE.



13. Apoyar la realización de la capacitación a Directores y Docentes de Centros Educativos seleccionados en lo referente a la implementación del Décimo y Undécimo grado y la metodología a utilizar.
14. Participar en la elaboración y revisión de los módulos formativos de los programas de actualización de la modalidad virtual.
15. Elaborar y adaptar recursos educativos digitales de acuerdo a las necesidades definidas en el CNB.
16. Actualización y mantenimiento al portal web.
17. Colaborar en otras tareas afines a su área de competencia que le sean solicitadas por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos y la Coordinación del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaría de Educación requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### Formación Académica:

- Profesional universitario en las Áreas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Ciencias Sociales, Español, Informática Educativa, Informática Administrativa y/o Ingeniero en Sistema,

##### Experiencia:

Mínimo de 03 años en:

1. Docente en servicio estricto en el desarrollo del currículo de Educación Media.
2. Elaboración de diferentes tipos de documentos: reportes, evaluaciones, propuestas técnicas, documentos metodológicos en físico de forma virtual.
3. Manejo de bases de datos y herramientas de edición de imágenes y videos.
4. Elaboración de recursos digitales.
5. Participación en espacios vinculados al desarrollo curricular tecnológico.
6. Diseño de cursos integrados a la tecnología en el proceso enseñanza aprendizaje.
7. Desarrollo de cursos Virtuales.
8. Administración de página web (html, css, php o lenguajes similares).
9. Dominio de técnicas y procedimientos aplicables al desarrollo del Currículo de Educación Media.
10. Trabajo rural/urbano capacitando/asesorado a grupos de usuarios de tecnología o emprendedores tecnológicos.
11. Capacidad de trabajar en equipo y relacionarse con diversos actores del nivel central, departamental y Nacional.
12. Capacidad de trabajar y relacionarse de manera virtual.
13. Conocimientos Avanzados a nivel de usuario de programas como Excel, Word, Power Point, Bases de datos y de manejo del internet.

##### Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

#### V. Lugar de Trabajo.

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, sin perjuicio de que por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a Ley.

## **VI. MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.**

- Se estima que la consultoría tendrá una duración de nueve meses (abril – diciembre del 2017), a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollará en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaría de Educación.
- El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

## **VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.**

Para efecto de la presente consultoría los pagos se harán mensualmente, contra entrega del informe mensual, aprobado por la Coordinadora del Programa Bono Vida Mejor/ Educación.

## **VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Secretaría de Educación a través de la Unidad Técnica de Corresponsabilidades, en el marco del Programa Bono Vida Mejor y Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo, que dirige la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos.

## **IX. VACACIONES**

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con la parte que brinda coordinación y supervisión a los servicios de Consultoría.

## **X. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE CONSULTORIA**

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en los Términos de Referencia u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros bienes proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.



**CI 010 SSIS BID 3371 2017**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Contratación de Consultoría (01) Asistencia de la SSATP/SEDUC/Bono Vida Mejor,  
Coordinador Pedagógico para la Implementación del Décimo y Undécimo grado en Centros  
Educativos Bono Vida Mejor**

**I. ANTECEDENTES**

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Bono Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

**II. OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar el desarrollo de procesos de gestión pedagógica, de implementación del Décimo y Undécimo grado en Centros Educativos del área rural beneficiados por el Programa Bono Vida Mejor.

**III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:**

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor (a) realice las siguientes actividades de asistencia:

1. Coordinar las actividades de planificación, monitoreo, acompañamiento y evaluación de la Apertura Piloto del Décimo y Undécimo grado en Centros Educativos Bono.
2. Elaborar el plan de las acciones a realizar con su respectivo cronograma de ejecución.
3. Asegurar la ejecución de las actividades de la Implementación del Piloto de Décimo y Undécimo grado, así como el cumplimiento de los tiempos y presupuestos establecidos en los documentos de proyecto aprobado.
4. Elaborar informes técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las diferentes actividades realizadas sobre el funcionamiento de la Implementación del Décimo y el Undécimo grado en los Centros Educativos.
5. Socializar la experiencia de la implementación del Décimo con el nivel departamental, municipal y distrital.
6. Asistir técnicamente a Directores y Docentes de Centros Educativos seleccionados en lo referente a la implementación del Décimo y Undécimo grado y a la metodología a utilizar.
7. Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

8. Preparar conjuntamente, cuando así se requiera, Términos de Referencia y llevar a cabo en conjunto procesos de reclutamiento y selección de conformidad con las normas y procedimientos del BID.
9. Identificar y habilitar los servicios profesionales de los especialistas requeridos para la realización de las actividades previstas en la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos y la Coordinación del Programa Bono Vida Mejor de Educación.
10. Promover y coordinar con la Dirección General de Desarrollo Profesional y otras instituciones la formación continua de los docentes en servicio, para mejorar las competencias profesionales y la practica pedagógica.
11. Elaborar y presentar informes y reportes programáticos de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por la Coordinación del Programa Bono Vida Mejor.
12. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por el BID, la Secretaría de Educación y entidades del Estado que así lo requieran.
13. Promover innovaciones pedagógicas en el proceso de la reforma educativa, asesorando y brindando ayuda técnica al director, al técnico y al docente para actualizar y fortalecer su gestión.
14. Participar y supervisar la elaboración y revisión de los módulos formativos de los programas de actualización de la modalidad virtual.
15. Promover la integración de todos los actores de la educación local, regional y departamental y generar redes de comunicación permanente entre todos los niveles del sistema y las comunidades educativas para optimizar la gestión pedagógica.
16. Asegurar la correcta utilización de los recursos disponibles: humanos, técnicos, materiales, y financieros en cada Centro Educativo donde se realiza la Implementación del Décimo y Undécimo grado.
17. Participar en la evaluación del desempeño laboral del personal.
18. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Unidad Coordinación Programa Bono Vida Mejor conforme a las necesidades prioritarias.
19. Colaborar en otras tareas afines a su área de competencia que le sean solicitadas por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos y la Coordinación del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaría de Educación requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

#### **IV. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Formación Académica:**

- **Profesional con Licenciatura en la carrera docente, preferiblemente con grado de maestría en el área Educativa.**

##### **Experiencia:**

Mínimo de 05 años en:

- Docente de Educación media en servicio estricto.
- Coordinador académico general o por áreas.
- Planificación y gestión administrativa y pedagógica de Centros Educativos.
- Conocer el Diseño Curricular del Bachillerato.

- Conocer la Ley Fundamental específicamente lo relacionado al nivel de Media de Educación y sus reglamentos.
- Elaboración de diferentes tipos de documentos: reportes, evaluaciones, propuestas técnicas, documentos metodológicos en físico de forma virtual.
- Elaboración de materiales educativos virtuales.
- Preparación de informes técnicos sobre la ejecución de actividades relevantes de proyectos.
- Coordinación de Proyectos Educativos.
- Trabajo con equipo multidisciplinario
- Organización de eventos
- Dominio del entorno Windows: Word, Excel y Power Point.

Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.

## **V. LUGAR DE TRABAJO**

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la Secretaría de Educación, sin perjuicio de que por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a Ley.

## **VI. MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA**

- La consultoría tendrá una duración estimada de nueve meses (abril - diciembre), a partir de la firma del contrato y la misma se desarrollará en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaría de Educación.
- El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

## **VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA**

Para efecto de la presente consultoría los pagos se harán mensualmente, contra entrega del informe mensual, aprobado por la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos de la Secretaría de Educación.

## **VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Secretaría de Educación a través de la Unidad Técnica de Corresponsabilidades, en el marco del Programa Bono Vida Mejor y Proyecto Ampliación de Cobertura del Tercer Ciclo, que dirige la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos.

## **I. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE CONSULTORIA**

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en los Términos de Referencia u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros bienes proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: [digitadoressesal@gmail.com](mailto:digitadoressesal@gmail.com), el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y "Formato de Expresión de Interés lleno dirigido a:

**PLAZA: DIGITADOR DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

**EI/005/SSIS/PRAF/3371/2017  
CONTRATACION DE 2 DIGITADORES PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR  
DE LA SECRETARIA DE SALUD**

Los correos electrónicos que no contengan expresamente el nombre de la plaza NO serán considerados; igualmente NO serán considerados las hojas de vida que no cuenten con la documentación arriba descrita.

**FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Por este medio yo \_\_\_\_\_, con cedula de Identidad Número \_\_\_\_\_ con residencia en el Departamento de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículo vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de **DIGITADOR DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

No. de Identidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL  
PRÉSTAMO BID 3371/BL-HO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
DIGITADORES (AS) PARA LA UNIDAD DEL PROGRAMA  
BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD**

**I. ESPECIFICACIONES**

El (la) interesado (a) en ofrecer sus servicios técnicos deberá contar con:

**Formación Académica:**

- Profesional con educación media completa, preferiblemente en áreas de Ciencias de la Computación.

**Experiencia:**

Mínimo de un 1 año en:

- Actividades de digitación
- Recolección de información y transcripción de datos
- Conocimiento y manejo de Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7, e internet
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office o similar
- 

**Requerimiento Adicional:**

- Disponibilidad de Horario: el candidato según el requerimiento del contratante podrá laborar en el horario que más le convenga a la institución

**Otros:**

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales

**II. REQUERIMIENTOS A CUMPLIR**

Los requerimientos a cumplir son los que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otro que sea necesario:

1. Digitar en el programa informático de captura en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios del programa Vida Mejor, llenados por el personal de los centros de salud, de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos
2. Revisar que los datos de todos y cada uno de los miembros de los hogares estén digitados de manera correcta y completa.
3. Validar y digitar la información de la corresponsabilidad de salud de las comunidades focalizadas por el Programa Vida Mejor.
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las zonas focalizadas por el Bono Urbano del Programa Vida Mejor.
5. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y de control a la calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.



6. Producir los diferentes reportes de validación de los datos.
7. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.
8. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
9. Llevar el control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
10. Archivar y ordenar la información procesada.
11. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esta consultoría.
12. Participar en las reuniones técnicas interinstitucionales para la mejora del sistema de información del Programa Vida Mejor. //Preparar informes técnicos cuando le sean requeridos.
13. Cualquier otra actividad que le sea asignada para el cumplimiento del objetivo de su contrato.

### **III. LUGAR DE TRABAJO**

El lugar de trabajo será en las oficinas de la SESAL a nivel central, sin perjuicio de que, por alguna razón, sea preciso prever su desplazamiento al interior del país, para lo cual se le calcularán viáticos conforme al reglamento nacional cuando se requiera desarrollar actividades fuera de su departamento asignado.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, y en base a jornadas diurnas y nocturnas los cuales se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

### **IV. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades que realizará el digitador será el Técnico para el mantenimiento de la Infraestructura de IT y la gerencia del Programa bono Vida Mejor de la SESAL, como autoridad superior

### **V. DURACION DE LOS SERVICIOS**

Los servicios tendrán una duración de 9 meses.

### **VI. FORMA DE PAGO**

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, el valor de los servicios será pagado de forma mensual contra entrega del informe mensual y presentación del recibo de pago con código CAI, el contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras y serán pagados a razón de contra entrega del informe mensual debidamente aprobado por la autoridad indicada en estas Especificaciones Técnicas.

### **VII. VACACIONES**

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Supervisor de digitadores con el previo visto bueno del Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y aprobación de la Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

### **IX. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: **adquisiciones.praf@hotmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y “Formato de Expresión de Interés” dirigido a:

**EI 006 SSIS BID 3371 2017**

Los correos electrónicos que no contengan expresamente el nombre de la plaza NO serán considerados; igualmente NO serán considerados las hojas de vida que no cuenten con la documentación arriba descrita.

### FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Por este medio yo \_\_\_\_\_, cedula de identidad número \_\_\_\_\_ con residencia en el Departamento de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículum vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de Digitador (a).

El Departamento al cual estoy aplicando es FRANCISCO MORAZAN.

Municipio: \_\_\_\_\_

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

**ESPECIFICACIONES TECNICAS  
CONTRATACION DE SERVICIOS DE DOS (2) DIGITADORES  
DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR (P3371)**

**I. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título a nivel medio en cualquiera de las modalidades y/o estudiante universitario.

**Experiencia General en:**

- Digitación de documentos
- Conocimiento y manejo de:
  - Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
  - Aplicativos ofimáticos Microsoft Word, Excel

**Otros requerimientos:**

- Capacidad para trabajar en base a resultados
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Redacción de documentos técnicos
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario

**II. REQUERIMIENTO A CUMPLIR**

1. Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios llenados por el personal de campo y asignados por el supervisor, de conformidad con los procedimientos establecidos, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
2. Revisar que los datos y cada uno de los miembros de los hogares están digitados completamente.
3. Escanear, validar y digitar la matrícula y asistencia escolar de los niños ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
5. Escanear y validar los listados de asistencia de las unidades de Salud de los miembros del hogar que corresponden en las aldeas focalizadas del Bono VM
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Bono VM
7. Aplicar criterios y procedimientos de validación y de control de calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
8. Producir los diferentes reportes de validación de los datos
9. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación
10. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
11. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
12. Archivar y ordenar la información procesada.
13. Digitar o escanear la información que ha sido procesada
14. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esa consultoría.
15. Las demás actividades relacionadas con la digitación y registro de la información en el sistema y otra función afín que se requiera.

### III. LUGAR DE LOS SERVICIOS

La sede será en la oficina de la Sub Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/PRAF, ubicada en Tegucigalpa, sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a ley.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, para lo cual se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

### IV. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración estimada de nueve (9) meses a partir del mes de abril hasta diciembre de 2017.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras y serán pagados a razón de contra entrega del informe mensual debidamente aprobado por la autoridad indicada en estas Especificaciones Técnicas.

### V. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades e informes será el Supervisor de digitadores y/o Director de Transferencias Monetarias Condicionadas.

### VI. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Supervisor de digitadores con el previo visto bueno del Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y aprobación de la Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

### VII. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.



**“Financiamiento Adicional al Programa Bono Vida Mejor”  
Crédito 5603-HN**

**“EXPRESION DE INTERES”**

**“Contratación de 1 Digitador Turno A para la Corresponsabilidad de Salud del Programa Bono Vida Mejor (BM/5603).**

La unidad coordinadora de Proyectos/Subsecretaria de Integración social (UCP/SSIS), invita a los consultores individuales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados pueden obtener más información en el siguiente portal [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)

**El último día para expresar interés es el 21 de marzo del 2017**

Unidad de Adquisiciones

**Fecha de publicación: 06 de Marzo, 2017**



**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: [digitadoressesal@gmail.com](mailto:digitadoressesal@gmail.com), el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y "Formato de Expresión de Interés Ileno dirigido a:

**PLAZA: Digitador (a) Turno A para la Corresponsabilidad de Salud del Programa Bono Vida Mejor.**

Tomar nota que es de suma importancia asegurarse que los correos electrónicos contengan el nombre la plaza y que deberán adjuntar documentos de soporte arriba indicados en su Hoja de Vida.

**FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS  
TURNO "A" HORARIO DE 07:00 A.M. A 03:00 P.M.**

Ref.: CI/004/SSIS/PRAF/BM/5603/2017 "Contratación de 1 Digitador Turno A para la Corresponsabilidad de Salud del Programa Bono Vida Mejor (BM/5603).

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Por este medio yo \_\_\_\_\_, con cedula de Identidad Número \_\_\_\_\_ con residencia en el Departamento de \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículo vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de **DIGITADOR (a) TURNO A PARA LA CORRESPONSABILIDAD DE SALUD DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR.**

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

No. de Identidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE 1 DIGITADOR TURNO A PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL (SSIS) (5603)

#### I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo No 88-2015 el Congreso de la Republica aprobaron el Convenio Financiero No.5603-HN, suscrito el 29 de mayo del 2015 ente Banco Mundial (BM) en su condición de prestamista y el Gobierno de la Republica de Honduras en su calidad de prestatario del financiamiento, hasta por un monto de **VENTICINCO MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDADOS DE AMERICA (US\$ 25,000,000.00)** para la ejecución “Financiamiento adicional para el Proyecto de apoyo al Sistema de Protección Social”, se ampara en el artículo 70 del Decreto 17-2010.

#### II. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Los objetivos del proyecto son: (a) mejorar la capacidad institucional de las instituciones del Receptor para administrar el Programa de TMC, a través del fortalecimiento de mecanismos e instrumentos de transparencia para abordar a los beneficiarios del Programa de TMC, la supervisión del cumplimiento de las corresponsabilidades del Programa de TMC y realización de pagos a los beneficiarios del Programa de TMC; (b) brindar apoyo a los ingresos de los Beneficiarios admisibles; (c) aumentar el uso de los servicios preventivos de salud y asistencia escolar en los grados de primero a noveno entre los Beneficiarios del Programa de TMC en las áreas rurales; y, (d) mejorar la capacidad del Receptor responder con celeridad y eficacia ante una Emergencia admisibles

#### III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Realizar actividades de digitación en el Sistema de Registro Nacional de Primera Infancia (RENPI), para contar con una base de datos de actualizada de los participantes del Programa Bono Vida Mejor.

#### IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

Los requerimientos a cumplir son los que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otro que sea necesario:

1. Digitar en el programa informático de captura en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios del programa Vida Mejor, llenados por el personal de los centros de salud, de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos
2. Revisar que los datos de todos y cada uno de los miembros de los hogares estén digitados de manera correcta y completa.
3. Validar y digitar la información de la corresponsabilidad de salud de las comunidades focalizadas por el Programa Vida Mejor.
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las zonas focalizadas por el Bono Urbano del Programa Vida Mejor.
5. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y de control a la calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
6. Producir los diferentes reportes de validación de los datos.
7. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.

8. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
9. Llevar el control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
10. Archivar y ordenar la información procesada.
11. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esta consultoría.
12. Participar en las reuniones técnicas interinstitucionales para la mejora del sistema de información del Programa Vida Mejor. //Preparar informes técnicos cuando le sean requeridos.
14. las demás actividades relacionadas con la transcripción y registro de información en la base de datos.
15. Cualquier otra actividad que le sea asignada para el cumplimiento del objetivo de su contrato.

## V. LUGAR DE LOS SERVICIOS

El digitador será contratado por la Sub Secretaria de Integración Social (SSIS) y asignado a la Unidad del Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud (SESAL) para dar cumplimiento a las actividades descritas en apoyo al proceso de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades del Bono Vida Mejor.

El lugar de trabajo será en las oficinas del Programa Bono Vida Mejor de la SESAL Ubicada en Tegucigalpa, sin perjuicio de que por alguna razón, sea preciso prever su desplazamiento al interior del país, para lo cual se le calcularán viáticos conforme al reglamento nacional cuando se requiera desarrollar actividades fuera de su departamento asignado.

El horario de trabajo será de siete de la mañana (07: 00 a.m.) a tres de la tarde (03:00 p.m.) de lunes a viernes, sin perjuicio de que, por alguna razón, sea preciso modificar los horarios en que las partes acuerden conforme a la conveniencia, carga de trabajo y disponibilidad de espacio para cumplir con las metas previstas, quedará a opción de la institución contratante cambiar lugar y horario de trabajo de acuerdo a las condiciones o necesidades de cumplimiento de metas.

## VI. PERFIL DEL PUESTO

### Formación Académica:

- Título a nivel medio en cualquiera de las modalidades, y/o estudiante universitario.

### Experiencia General mínima de un (01) Año en:

- Actividades de digitación de documentos
- Transcripción de datos, documentos

### Manejo de Herramientas Informáticas

- Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7,
- Aplicativos ofimáticos: Microsoft Word, Excel, Navegadores de Internet.

### Otros Requerimientos:

- Disponibilidad de Horario:
- La movilización será por responsabilidad del Contratado.

## VII. MODALIDAD Y MONTO DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración ( 1) mes a partir de la firma del contrato.

### VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y coordinación cotidiana de las actividades que realizará el digitador será la gerencia del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaría de Salud (SESAL). La Secretaría de Salud dará el visto bueno al informe realizado y será aprobado para pago por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la Subsecretaría de Integración Social (UCP-SSIS).

### IX. FORMA DE PAGO:

Los pagos se harán Mensuales, contra entrega del informe de actividades desarrolladas en el periodo debidamente aprobado por la gerencia del Programa Bono Vida Mejor.

Por otra parte, se le calcularán viáticos conforme al reglamento cuando se requiera desarrollar actividades fuera de su departamento asignado.

### X. CRITERIOS DE EVALUACION

DESCRIPCION	PUNTAJE
<b>Formación Académica (Puntaje Acumulativo)</b>	<b>20</b>
Estudiante o Graduado Universitario	5
Educación Media completa	15
<b>Experiencia General mínimo un año</b>	<b>10</b>
Mayor de dos años	10
De uno a dos años	5
Menor a un año	0
<b>Experiencia laboral mínimo un año en: Digitación y/o transcripción de documentos</b>	<b>40</b>
Mayor de dos años	40
De uno a dos años	30
Menor a un año	0
<b>Conocimientos (Cursos Recibidos o Autoaprendizaje) :</b>	<b>30</b>
Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7.	10
Microsoft Office: Word, Excel, Access.	10
Navegadores de internet	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Notas:

- El puntaje mínimo para calificar es de 70 puntos.
- En el caso de varios consultores obtengan el mismo puntaje, se tomará cuenta el consultor que tenga más años de experiencia en la digitación y/o transcripción de documentos.



**“Financiamiento Adicional al Programa Bono Vida Mejor”  
Crédito 5603-HN**

**“EXPRESION DE INTERES”**

**“Contratación de 2 Digitadores Turno B para la Corresponsabilidad de Salud del Programa Bono Vida Mejor (BM/5603).**

La unidad coordinadora de Proyectos/Subsecretaria de Integración social (UCP/SSIS), invita a los consultores individuales elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados pueden obtener más información en el siguiente portal [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)

**El último día para expresar interés es el 21 de marzo del 2017**

Unidad de Adquisiciones

**Fecha de publicación: 06 de Marzo, 2017**



**Nota:** La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: [digitadoressesal@gmail.com](mailto:digitadoressesal@gmail.com), el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y "Formato de Expresión de Interés lleno dirigido a:

**PLAZA: Digitador (a) Turno B para la Corresponsabilidad de Salud del Programa Bono Vida Mejor.**

Tomar nota que es de suma importancia asegurarse que los correos electrónicos contengan el nombre la plaza y que deberán adjuntar documentos de soporte arriba indicados en su Hoja de Vida.

**FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS  
TURNO "B" HORARIO DE 03:00 p.m. A 09:00 p.m.**

**Ref.: CI/005/SSIS/PRAF/BM/5603/2017 "Contratación de 2 Digitadores Turno B para la Corresponsabilidad de Salud del Programa Bono Vida Mejor (BM/5603).**

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Por este medio yo \_\_\_\_\_, con cedula de Identidad Número \_\_\_\_\_ con residencia en el Departamento de \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículo vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de **DIGITADOR (a) TURNO B PARA LA CORRESPONSABILIDAD DE SALUD DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR.**

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

No. de Identidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE 2 DIGITADORES TURNO B PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL (SSIS) (5603)

#### I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo No 88-2015 el Congreso de la Republica aprobaron el Convenio Financiero No.5603-HN, suscrito el 29 de mayo del 2015 ente Banco Mundial (BM) en su condición de prestamista y el Gobierno de la Republica de Honduras en su calidad de prestatario del financiamiento, hasta por un monto de **VENTICINCO MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDADOS DE AMERICA (US\$ 25,000,000.00)** para la ejecución “Financiamiento adicional para el Proyecto de apoyo al Sistema de Protección Social”, se ampara en el artículo 70 del Decreto 17-2010.

#### II. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Los objetivos del proyecto son: (a) mejorar la capacidad institucional de las instituciones del Receptor para administrar el Programa de TMC, a través del fortalecimiento de mecanismos e instrumentos de transparencia para abordar a los beneficiarios del Programa de TMC, la supervisión del cumplimiento de las corresponsabilidades del Programa de TMC y realización de pagos a los beneficiarios del Programa de TMC; (b) brindar apoyo a los ingresos de los Beneficiarios admisibles; (c) aumentar el uso de los servicios preventivos de salud y asistencia escolar en los grados de primero a noveno entre los Beneficiarios del Programa de TMC en las áreas rurales; y, (d) mejorar la capacidad del Receptor responder con celeridad y eficacia ante una Emergencia admisibles

#### III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Realizar actividades de digitación en el Sistema de Registro Nacional de Primera Infancia (RENPI), para contar con una base de datos de actualizada de los participantes del Programa Bono Vida Mejor.

#### IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

Los requerimientos a cumplir son los que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otro que sea necesario:

1. Digitar en el programa informático de captura en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios del programa Vida Mejor, llenados por el personal de los centros de salud, de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos
2. Revisar que los datos de todos y cada uno de los miembros de los hogares estén digitados de manera correcta y completa.
3. Validar y digitar la información de la corresponsabilidad de salud de las comunidades focalizadas por el Programa Vida Mejor.
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las zonas focalizadas por el Bono Urbano del Programa Vida Mejor.
5. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y de control a la calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
6. Producir los diferentes reportes de validación de los datos.
7. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación.

8. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
9. Llevar el control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
10. Archivar y ordenar la información procesada.
11. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esta consultoría.
12. Participar en las reuniones técnicas interinstitucionales para la mejora del sistema de información del Programa Vida Mejor. //Preparar informes técnicos cuando le sean requeridos.
14. las demás actividades relacionadas con la transcripción y registro de información en la base de datos.
15. Cualquier otra actividad que le sea asignada para el cumplimiento del objetivo de su contrato.

## V. LUGAR DE LOS SERVICIOS

El digitador será contratado por la Sub Secretaria de Integración Social (SSIS) y asignado a la Unidad del Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud (SESAL) para dar cumplimiento a las actividades descritas en apoyo al proceso de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades del Bono Vida Mejor.

El lugar de trabajo será en las oficinas del Programa Bono Vida Mejor de la SESAL Ubicada en Tegucigalpa, sin perjuicio de que por alguna razón, sea preciso prever su desplazamiento al interior del país, para lo cual se le calcularán viáticos conforme al reglamento nacional cuando se requiera desarrollar actividades fuera de su departamento asignado.

El horario de trabajo será de tres de la tarde (03: 00 p.m.) a nueve de la noche (09:00 p.m.) de lunes a viernes, los sábados en el horario en que las partes acuerden conforme a la conveniencia, carga de trabajo y disponibilidad de espacio para cumplir con las metas previstas, el domingo será día libre, quedara a opción de la institución contratante cambiar lugar y horario de trabajo de acuerdo a las condiciones o necesidades de cumplimiento de metas.

## VI. PERFIL DEL PUESTO

### Formación Académica:

- Título a nivel medio en cualquiera de las modalidades, y/o estudiante universitario.

### Experiencia General mínima de un (01) Año en:

- Actividades de digitación de documentos
- Transcripción de datos, documentos

### Manejo de Herramientas Informáticas

- Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7,
- Aplicativos ofimáticos: Microsoft Word, Excel, Navegadores de Internet.

### Otros Requerimientos:

- Disponibilidad de Horario:
- La movilización será por responsabilidad del Contratado.

## VII. MODALIDAD Y MONTO DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración un (1) mes a partir de la firma del contrato.

### VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y coordinación cotidiana de las actividades que realizará el digitador será la gerencia del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaría de Salud (SESAL). La Secretaría de Salud dará el visto bueno al informe realizado y será aprobado para pago por la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la Subsecretaría de Integración Social (UCP-SSIS).

### IX. FORMA DE PAGO:

Los pagos se harán Mensuales, contra entrega del informe de actividades desarrolladas en el periodo debidamente aprobado por la gerencia del Programa Bono Vida Mejor.

Por otra parte, se le calcularán viáticos conforme al reglamento cuando se requiera desarrollar actividades fuera de su departamento asignado.

### X. CRITERIOS DE EVALUACION

DESCRIPCION	PUNTAJE
<b>Formación Académica (Puntaje Acumulativo)</b>	<b>20</b>
Estudiante o Graduado Universitario	5
Educación Media completa	15
<b>Experiencia General mínimo un año</b>	<b>10</b>
Mayor de dos años	10
De uno a dos años	5
Menor a un año	0
<b>Experiencia laboral mínimo un año en: Digitación y/o transcripción de documentos</b>	<b>40</b>
Mayor de dos años	40
De uno a dos años	30
Menor a un año	0
<b>Conocimientos (Cursos Recibidos o Autoaprendizaje) :</b>	<b>30</b>
Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7.	10
Microsoft Office: Word, Excel, Access.	10
Navegadores de internet	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Notas:

- El puntaje mínimo para calificar es de 70 puntos.
- En el caso de varios consultores obtengan el mismo puntaje, se tomará cuenta el consultor que tenga más años de experiencia en la digitación y/o transcripción de documentos.

## TERMINOS DE REFERENCIA

*Contratación de Consultor para la Evaluación del Proceso de Desconcentración en el Marco de la Ejecución de Convenios de desconcentración Operativa a través de 4 Mancomunidades y 2 Alcaldías.*

### (CONTRATO DE PRESTAMO No. 3371 BL-HO)

#### I. ANTECEDENTES

Que en decreto legislativo No. 101-2012 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No.2737/BL-HO, suscrito el 23 de junio del 2012 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 75,000,000.00), fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo a la Red de Protección Social" se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

Que en decreto legislativo No. 202-2013 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No.2937/BL-HO, suscrito el 22 de agosto del 2013 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de ciento diez millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 110,000,000.00), fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo a la Red de Protección Social II" se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

Que en decreto legislativo No. 87-2015 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No.3371/BL-HO, suscrito el 5 de mayo del 2015 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de ciento nueve millones ochocientos setenta mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social" se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

El Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social tiene como objetivo general: Fomentar la acumulación la acumulación del capital humano en los menores de edad de las familias en situación de pobreza extrema, con un enfoque territorial en las áreas rurales de los departamentos de occidentes del país.

Son objetivos específicos del Programa:

- i) apoyar el consumo de los hogares participantes.
- ii) apoyar la ampliación de la oferta educativa del tercer ciclo y aumentar el uso de servicios educativos.

- iii) aumentar el uso de servicios de salud y nutrición de los hogares participantes, en especial mujeres embarazadas y niños.
- iv) apoyar el fortalecimiento del rol rector de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) mediante la implementación operativa al Bono Vida Mejor (BVM).

Este programa se apoya en tres componentes: Componente 1, Transferencias Monetarias Condicionadas, TMC; para incentivar el uso de los servicios de salud, nutrición y educación y apoyar el consumo a los hogares en pobreza extrema en zonas rurales de los departamentos del occidente del país. El Componente 2, Fortalecimiento de la oferta de servicios de tercer ciclo con énfasis en zonas rurales focalizadas; para apoyar la expansión del tercer ciclo educativo para reducir parcialmente la brecha de la oferta. Componente 3, Fortalecimiento institucional, para apoyar la mejora: i) con los gestores del modelo de gestión descentralizada de salud para consolidar la verificación de la asistencia a los servicios de salud, ii) compra de micronutrientes y desparasitantes, iii) apoyar la gestión de la estrategia Vida Mejor en relación al BVM e implementar campaña de comunicación e información iv) actividades de evaluación de resultados y de verificación técnica de corresponsabilidades, actividades de auditoría social, apoyo técnico para definir la estrategia de combate a la pobreza urbana y la elaboración de convenios operativos con mancomunidades y municipios.

Estos y otros convenios de préstamos del Banco Interamericano de Desarrollo, BID, otorgado al gobierno de Honduras han financiado desde el año 2010, la ejecución del Programa Presidencial de Transferencias Monetarias Condicionadas “Programa Bono 10,000”, actualmente denominado “Programa Bono Vida Mejor”, PBVM. Los hogares participantes del programa reciben una transferencia monetaria condicionada a que los hijos mayores de 5 años se matriculen en el sistema educativo nacional y asistan regularmente a clases y los niños menores de 5 años sean llevados a control de crecimiento y desarrollo a una Unidad de Salud y mujeres embarazadas que asistan a control natal y post natal. El monto máximo de la transferencia es de L.10,000.00 anuales por hogar que haya cumplido su corresponsabilidad en educación y salud; por lo general, se realizan tres procesos de entregas de TMC durante el año, mediante entregas de efectivo en el municipio con servicios de BANADESA y últimamente se ha iniciado un proceso mediante la aplicación de créditos a cuentas bancarias de los participantes.

El PBVM es ejecutado por la Subsecretaría de Integración Social, SSIS, de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, SEDIS, tiene una cobertura geográfica de 17 departamentos; contando con tres oficinas regionales y un personal mínimo en el ámbito local; esperando que en su momento sea incluido el departamento de Islas de la Bahía para contar con una cobertura en todo el territorio nacional. La atención del Programa, está dirigida a familias que residen en el área rural de los municipios, incentivando la demanda local al recibir su TMC; mientras que por otro lado, se robustece la oferta de servicios a los hogares participantes, al realizarse conjuntamente actividades de fortalecimiento con la secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.

Además de estas acciones de fortalecimiento institucional; en el año 2016 la Subsecretaría de Inclusión social, suscribió (4) convenios de cooperación interinstitucional con



mancomunidades y (2) convenios directamente con alcaldías municipales con el propósito de ejecutar una estrategia de acercamiento de los servicios de atención a las familias participantes del PBVM, con el objetivo de empoderar a autoridades locales y fortalecer la participación de las organizaciones de base en el seguimiento y control del cumplimiento de corresponsabilidades, dar respuestas a las demandas de atención a hogares participantes del Programa con la participación activa de los gestores sociales, adscritos a las oficinas regionales respectivas; en el marco de un proceso de desconcentración operativa del PBVM, que inició con una primera fase de realización de un piloto de desconcentración operativa del programa para acercar los servicios de atención a los hogares para que tengan mayores opciones de recibir respuestas oportunas a sus reclamos y/o gestiones, dar seguimiento a sus peticiones y recibir una mejor atención en el ámbito municipal resultando en una mayor efectividad en las metas de entregas de TMC.

Los convenios interinstitucionales suscritos contemplan actividades y compromisos asumidos por parte de las mancomunidades y/o alcaldías municipales que participan en dicho proceso durante un período de 12 meses. Las acciones han sido coordinadas a través de la Dirección de Integración y Regionalización de la SSIS, sosteniendo comunicación constante con los enlaces en el ámbito local en sus acciones de seguimiento y monitoreo de actividades.

La vigencia de los convenios está por finalizar y la Sub Secretaria de Integración Social, desea conocer los resultados obtenidos en la ejecución de dichos convenios; la presente consultoría busca sistematizar las practicas desarrolladas, tomando en cuenta: i) documento técnico de Estrategia de Acercamiento de los servicios de atención a las familias participantes del PBVM, ii) convenios interinstitucionales suscritos, iii) informes de actividades presentados por mancomunidades y/o alcaldías municipales, iv) Otros documentos del programa a consideración del consultor.

## II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

Evaluar la experiencia generada en el marco del proceso de desconcentración operativa del Programa Bono Vida mejor, impulsada mediante la ejecución de convenios de cooperación interinstitucional suscritos en el año 2016, con mancomunidades y/o alcaldías municipales.

**Los objetivos específicos de la consultoría son:**

- (i) Conocer el grado de empoderamiento de autoridades locales y organizaciones de base en el proceso de desconcentración operativa del PBVM.
- (ii) Identificar factores que influyen en el alcance de metas y que nos permitan replicar el modelo.
- (iii) Valorar el procedimiento de atención establecido en el marco de ejecución de convenios, que permita dar respuesta a las demandas de las familias sujetas de atención de la TMC.



- (iv) Proponer alternativas de mejoras a ser consideradas en una segunda fase de desconcentración operativa del PBVM.

### III. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

El trabajo de consultoría se enmarcará en el contenido de los convenios interinstitucional suscritos entre la Subsecretaría de Integración Social, SSIS y las mancomunidades y/o alcaldías participantes en el proceso de desconcentración; que contiene la estrategia de acercamiento de los servicios de atención a las familias participantes del Programa Bono Vida Mejor. Considerar compromisos, procesos, actividades establecidos y resultados reportados en los informes de ejecución presentado por dichas instituciones. Será necesario proponer una metodología apropiada para recabar la información cuantitativa y cualitativa que servirá de insumo en la evaluación, realizar consultas y entrevistas a los actores que en forma directa o indirectamente participan en el proceso de desconcentración.

El ámbito territorial de la consultoría está determinado por los municipios y/o instituciones que participan en el pilotaje de desconcentración operativa en su primera fase; siendo los siguientes:

#### 1. Lista de Mancomunidades

No.	Mancomunidad	Departamento	Municipios
1	PUCA	Lempira	1. Lepaera
			2. San Rafael
			3. La Unión
			4. La Iguala
			5. Talgua
			6. Las Flores
2	CRA (Consejo Regional Ambiental)	Santa Bárbara	1. San Luis
			2. San Marcos
			3. Petoa
			4. Concepción Norte
			5. Trinidad
			6. Chinda
			7. Atima
3	MAMUCA (Mancomunidad de Municipios del Centro de Atlántida)	Atlántida	1. Esparta
			2. Arizona
			3. La Masica
			4. San Francisco
			5. El Porvenir
4	MANORPA (Mancomunidad del Norte de Municipios de El Paraíso)	El Paraíso	1. Alauca
			2. Danlí
			3. El Paraíso
			4. Jacaleapa
			5. Moroceli
			6. Potrerillos
			7. San Antonio de Flores
			8. San Matías
			9. Teupasenti
			10. Trojes
			11. San Lucas
		Olancho	12. Patuca

## 2. Lista de Alcaldías Municipales

No.	Departamento	Municipio
1	Intibucá	Intibucá
2	Comayagua	Comayagua

Documentación e información adicional requerida deberá ser solicitada a través de la Dirección de Integración y Regionalización.

## IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Revisar y analizar contenidos de la documentación existente del pilotaje de desconcentración operativa.
2. Plantear la metodología que nos permitan alcanzar los objetivos de la presente consultoría.
3. Realizar visitas de campo y entrevistas a Actores claves que participan en el proceso de desconcentración.
4. Revisar los principales procesos que generan la atención a los participantes del PBVM bajo la modalidad de desconcentración operativa.
5. Recabar la información necesaria que evidencie los resultados obtenidos en el proceso.
6. Realizar reuniones con personal técnico de las diferentes instancias involucradas de la SSIS para la planificación y coordinación de la ejecución de consultoría.
7. Sistematizar la información recolectada para su análisis y evaluación.
8. Puntualizar alternativas de mejoras al proceso de desconcentración.
9. Realizar presentación de resultados a las diferentes instancias involucradas de la SSIS.
10. Elaborar Informe de Avance de actividades e Informe final de la consultoría.

## V. PRODUCTOS ESPERADOS

- 5.1 Plan de trabajo que incluya la metodología a desarrollar y Cronograma de actividades.
- 5.2 Documento de Informe de avances de la consultoría.
- 5.3 Documento de Informe final de la consultoría.

Todos los productos de la consultoría deben de ser entregados a la SSIS de la siguiente manera:

- Versión Impresa ( Original y Copia)
- Formato electrónico (un (1) cd en Microsoft office y debidamente aprobado por el Director General de Integración y Regionalización.

## VI. PERFIL DEL CONSULTOR

- Grado académico del consultor: Profesional de las ciencias sociales y/o económicas, administrativas, de preferencia con estudios de maestría.

- Experiencia general mínima de 5 años de trabajo en proyectos de desarrollo social y/o económico.
- Experiencia específica mínima de (3) años en acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Experiencia específica en procesos investigativos, levantamiento de información, líneas base o elaboración de diagnósticos.
- Experiencia en coordinación de actividades interinstitucionales en el desarrollo de actividades y/o proyectos.
- Habilidad de análisis y redacción de informes de actividades.
- Disponibilidad para desplazarse al área de influencia de la consultoría.

## VII. DURACION

La duración de la Consultoría es de dos (2) meses a partir de la firma del contrato de servicios.

## VIII. MODALIDAD Y MONTO DE CONSULTORIA

La modalidad de pago es conforme a la entrega de productos aprobados por la Dirección de Integración y Regionalización. La fuente de financiamiento es de la operación BID/3371-HO. siendo los pagos de la siguiente forma:

Pago	Porcentaje	Plazo
1	20%	A la entrega y aprobación del producto No. 5.1 indicado en punto V, a ser entregado a más tardar 8 días después de la firma del contrato de servicios.
2	40%	A la entrega y aprobación del producto No. 5.2 indicado en punto V, a ser entregado a más tardar a los 30 días después de la firma del contrato de servicios.
3	40%	A la entrega y aprobación del producto No. 5.3 indicado en punto V, a ser entregado a más tardar a los 60 días después de la firma del contrato de servicios.

## IX. UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios de consultoría tendrán como sede principal la ciudad de Tegucigalpa M.D.C. y con desplazamientos a los municipios participantes en el proceso de desconcentración operativa.

## X. COORDINACION Y SUPERVISION

La coordinación, supervisión y aprobación de los productos estará a cargo del Director de Integración y Regionalización de la SSIS.



Tegucigalpa M.D.C. 21 de marzo del 2017

**ENMIENDA No. 1**

**Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social (Bono Vida Mejor)  
Préstamo No. 3371/BL-HO**

**Referencia Nº CI 009 SSIS 3371 2017**

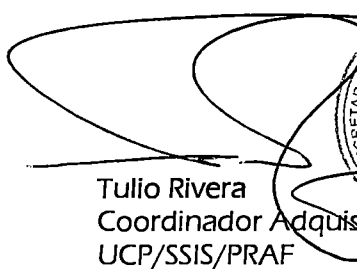
**"Consultoría para la Evaluación del Proceso de Desconcentración en el Marco de la Ejecución de Convenios de desconcentración Operativa a través de 4 Mancomunidades y 2 Alcaldías"**

**AMPLIACIÓN PLAZO RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA**

Estimados Señores participantes

Por medio de la presente se les informa que se extiende la fecha para la recepción de las hojas de vida del 21 de marzo hasta el 31 de marzo del 2017 hasta las 04: 00 p.m., para el proceso de "Contratación de la Consultoría para la Evaluación del Proceso de Desconcentración en el Marco de la Ejecución de Convenios de desconcentración Operativa a través de 4 Mancomunidades y 2 Alcaldías.

Favor tomar nota de lo anteriormente expuesto para poder presentar su expresión de interés y hoja de vida hasta la nueva fecha indicada.

  
Tulio Rivera  
Coordinador Adquisiciones y Contrataciones  
UCP/SSIS/PRAF



CC: Archivo

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE DOS (02) SUPERVISORES DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR PARA EL OCCIDENTE DEL PAÍS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

#### I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

#### II. Objetivo General:

Supervisar los proyectos de obra civil en ejecución en el Marco de la construcción de aulas para mejorar la cobertura del Tercer ciclo de los centros educativos en los departamentos del Occidente del País.

#### III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr este objetivo, se espera que el consultor realice las siguientes actividades:

##### A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Revisar el plan de trabajo y cronograma
2. Socializar y coordinar junto con el contratista ejecutor los planos, especificaciones, recursos: material, trabajo y humano.
3. Supervisar y controlar las instalaciones que ocupara la obra, equipo de construcción y personal del contratista bajo las normas y reglamentos ambientales, salud, seguridad e higiene.
4. Emitir orden de inicio de obras y entrega de sitio.
5. Apertura y control, junto con el contratista de bitácora de obra.
6. Creación de una carpeta exclusiva para el seguimiento de avances en el proyecto

##### B. ACTIVIADES DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

1. Seguimiento y cumplimiento al contrato y cronograma de ejecución entre el contratante y entre el contratante y el contratista
2. Constatar el replanteo general de la obra de acuerdo a planos y según las necesidades presentadas en sitio
3. Constatar y aprobar la calidad de los materiales equipo, mano de obra y proceso constructivos.
4. Supervisar constantemente la ejecución de los trabajos de conformidad con los planos y especificaciones técnicas proponiendo acciones correctivas y preventivas
5. Elaborar mensualmente o como lo establezca el contrato de obra , estimaciones de avance de obra mediante levantamiento y mediciones en sitio.
6. Realizar reuniones mensuales con la Dirección General de Construcciones Escolares para presentar el avance de las obras.
7. Preparar informes mensuales de avance, incluyendo fotografías mediante formato establecido por la Dirección General de Construcciones Escolares.
8. Elaborar una matriz de monitoreo de los proyectos asignados para supervisión mediante formato establecido por la Dirección General de Construcciones Escolares , la cual debe actualizar después de cada visita técnica

9. Notificar a la Dirección General de Construcciones Escolares y establecer en bitácora los cambios, aumento o disminución de obras, nuevas actividades surgidas, a partir de la necesidad identificada en cada sitio , con el fin de garantizar la calidad y funcionalidad de las obras .
10. Elaborar informe técnico para la aprobación de orden de cambio del incremento o disminución de las actividades de obra , mediante formato establecido por la Dirección General de Construcciones Escolares
11. Ser testigo ocular de las actividades y procesos constructivos de mayor importancia en el proyecto como ser cimentaciones, armados, encofrados etc.
12. Ser un total apoyo al contratista para cumplir la ejecución del proyecto.
13. Y todas las que disponga la Dirección General de Construcciones Escolares

#### **C. ACTIVIDADES A EJECUTAR AL FINALIZAR LA OBRA**

1. Levantar en las últimas semanas de ejecución del proyecto el acta de recepción provisional conteniendo, si los hubiere los detalles constructivos a rectificar o completar el proyecto para posterior emisión del acta de recepción definitiva.
2. Coordinar junto con la Dirección General de Construcciones Escolares , autoridades del BID y ejecutor del proyecto el día de la recepción de las obras asegurándose de no existir pendientes a evacuar
3. Realizar un informe final conteniendo informes, mensuales anteriores, estimaciones, soporte fotográfico de los procesos, bitácora completa, notas fichas de costo y todo documento relevante que soporte la vida del proyecto.
4. Levantamiento de la boleta censal del plan maestro actualizado de infraestructura
5. Y todas las que disponga la Dirección General de Construcciones Escolares.

#### **IV. PERFIL**

##### **Formación Académica:**

- Profesional Universitario en el área de ingeniería Civil o arquitectura, debidamente colegiado

##### **Experiencia:**

Mínimo de 02 años en:

- Área de infraestructura.
- Supervisión de productos de infraestructura educativa
- Elaboración de planos basados en diseño bioclimáticos.
- Formulación de proyectos de infraestructura educativa, tomando como base los diseños bioclimáticos de la infraestructura nacional.
- Procesos administrativos de planificación , coordinación , seguimiento , supervisión de proyectos
- Aplicación de la normativa de infraestructura Educativa nacional.
- Conocimiento de los sistemas constructivos y calidad de los materiales indicados en los diseños bioclimáticos de la Normativa Educativa Nacional
- Realización de levantamiento topográfica con estación total
- Elaboración de informes y diagnósticos

##### **Otros:**

- Licencia de conducir vigente

- Disponibilidad para viajar al interior del país
- Disponibilidad de tiempo completo
- Conocimiento y experiencia en uso de paquetes computacionales: Microsoft , office, Project, AutoCAD, Civil CAD, Quantum Gis, ArcGis
- Conocimiento y experiencia de equipo (GPS, distancímetros, otros)
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Manejo de Estación total y equipo de topografía
- Redacción y presentación de informes técnicos Licencia de conducir vigente

**V. LUGAR DE TRABAJO.**

Tegucigalpa, Francisco Morazán, oficinas de la (DIGECEBI) Secretaría de Educación, movilizándose a los departamentos objetos de intervención sin perjuicio de que por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a Ley.

**VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.**

- El tiempo estimado de duración de la Consultoría será hasta el 31 de junio del 2017, tiempo necesario para la supervisión de los centros educativos a nivel nacional en disposición del Programa macro de actividades

**VII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La coordinación del trabajo de la consultoría será de responsabilidad: En la Secretaría de Educación por el Director de Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes DIGECEBI, y su personal designado.

- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros bienes proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.



Tegucigalpa M.D.C. 21 de marzo del 2017

ENMIENDA No. 1

Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social (Bono Vida Mejor)  
Préstamo No. 3371/BL-HO

Referencia N° CI 008 SSIS 3371 2017

**“CONTRATACIÓN DE DOS (02) SUPERVISORES DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR PARA EL OCCIDENTE DEL PAIS DE LA SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN”**

**AMPLIACIÓN PLAZO RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA**

Estimados Señores participantes

Por medio de la presente se les informa que se extiende la fecha para la recepción de las hojas de vida del 21 de marzo hasta el 29 de marzo del 2017 hasta las 04:00 p.m., para el proceso de “Contratación de Dos (02) Supervisores de Proyectos de Infraestructura Escolar para el Occidente del País de la Secretaría de Educación.

Favor tomar nota de lo anteriormente expuesto para poder presentar su expresión de interés y hoja de vida hasta la nueva fecha indicada.

Tulio Rivera  
Coordinador Adquisiciones y Contrataciones  
UCP/SSIS/PRAF

CC: Archivo



## Términos de Referencia OFICIAL DE PROGRAMACION Y MONITOREO DE LA UAP/SSIS

### I. ANTECEDENTES

Mediante decreto legislativo No. 087-2015 y 088-2015 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-HO, suscrito el 05 de mayo de 2015 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de Ciento Nueve Millones Ochocientos Setenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00); fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social" el cual se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

### II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

Apoyar técnica y operativamente en todas las acciones inherentes al desarrollo de la Programación y Monitoreo de las operaciones que apoyan al Programa Bono Vida Mejor (PBVM), de manera principal con el diseño e implementación de un sistema de programación, monitoreo, medición y control para la generación de información sistemática y oportuna sobre la programación, su seguimiento y resultados de las intervenciones de las operaciones que apoyan al PBVM.

### III. ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el consultor son las que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento con los objetivos establecidos:

1. Apoyar en todas las acciones inherentes al diseño e implementación de un sistema de programación, monitoreo y control para las operaciones que administra la UAP/SSIS, que permita evaluar el rendimiento operativo en todas sus dimensiones a través de resultados cuantificables. El sistema debe facilitar la objetiva determinación de resultados, la evolución del desempeño y el nivel de alcance de las metas trazadas a través de instrumentos de control rigurosos y oportunos, que fundamenten la toma de decisiones y medidas preventivas.
2. Aportar con metodologías y herramientas que permitan establecer medidas y estrategias de control y monitoreo en todas las áreas de acción del PBVM.
3. Apoyar con el diseño y seguimiento de indicadores operativos en todas las áreas de acción del PBVM.
4. Apoyar en el diseño de instrumentos de recolección de información que midan nivel de avance en la implementación de las acciones del PBVM a nivel local.
5. Diseñar hojas de cálculo para la tabulación de resultados de los instrumentos aplicados, que permitan el análisis multivariado utilizando tablas dinámicas.
6. Realizar la tabulación de los instrumentos aplicados y diseñar tablas de salida que apoyen en el análisis de los resultados generando informes de alto nivel.
7. Contribuir al procesamiento y análisis de la información que resultara de monitoreo y evaluación para que la misma sea divulgada y capitalizada por los involucrados en los procesos de planificación así como para la toma de decisiones.
8. Apoyar técnica y operativamente todas las acciones inherentes al desarrollo de la Programación de la ejecución de las operaciones que apoyan al Programa Bono Vida Mejor (PBVM), velando porque su

implementación cumpla con todos los objetivos sustantivos y que sean desarrolladas en el marco de las normas y políticas de las distintas fuentes financieras.

9. Apoyar en la preparación de los Planes Operativos Anuales y Plurianuales de las operaciones de crédito y préstamo, participando en las actividades de programación con todas las instancias participantes del programa, asegurando que la calidad de su formulación cumpla los estándares definidos por las fuentes financieras, y realizar las subsiguientes actualizaciones y revisiones.
10. Apoyar los ejercicios de programación y planes de trabajo de las Direcciones Técnicas de la SSIS y otras instancias participantes de las operaciones del PBVM con las actividades que se encuentren en el marco de los convenios de préstamo y créditos suscritos, asegurando el alineamiento y contribución con los objetivos del Programa.
11. Mantener actualizados los instrumentos de programación y seguimiento de la ejecución, apoyar en la identificación oportuna de desviaciones y actividades críticas que deberán recibir atención prioritaria alertando sobre los riesgos y realizar las recomendaciones de acciones correctivas al equipo de trabajo, apoyando el proceso de toma de decisiones.
12. Realizar revisiones periódicas contribuyendo para que los presupuestos y planes de adquisiciones se encuentren alineados con las programaciones de ejecución.
13. Manener estrecha comunicación con enlaces de las instancias de Programación y Seguimiento en la ejecución: UPEG, SEFIN, Secretaría de Coordinación General, Torre de Control, así como con otros actores relacionados a las operaciones en ejecución, a fin de asegurar una comunicación eficaz y eficiente sobre temas de Programación y Seguimiento.
14. Recolectar información y elaborar informes de avance en la ejecución de alto nivel y reportes de ejecución en las diferentes periodicidades previamente establecidas, asegurando la fiabilidad de los datos reportados, así como la elaboración de otros informes y reportes que sean solicitados por la Gerencia de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS.
15. Apoyar en el diseño, seguimiento y actualización periódica de los indicadores de las operaciones en ejecución, y conforme a los resultados alcanzados, identificar hallazgos y presentar recomendaciones que apoyen a fortalecer la ejecución de las operaciones.
16. Apoyar en la preparación y seguimiento de comunicaciones oficiales de la Unidad de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS con otras instituciones participantes del gobierno y/o fuentes financieras.
17. Realizar visitas de inspección técnica en los lugares de cobertura de los proyectos en ejecución, analizando los avances logrados conforme a los objetivos planteados y presentar los informes correspondientes, identificando, los hallazgos encontrados y las recomendaciones del caso.
18. Apoyar en la preparación de insumos y participar en la revisión de cartera y misiones de revisión y seguimiento que se lleven a cabo y dar seguimiento a los acuerdos suscritos.
19. Cuando sea requerido, apoyar como contraparte de las consultorías nacionales e internacionales que sean contratadas para apoyar las actividades del Programa.
20. Participar en los eventos de capacitación que promueve el Programa.
21. Apoyar en la recopilación de lecciones aprendidas y experiencias en la ejecución.
22. Apoyar en la preparación de documentos y presentaciones de alto nivel relacionadas con las operaciones que constituyen el PBVM.
23. Realizar otras actividades en apoyo al Programa que sean asignadas por el Gerente de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS.
24. Emitir informes mensuales que avalen el progreso de consultoría.

#### IV. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Educación: Licenciatura/Ingeniería en Sistemas, Industrial y de Sistemas, Administración, Economía. Preferiblemente con grado de Maestría en Gestión o Administración de Proyectos, o similares.

- Experiencia: Experiencia General de al menos 5 años en la implementación de proyectos de inversión social con fondos nacionales y/o de financiamiento externo. Experiencia Específica de al menos 3 años en la programación y monitoreo de operaciones de inversión social ejecutados bajo las políticas de financiamientos externos, preferiblemente bajo políticas BID y BM. Amplia experiencia en el diseño e implementación de sistemas de control de calidad y seguimiento del desempeño. Experiencia en el diseño y seguimiento de indicadores operativos. Amplio uso de hojas de cálculo y tablas dinámicas, experiencia en análisis multivariado y redacción de informes de alto nivel.
- Enfoque al Cliente: Trabaja de manera colaborativa con otros, con orientación al detalle y con una demostrada capacidad analítica bajo un estricto comportamiento ético en su desempeño.

## **V. DEPENDENCIA JERARQUICA**

El consultor tendrá como autoridad inmediata superior la Gerencia de Programación y Seguimiento de la UAP/SSIS.

## **VI. UBICACIÓN**

La sede principal será la ciudad de Tegucigalpa, en las instalaciones de la Sub Secretaria de Integración Social, pudiendo temporalmente desplazarse al área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera.

## **VII. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORIA**

La consultoría tendrá una duración inicial de tres (03) meses prorrogables al 31 de diciembre de acuerdo a evaluación de desempeño.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Contratación de servicios de un (01) de Consultor para Diseño y remodelación del edificio de Digitación de la SSIS

#### I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 87-2015, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-Ho, Suscrito el 05 de mayo de 2015, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Ciento nueve millones ochocientos setenta mil de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social (Programa Vida Mejor) amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

#### II. Objetivo General:

Desarrollar la propuesta final para ejecutar la remodelación del edificio en el cual funcionara el área de digitación de la Subsecretaria de Integración Social

#### III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades :

1. Efectué el levantamiento del estado actual del edificio en el que funcionará el área de digitación
2. Hacer el diagnóstico físico que incluya :sistema eléctrico , sanitario, agua potable y seguridad actual
3. Preparar el programa de necesidades con los usuarios del área
4. Desarrollar la propuesta del diseño arquitectónico
5. Desarrollar la propuesta del diseño eléctrico, sanitario , agua potable, sistema de aire acondicionado, red,
6. Desarrollar en los planos y detalles de la remodelación (arquitectónico, agua potable, sistema de aire acondicionado, red,
7. Preparar el cálculo de cantidades de obra
8. Desarrollar el presupuesto detallado
9. Construir el cronograma de ejecución de la remodelación
10. Desarrollar las especificaciones técnicas de cada actividad del presupuesto
11. Preparar los requerimientos técnicos para la contratación de la ejecución

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### Formación Académica:

- Profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil debidamente colegiado.

##### Experiencia:

Mínimo de 3 años en:

- Diseño, construcción , reparación , remodelación de obras de edificación
- Supervisión de proyectos en general
- Elaboración de presupuesto, especificaciones técnicas , fichas de costos de obras
- Manejo avanzado de programas de computación como : AutoCAD, proyect,

## V. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría tendrá una duración de 30 días partir de la firma del contrato

## FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efecto de la presente consultoría se harán 2 pagos de conformidad al detalle siguiente:

1. **Primer pago del 50% del monto total del contrato** contra entrega del informe No.1 debidamente aprobado por la autoridad indicada en la cláusula VII de estos términos de referencia., quince días de la firma del contrato
2. **Segundo y último pago del 50% del total del contrato** contra entrega del informe No. 2 debidamente aprobado por la autoridad indicada en la cláusula VI de estos términos de referencia, treinta días después de la firma del contrato

## VI. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Coordinación de Informática BVM.

## VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

Para el cumplimiento del presente contrato el consultor estará obligado a presentar los siguientes productos en físico y digital, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad indicada en la cláusula VI de estos términos de referencia:

- a. **Producto No. 1 : Presentación del informe No. 1** el cual debe contener lo siguiente:
  - a. Informe de levantamiento con el diagnóstico del estado actual del edificio en el que funcionara el área de digitación
  - b. Programa de necesidades debidamente aprobado
  - c. Propuesta del diseño arquitectónico aprobado
  - d. Propuesta del diseño eléctrico, sanitario , agua potable, sistema de aire acondicionado, red,
- b. **Producto No. 2 : Presentación del informe No. 2** el cual debe contener lo siguiente:
  - a. Juego de Planos y detalles del diseño y remodelación completo (arquitectónico, constructivos, agua potable, sistema de aire acondicionado, red, etc.)
  - b. Calculo de cantidades de obra
  - c. Presupuesto detallado
  - d. Cronograma de ejecución de la remodelación
  - e. Especificaciones técnicas de cada actividad del presupuesto
  - f. Requerimientos técnicos para la contratación de la ejecución

Todos los productos deben ser presentados firmados y sellados por el consultor