

Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Reporte Mensual Junio 2017
Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS-PRAF)

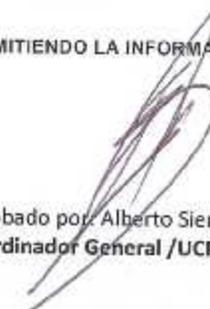
CONSULTORIAS.

#	NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE PROCESO	CONSULTORIA	TIPO/OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	MONTO PRESUPUESTADO L.	VIGENCIA CONTRATO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTATUS*	ENLACE HONDU COMPRAS
1	CI 021 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ASISTENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COORDINADOR PEDAGÓGICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR.	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	L.422,184.00	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCIÓN DE OFERTAS	VER ENLACE
2	CI 018 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	L.464,839.70	9 MESES CALENDARIO	BID	RECEPCIÓN DE OFERTAS	VER ENLACE
3	CI 019 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	L.750,195.20	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCIÓN DE OFERTAS	VER ENLACE
4	CI 020 SSIS 3371 2017	CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORÍAS PARA LA ASISTENCIA DE LA SSATP/SEDUC/BVM, DOS ASISTENCIAS CURRICULARES TECNOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DÉCIMO Y UNDÉCIMO GRADO EN CENTROS EDUCATIVOS BONO VIDA MEJOR.	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	L.750,582.00	A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	BID	RECEPCIÓN DE OFERTAS	VER ENLACE
5	CI 004 SSIS FN BM 5294 2017	CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS DE CINCO (05) FACILITADORES OPERATIVOS DE CAMPO PARA EL PROGRAMA VIDA DE MEJOR	CONSULTOR INDIVIDUAL	-	L.450,000.00	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	BM/FN	RECEPCIÓN DE OFERTAS	VER ENLACE

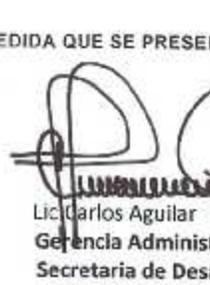
NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTÁN CONCLUIDOS, SE ESTARÁ REMITIENDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTE AVANCE EN LOS MISMOS.



Elabora por: Julio Rivera
Coordinador Unidad de Adquisiciones /UCP/SSIS

Aprobado por: Alberto Sierra Montcada
Coordinador General /UCP/SSIS



Lic. Carlos Aguilar
Gerencia Administrativa
Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social



Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 021 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de Consultoría para la Asistencia de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, de la Secretaría de Educación ¿Coordinador Pedagógico en el marco del Programa Bono Vida Mejor.
Fecha de Inicio	16/06/2017 02:44:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	30/06/2017 05:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	30/06/2017 03:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapa	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Suministro de Bienes y/o Servicios
Lugar Recepción Ofertas	uassis2016@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lourdes Cañas 2230-2299 uassis2016@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados | Documentos | Participantes | Adjudicado a

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
--------	------------------------	------------------	---------------------

REFERENCIA: CI-021-SSIS-3371-2017

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Consultorías para la Asistencia de la Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos, de la Secretaría de Educación –Coordinador Pedagógico en el marco del Programa 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 la competencia profesional y la práctica 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 02 años en:

- Docente de Educación media.
- Coordinador de grupos de trabajo.
- Planificación y gestión administrativa y pedagógica de Centros Educativos.
- Elaboración de diferentes tipos de documentos: reportes, evaluaciones, propuestas técnicas, documentos metodológicos en físico de forma virtual.
- Preparación de informes técnicos sobre la ejecución de actividades relevantes de proyectos.
- Coordinación de Proyectos Educativos.
- Trabajo con equipo multidisciplinario.
- Organización de eventos educativos.
- Conocer el Diseño Curricular del Bachillerato.
- Conocer la Ley Fundamental de Educación específicamente lo relacionado al nivel de Media y sus reglamentos.

Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.

- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Dominio del entorno Windows: Word, Excel y Power Point

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 Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

- La consultoría se desarrollara a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017 en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaria de Educación.

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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE CONSULTORIA

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 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.

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 018 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de Oficial Administrativo del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaría de Salud
Fecha de Inicio	19/06/2017 11:21:00 a.m.
Fecha Recepción Ofertas	30/06/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	23/06/2017 11:21:00 a.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapa	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoría
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones3371@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Tulio Rivera, Coordinador de Adquisiciones 22302299 adquisiciones3371@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados | Documentos | Participantes | Adjudicado a

UNSPSC | Descripción en Español | Especificaciones | Cantidad Solicitada

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO(a) PARA EL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR DE LA SECRETARIA DE SALUD

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 DE LA CONSULTORIA

1. Apoyar la gestión del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaria de Salud en el cargo de Oficial Administrativo para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras necesarias para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas propuestos en el Programa.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar en las reuniones inter-institucionales en el tema financiero del Programa Bono Vida Mejor.
2. Realizar los diferentes procesos de gestión y suministro de insumos requeridos por la oficina del Programa Bono Vida Mejor, tanto a nivel central como en cada una de sus dependencias regionales.
3. Elaborar y dar seguimiento al POA del Programa Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud
4. Realizar la gestión del recurso humano asignado al Programa Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud
5. Preparar y presentar los diferentes informes financieros del Programa Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud
6. Mantener actualizado el inventario de equipos y materiales asignado al Programa Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud
7. Colaborar en el cumplimiento del proceso de la corresponsabilidad en salud
8. Mantener actualizado los archivos de la oficina central del Programa Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud
9. Preparar memorandos, oficios para comunicaciones a nivel externo e interno de la Secretaria de Salud relativas al Programa Bono Vida Mejor.
10. Cualquier otra actividad requerida para el cumplimiento de los objetivos de estos términos de referencia.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Título a nivel universitario en administración de empresas o carrera afín.

Experiencia:

Mínimo de un 1 año en:

Procesos administrativos

- Adquisiciones con fuente de financiamiento con fondos externos
- Planificación
- Preparación de Planes Operativos

- Conocimiento y manejo en sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
- Aplicativos ofimáticos Microsoft Word, Excel (mínimo), Project.

Otros:

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

V. MARCO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

- Entidad contratante.** El Oficial Administrativo firmará un contrato por Servicios de Consultoría con la SSIS / PRAF quien es la instancia responsable de la administración financiera del Proyecto.
- Jefe inmediato:** El Oficial Administrativo, será supervisado dentro de la Secretaría de Salud por el Coordinador del Programa Bono Vida Mejor.
- Coordinación.** El Oficial Administrativo coordinará su trabajo con el Coordinador del Programa Bono Vida Mejor y Oficial de Adquisiciones y Contrataciones.
- Lugar donde se desarrollará:** El Oficial Administrativo prestará los servicios en la Unidad del Bono Vida Mejor en la Secretaría de Salud para el desarrollo de las competencias asignadas orientado por el jefe inmediato.
- Duración y continuidad:** Los servicios del Oficial Administrativo se prevé una duración de 9 meses calendario.

VI. INFORMES, PRODUCTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y APROBACIÓN.

- Informes:** El oficial Administrativo deberá elaborar y entregar en físico y digital informes mensuales de las actividades desarrolladas relacionadas con el Proyecto debidamente aprobados por el Coordinador del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaria de Salud.
- Productos:** Los productos a obtener del Oficial Administrativo serán los siguientes:
 1. Informe de los reportes sobre las actividades de Administrativas y Financieras;
 2. Archivo organizado en medio físico y/o magnético de la correspondencia relacionada con la ejecución de los procesos financiados con el proyecto.
- Procedimientos para su entrega y aprobación:** Los informes y productos deberán ser presentados por el/la Oficial Administrativo al Coordinador del Programa Bono Vida Mejor de la Secretaria de Salud y al Coordinador de la UCP de la SSIS/PRAF, de acuerdo al calendario acordado. Los informes aprobados servirán de base para el pago que se realice

VII. MONTO Y FORMA DE PAGO

El pago del Oficial Administrativo de la SESAL, se pagarán contra entrega del informe mensual, aprobado por el Coordinador del Programa Bono Vida Mejor en la Secretaria de Salud con cargo a los fondos asignados a la Secretaría de Salud en el marco del Programa Bono Vida Mejor.

Normativa Compradores Institucionales Busqueda Avanzada

Expediente	CI 019 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación Asistente Administrativo Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social
Fecha de Inicio	16/06/2017 04:46:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	23/06/2017 04:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	21/06/2017 04:46:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoría
Lugar Recepción Ofertas	uassis2016@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Tullio Rivera 2230-2299 uassis2016@gmail.com

Detalle de la Compra

- Productos y/o Servicios Solicitados
- Documentos
- Participantes
- Adjudicado a

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
--------	------------------------	------------------	---------------------

REFERENCIA: CI/019/SSIS/3371/2017

TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación Asistente Administrativo Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social

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 DE LA CONSULTORIA

Apoyar a la Viceministra de la Subsecretaria de Desarrollo e Inclusión Social en las áreas administrativas y técnicas del Despacho, además de redactar documentos, programar reuniones, mantener el archivo con la documentación y correspondencia del programa y contribuir al eficiente funcionamiento del Despacho.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Gestionar y dar seguimiento a la agenda de trabajo.
2. Colaborar con los diferentes areas que componen la SSIS,
3. Colaborar con la redacción de documentos, cartas, memorandos y oficios de acuerdo a los borradores e instrucciones recibidas, dirigidas a lo interno y externo de la SSIS.
4. Llevar registro calificado y clasificado de los documentos, cartas, memoranda y oficios, y dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos solicitados o establecidos en la SSIS.
5. Llevar el registro y archivo correlativo de la documentación enviada y requerida por las diferentes instancias internas y externas.
6. Llevar el registro y archivo (Físico y electrónico) detallado de las No Objeciones solicitadas y otorgadas por el BID.
7. Convocar a requerimiento de la Viceministra a reuniones programadas.
8. Revisar la documentación para firma entregada por cada uno de las direcciones y revisar si cuenta con la documentación de soporte, para que se realice la debida firma de los mismos por la Viceministra
9. Tomar y transcribir ayudas memorias u otros
10. Atención al público que se recibe en el área de la viceministra
11. Atender y solventar las llamadas telefónicas
12. Resguardar la información
13. Recibir correspondencia, distribuir y llevar secuencia de la documentación.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

Formación a nivel universitario en las áreas: administrativas, turismo o áreas afines, etc.

Experiencia:

- De un 1 año en :
 - Recepción, manejo y archivo de documentos
 - Atención al público
 - Recepción , revisión y seguimiento de correspondencia
 - Experiencia demostrada en trabajo interinstitucional
 - Conocimiento y manejo
 - Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
 - Aplicativos ofimáticos Microsoft Word ,Excel (mínimo)

Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Trabajar bajo presión y horarios fuera de oficina

V. LUGAR DE TRABAJO

Tegucigalpa – Francisco Morazán, Oficinas de la Sub Secretaria de Integración Social, en el Despacho de la viceministra 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.

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

VI. SUPERVISION Y COORDINACION

La supervisión y aprobación de los informes estará a cargo de la Viceministra.

VII. FORMA DE PAGO Y MONTO DEL CONTRATO

La consultoría se desarrollara a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.

En función a los tiempos de ejecución y nivel de esfuerzos, los pagos se realizarán contra entrega de informes debidamente aprobados por la autoridad indicada en la cláusula VI.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras

VIII. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con la autoridad indicada en la en al clausula VI de estos términos de referencia

.

IX. 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 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.

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 020 SSIS 3371 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	Contratación de dos Consultorías para la Asistencia de la SSATP/SEDUC/BVM, Dos Asistencias Curriculares Tecnológicas para la Implementación del Décimo y Undécimo grado en Centros Educativos Bono Vida Mejor.
Fecha de Inicio	16/06/2017 04:36:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	22/06/2017 03:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	22/06/2017 02:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Prestamo
Fuente	BID
Modalidad	Concurso público nacional
Etapas	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	uassis2016@gmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Tulio Rivera 2230-2299 uassis2016@gmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados | Documentos | Participantes | Adjudicado a

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
--------	------------------------	------------------	---------------------

REFERENCIA: CI-020-SSIS-3371-2017

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de dos Consultorías para la Asistencia de la SSATP/SEDUC/BVM, Dos Asistencias Curriculares Tecnológicas 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 02 años en:

1. Docente en servicio.
2. Haber elaborado 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. Elaborado de recursos digitales.
5. Participado en espacios vinculados al desarrollo curricular tecnológico.
6. Diseñado cursos integrados a la tecnología en el proceso enseñanza aprendizaje.
7. Desarrollado cursos Virtuales.
8. Administrado página web (html, css, php o lenguajes similares).
9. Trabajado en área rural/urbano habiendo capacitado/asesorado a grupos de usuarios de tecnología o emprendedores tecnológicos.
10. Capacidad de trabajar en equipo y relacionarse con diversos actores del nivel central, departamental y Nacional.
11. Capacidad de trabajar y relacionarse de manera virtual.
12. Dominio de técnicas y procedimientos aplicables al desarrollo del Currículo de Educación Media.

Otros:

- Capacidad de trabajar en base a resultados y en equipo.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos Avanzados a nivel de usuario de programas como Excel, Word, Power Point, Bases de datos y de manejo del internet.

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 pagaran los viáticos conforme a Ley.

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

- La consultoría se desarrollara partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017, y la misma se desarrollara en Tegucigalpa, en las oficinas de la Secretaria 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 de 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 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 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.

Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

Expediente	CI 004 SSIS FN BM 5294 2017
Entidad	Programa de Asignación Familiar
Unidad de Compra	Unidad Coordinadora de Proyectos
Objeto	CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS DE CINCO (05) FACILITADORES OPERATIVOS DE CAMPO PARA EL PROGRAMA VIDA DE MEJOR
Fecha de Inicio	16/06/2017 01:51:00 p.m.
Fecha Recepción Ofertas	21/06/2017 05:00:00 p.m.
Fecha Cierre Aclaratorias	21/06/2017 03:00:00 p.m.
Tipo Fuente	Recursos Nacionales
Fuente	Banco Mundial
Modalidad	Concurso público nacional
Etapa	Recepción de Ofertas
Tipo Adquisición	Consultoria
Lugar Recepción Ofertas	adquisiciones.prof@hotmail.com
Valor Pliegos	Lps. 0.00
Contacto	Lourdes Canias 2230-2299 adquisiciones.prof@hotmail.com

Detalle de la Compra

Productos y/o Servicios Solicitados | Documentos | Participantes | Adjudicado a

UNSPSC	Descripción en Español	Especificaciones	Cantidad Solicitada
--------	------------------------	------------------	---------------------

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” lleno y dirigido a:

Plaza: CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS DE CINCO (05) FACILITADORES OPERATIVOS DE CAMPO PARA EL “PROGRAMA VIDA DE MEJOR” (FN BM/5294-HO)

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Ref.: CI/004/SSIS/FN/BM/5294/2017, “CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS DE CINCO (05) FACILITADORES OPERATIVOS DE CAMPO PARA EL “PROGRAMA VIDA DE MEJOR” (FN BM/5294-HO)”

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 Contratación de Servicios Técnicos de cinco (05) Facilitadores Operativos de Campo para el “Programa Vida De Mejor” (FN BM/5294-HO), FM. (SSIS).

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Correo: _____

Indicar Departamento y municipio al cual está aplicando: _____
(ver cuadro abajo descrito).

DEPARTAMENTO ASIGNADO	MUNICIPIO/S ASIGNADOS	PLAZAS POR DEPARTAMENTO
Francisco Morazán	Distrito Central	1
Olancho	Catacamas	1
Colón	Tocoa	
Santa Barbara	Quimistán	1
Yoro	Sulaco y Yorito	1
<u>Total</u>		<u>5</u>

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS DE CINCO (05) FACILITADORES
OPERATIVOS DE CAMPO PARA EL “PROGRAMA VIDA DE MEJOR”
(FN BM/5294-HO)**

I. ANTECEDENTES

Honduras es un país de ingreso medio-bajo que se enfrenta a desafíos significativos, con cerca del 63 por ciento de la población viviendo en la pobreza en 2014, según datos oficiales. En zonas rurales, aproximadamente seis de cada 10 hogares viven en pobreza extrema o con menos de US\$2.50 al día.

A pesar de que las perspectivas económicas son positivas, El país es vulnerable a choques externos. Su sector agrícola, por ejemplo, perdió cerca de un tercio de sus ingresos en las dos últimas décadas, en parte debido a una disminución de precios en los productos de exportación, en especial bananos y café.

Honduras también es susceptible a fenómenos naturales adversos como huracanes y sequías. Algunas medidas para mitigar el impacto de estos choques se enfocan en fortalecer la capacidad de los hogares para adaptarse, extender mecanismos de gestión de riesgo basados en el mercado y desarrollar redes efectivas de protección social.

Estudios del Banco Mundial han destacado la importancia de mejorar la calidad de la educación y diversificar las fuentes de ingresos rurales, ya que la mayoría de los hondureños que viven en pobreza residen en esas áreas y dependen de la agricultura para subsistir. Otros estudios señalan que los programas sociales focalizados han demostrado potencial para reducir la pobreza.

El Gobierno de Honduras, mediante el Decreto 017 del 2010 creó El Programa Presidencial de Educación, Salud, y Nutrición denominado “BONO 10,000”, con el objetivo de contribuir con la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza a través de la creación de oportunidades y desarrollo de capacidades y competencias en educación, salud y nutrición para las familias en extrema pobreza y pobreza del país.

El Gobierno de Honduras, mediante Decreto No. 201-2013 suscribió el 26 de agosto del 2013 el Convenio Financiero No. 5294-HN entre Banco Mundial en su condición de prestamista y el Gobierno de Honduras en su condición de prestatario hasta por un monto de Ocho Millones Dosecientos Mil Derechos Especiales de Giro (DEG

8,000,000.00), fondos destinados para la ejecución del “Financiamiento Adicional al Proyecto de Protección Social”, que se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17 del 2010.

A través de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), con el Programa Presidencial “Bono Vida Mejor”, realiza transferencias monetarias por un valor máximo de L 10,000.00 lempiras anuales a familias de extrema pobreza focalizadas en 17 departamentos del país de la zona rural, las cuales deben cumplir con corresponsabilidades de educación y salud para desarrollar capital humano y romper el ciclo intergeneracional de la pobreza.

Son participantes del Programa Presidencial Bono Vida Mejor las familias en extrema pobreza, que tienen hijos en edad escolar, matriculados en un centro escolar y con hijos menores de cinco años que asisten a una Unidad de Salud, a control de crecimiento y desarrollo y mujeres embarazadas que asisten a control prenatal y post natal. El Programa presidencial Bono Vida Mejor apoya a la familia con hijos hasta la edad de (18) años con la entrega de Transferencias Monetarias Condicionadas, TMC. El cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de las familias hace que el programa las habilite para recibir su efectivo; en este acompañamiento y asesoría para alcanzar mejores resultados del programa se requiere de un equipo de (30) Facilitadores que acompañen a las familias en los procesos de entrega, capacitaciones y en genera atender inquietudes, consultas, gestiones y/o reclamos que presentan en el Programa Bono Vida Mejor.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Empoderar a los participantes del Programa Bono Vida Mejor sobre los beneficios, corresponsabilidades y demás aspectos para el pleno conocimiento del funcionamiento del Programa BVM.

Objetivos Específicos:

- Capacitar a los participantes del PBVM
- Apoyar en la solución de inconvenientes que puedan presentarse en el servicio a los participantes del PBVM.
- Mantener constante comunicación con los participantes del PBVM.

III. ACTIVIDADES

1. Informar y capacitar a los participantes del Programa Bono Vida Mejor y miembros de los Comités participantes en el Programa Bono Vida Mejor, Oportunidades en Sectores Vulnerables o en Pobreza Extrema u otros afines.
2. Ser la persona responsable del seguimiento del cumplimiento de las corresponsabilidades.

3. Dar seguimiento a las capacitaciones que se brindan a los participantes en los diferentes programas que dirige la Sub-Secretaría de Desarrollo e Integración Social (SSIS).
4. Recolectar y procesar desde las instancias territoriales, la información recibida a través de los mecanismos de “Recomendaciones, Quejas y Denuncias” a través del Módulo de Atención al Participante (MAP) y enviarlas al coordinador departamental para su debido trámite en la instancia pertinente.
5. Recibir la inducción y capacitaciones que el SSIS-PRAF considere pertinentes para el traslado de información a las personas beneficiarias y otras atinentes a su cargo.
6. Servir de apoyo territorial a la SSIS-PRAF para el seguimiento a las corresponsabilidades en educación, salud y nutrición, de tal manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los diversos programas que forman parte de la Estrategia Vida Mejor, en lo que corresponda a las responsabilidades asignadas a la Sub Secretaría de Desarrollo e Integración Social.
7. Apoyar y dar seguimiento al proceso de revisión y recolección de corresponsabilidades y otras informaciones relevantes sobre las/los participantes para ser enviadas al coordinador departamental, para su debido y oportuno trámite hasta su llegada a la entidad responsable en la SSIS-PRAF.
8. Apoyar todo el proceso de entrega de Transferencias Monetarias y No Monetarias, Créditos de Oportunidades para Sectores Vulnerables y otros beneficios que atañen al SSIS-PRAF.
9. Aplicar los criterios y procedimientos de validación y control de calidad de la información de conformidad con las instrucciones emanadas del Nivel Central y en cumplimiento a las leyes y reglamentos del Programa.
10. Elaborar informes quincenales Informe Mensual de las actividades realizadas y otros solicitados por las autoridades de la SSIS y presentarlos a los Coordinadores Departamentales que a su vez harán resumen dirigido a los Supervisores Regionales para su revisión y trámite a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano (DPDH).
11. Recolectar y clasificar la documentación que corresponda, para realizar los cambios resultantes de las inconsistencias encontradas en la depuración del listado de participantes.
12. Entregar la documentación recopilada en campo debidamente ordenada y firmada en tiempo y forma.
13. Otras actividades requeridas por parte de la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano y/o Supervisores Regionales, que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades.
14. Actualizar los conocimientos sobre el uso de los Módulos del Sistema de Información Gerencial.
15. Cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.
16. Capacidad demostrada para manejar motocicleta y a la vez contar con su licencia vigente, para poder adquirir su medio de transporte otorgado por la institución.
17. Contar con su hoja de antecedentes penales actualizados.
Asistencia puntual a la inducción y capacitaciones a que sea convocado/a.

PERFIL DEL CONSULTOR

El interesado en ofrecer sus servicios técnicos deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Formación Académica:

Título de Nivel Medio: En Ciencias Sociales, Bachiller en Ciencias y Letras, en Promoción Social, Profesores de Educación, Promotores Sociales, u otras carreras de nivel medio con experiencia en promoción social.

Experiencia Profesional

(1) Año mínimo en:

- Trabajos de campo que permita el conocimiento general de la problemática real de Honduras en el contexto rural.
- Procesos de capacitación.
- Transcripción y elaboración de informes
- Trabajos en equipos interdisciplinarios con enlaces del Programa Bono Vida Mejor y de las Secretarías de Desarrollo e Inclusión Social, Salud, Educación y otras instituciones dentro de la comunidad tales como: Alcaldías municipales, Organizaciones de sociedad Civil, COPECO, ONG'S presentes en la comunidad, autoridades religiosas u otras afines.
- Procesos relacionados con Transferencias Monetarias y/o no Monetarias deseable.
- Uso de sistemas informáticos (Excel, Power Point, Word, Internet entre otros.)

IV. COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

El proveedor de los servicios técnicos como facilitadores operativos de campo, tendrá como autoridades inmediatas Supervisor Regional según el área que le sea asignada y a la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano.

V. DURACION DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

La prestación de los servicios técnicos se establece por un período que iniciará el __ de _____ de 2017 y culminará el 31 de diciembre del año 2017, sin perjuicio de rescindir el mismo si se presentare cualquiera de las causales que se invoque en el contrato correspondiente.

VI. FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS:

El pago de los servicios técnicos será contra la presentación de informes quincenales e Informe Mensual aprobado por el/la Coordinador Departamental. Este valor incluye todos los gastos de movilización y otros en que el consultor incurrirá para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa en el área de influencia asignada; En el caso de requerir movilizarse a otra área diferente a la asignada se le darán los viáticos que conforme a ley corresponden El Contratante efectuará la retención del Impuesto sobre la Renta, según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

VII. PRODUCTOS ESPERADOS:

1. Informes quincenales en los cuales deberá enlistar las actividades acordes con las funciones detalladas en los presentes Términos de Referencia, que haya desarrollado durante el período de conformidad con el formato establecido, el cual será revisado y aprobado por el Supervisor Regional respectivo.
2. Informe mensual en el que consolide las actividades quincenales reportadas, conforme formato oficial establecido, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Supervisor Regional correspondiente, como requisito indispensable para recibir la remuneración mensual establecida.

VII. UBICACIÓN DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

Los servicios técnicos a contratar deberán ser prestados en el Departamento que le sea asignado procurando por parte del contratante que corresponda al interés indicado en la solicitud de precalificación del aspirante. La sede dentro del Departamento responderá a consenso con el Supervisor Regional y la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano, de conformidad con las necesidades y requerimientos del Programa.

VIII. COBERTURA GEOGRÁFICA A ATENDER

El proveedor de los servicios técnicos estará obligado atender todas las aldeas dentro del municipio asignado y otras aldeas aledañas, las cuales les serán asignadas de conformidad con el Departamento y sede asignada. Se adjunta Lista de Municipios y # de puestos asignados.

IX. VACACIONES

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

VIII. 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 la función técnica para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.



ADENDA NO.1

Ref.: CI/004/SSIS/FN/BM/5294/2017, “CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS DE CINCO (05) FACILITADORES OPERATIVOS DE CAMPO PARA EL “PROGRAMA VIDA DE MEJOR”

(FN BM/5294-HO)”

AMPLIACION RECEPCION HOJAS DE VIDA

Estimado Sres.:

Muy respetuosamente se les comunica que se ha extendido el plazo para la recepción de hojas de vida hasta el 06 de julio del 2017. Por lo que agradecemos tomar nota.

Atentamente,


Tulio Rivera
Coordinador de Adquisiciones
SSIS/PRAF/UCP

