

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA NACIONAL

“ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE DISEÑO, PLANIFICACIÓN DE RECURSOS (GUÍA Y UNIDAD DIDÁCTICA) PARA LA DOCENCIA VIRTUAL Y FACILITACIÓN DEL CURSO SOBRE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CON ENFOQUE DE RESULTADOS PARA LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA (EAGP)

CPN-08-EAGP-2020

Nosotros, **MARIA MAGDALENA JEANNETTE GARCIA UGARTE**, mayor de edad, Soltera, Hondureña, Licenciada en Economía, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, con Identidad No. 0801-1942-02914, en mi condición de Directora Ejecutiva de la Escuela de Alta Gerencia Publica órgano desconcentrado de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, facultada para celebrar este acto mediante Acuerdo No. 16-2019 de fecha 05 de marzo de 2019, para los efectos legales correspondientes se denominará **“EL CONTRATANTE”** y por la otra, **TERESA MARIA DERAS DIAZ**, mayor de edad, soltera, Hondureña, Licenciada en Ciencias Economica, Master en Economía, con Identidad No. 0801- 1959-02472 en adelante denominado **“EL CONSULTOR”**, celebran el presente **CONTRATO** (en adelante denominado el **“Contrato”**).

CONSIDERANDO QUE **“EL CONTRATANTE”** tiene interés en que **“EL CONSULTOR”** preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE **“EL CONSULTOR”** está dispuesto a prestar dichos servicios, POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1.Servicios

i) **“EL CONSULTOR”** prestará los servicios que se especifican en el **Apéndice A**, **“Términos de Referencia y Alcance de los Servicios”**, que forma parte integral de este Contrato.

ii) **“EL CONSULTOR”** desarrollará la consultoría para **“EL CONTRATANTE”** en la forma y dentro de los plazos indicados en el **Apéndice B**, **“Duración, monto y forma de pago”**.

iii) Los documentos adjuntos al presente Contrato: **a)** Los Términos de Referencia y **b)** Acta de Selección de **EL CONSULTOR** emitida por la terna evaluadora, se considerarán parte integral del mismo.

2.Plazo

“EL CONSULTOR” prestará los servicios por un periodo de cuatro (04) meses a partir de la firma del contrato. Apéndice B. El trabajo será desarrollado de manera presencial en las instalaciones de la EAGP, en combinación a través de la modalidad virtual o teletrabajo.

3.Pagos

A. Monto máximo.

EL CONTRATANTE” pagará a **“EL CONSULTOR”** una suma no superior a DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS.200.000.00) por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el **Apéndice A**. El monto máximo ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y

utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos:

Primer Pago 10%:

Contra entrega del producto 1 (Plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de la consultoría 5 días después de firmado el contrato)

Segundo Pago 15%:

Contra entrega de los Productos 2 y 3: (2. Sílabo del curso (guía instruccional) (3. Guía didáctica y unidades didácticas para el curso Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados) 25 días después de firmado el contrato

Tercer Pago 15%:

Contra entrega del producto 4 y 5 (4: Diseño de recursos de aprendizaje (documentos, presentaciones, guiones para audiovisuales; definición de temas, actividades, preguntas generadoras de debate, objetivos (consignas) para foros) (5: Elaboración de un banco de preguntas y respuestas, al menos 50 preguntas por cada evaluación hecha, es decir por cada módulo, que permita evaluar los contenidos de cada tema) (50 días después de la firma del contrato)

Cuarto Pago 20%:

Contra entrega de los productos 6 y 7 (6: Documento general de diseño del curso que contenga, los objetivos del curso, aprendizajes esperados, competencias a desarrollar y como anexo cada uno de los documentos solicitados en los productos del 1 al 5) (Producto 7: Documento con recomendaciones para la EAGP sobre el proceso de diseño del curso.) (60 días después de firmado el contrato).

Quinto Pago 20%:

Contra entrega del producto 8 (Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la **primera edición**, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.) (90 días después de firmado el contrato).

Sexto Pago 20%:

Contra entrega del producto 9 (Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la **segunda edición**, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.) (120 días después de firmado el contrato).

Todos los documentos, materiales o productos de la presente contratación son propiedad de la Escuela de Alta Gerencia Pública dependencia desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y no podrán ser utilizados por terceros sin su autorización.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en Lempiras, contra entrega de productos/informes, y se harán efectivos dentro de los 30 días contados a partir de la presentación, aceptación y aprobación por parte de "EL CONTRATANTE" de los productos/informes u otros elementos que deban proporcionarse por "EL CONSULTOR".

Estructura Presupuestaria:

Financiamiento: Esta consultoría será financiada con fondos de donación externa, en el marco del proyecto "APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA DE HONDURAS (EAGP)" que cuenta con la Financiación de la Unión Europea y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), afectando la estructura presupuestaria siguiente: Institución 282, Programa 011 Especialización y Educación, Subprograma 00, Fuente 22, Act/Obra 001, Dirección y Coordinación Superior, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa.

4. Administración de Consultoría Coordinador

El consultor trabajará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de la Escuela de Alta Gerencia Pública, responsable de la aprobación de productos.

Productos y/o Informes "EL CONSULTOR", deberá entregar los Productos/Informes indicados en el Apéndice A, "Términos de Referencia y Alcance de los Servicios" y constituirán la base para el pago que deberá efectuarse conforme a lo indicado en el numeral 3.

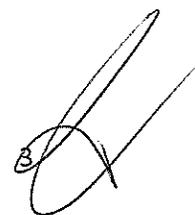
5. Calidad de los Servicios.

"EL CONSULTOR" se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. En caso en que cualquier tarea desempeñada o cualquier informe o documento preparado por el Consultor sean considerados insatisfactorios para el Contratante, éste notificará al Consultor por escrito, especificando el problema. El Consultor dispondrá de un periodo de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. El Contratante dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del Consultor, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo.

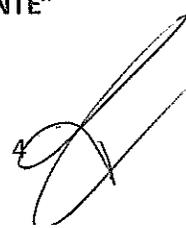
Así mismo, el Consultor reconoce su responsabilidad profesional directa ante EL CONTRATANTE por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al CONTRATANTE de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto.

6. Confidencialidad

"EL CONSULTOR" no podrá revelar ni utilizar ninguna información confidencial o de propiedad de" EL CONTRATANTE" relacionada con los Servicios de este Contrato o las actividades u operaciones de" EL CONTRATANTE" sin el consentimiento previo por escrito de este último.



- 7. Propiedad de los materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por EL CONSULTOR para EL CONTRATANTE en virtud de este Contrato, así como toda documentación que se origine como consecuencia de seminarios o cursos en los que participe el Consultor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Previa autorización del Contratante, el Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.
- 8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades** EL CONSULTOR” Conviene en que durante la vigencia de este Contrato no podrá suscribir otros contratos para proporcionar servicios que, por su naturaleza, pueden estar en conflicto con los Servicios relacionados con este contrato.
- 9. Cesión** “EL CONSULTOR” no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte de este, sin el consentimiento previo por escrito de” EL CONTRATANTE”.
- 10. Ley e idioma por los que se registrará el Contrato** El Contrato se registrará por las leyes de la República de Honduras, y el idioma del Contrato será el español.
- 11. Solución de controversias** Cualquier controversia o conflicto entre las partes relacionado directa o indirectamente con este Contrato, ya sea de naturaleza, interpretación, cumplimiento, ejecución o terminación de este, que no pueda resolverse de común acuerdo entre las partes se resolverá de conformidad a lo establecido en las Leyes de la Republica de Honduras.
- 12. Retenciones** Con fundamento en la Ley del Impuesto sobre la renta, “EL CONTRATANTE” retendrá a “EL CONSULTOR” en cada pago de honorarios profesionales devengados el doce punto cinco por ciento (12.5%) en concepto de impuesto sobre la renta sobre los honorarios totales, salvo que EL CONSULTOR presente el comprobante de estar inscrito en el régimen de Pagos a Cuenta en el Sistema de Administración de Rentas. Adicionalmente se retendrá el 10% de cada pago parcial de honorarios profesionales en concepto de garantía de cumplimiento de contrato. Art. 106 de la Ley de Contratación del Estado.
- 13. Terminación del Contrato** El presente contrato terminará por el cumplimiento normal de las prestaciones de las partes, por terminación anticipada del mismo o por el incumplimiento del contrato.
- 14. Causas de Resolución** Serán causas de terminación del presente contrato: I El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas; II. La suspensión definitiva de los trabajos o la suspensión temporal de los mismos, por una semana calendario sin causa debidamente justificada; III. Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución debidamente comprobada y justificada por “EL CONTRATANTE”



entendiéndose como FUERZA MAYOR catástrofe provocadas por fenómenos naturales o por la mano de Dios y como CASO FORTUITO, las inundaciones, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones, motines, desorden social, naufragio, incendio, y otras provocadas por la mano del hombre; IV. El mutuo acuerdo de las partes y V. El artículo 77, del Decreto 171-2019 que contiene el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República de Honduras para el ejercicio fiscal del 2020, vigente para esta fecha que literalmente dice: “En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Sector Público, que el pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúen por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia.

15. Modificaciones al contrato

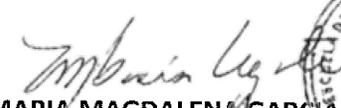
El presente Contrato o los Términos de Referencia podrán ser modificados de común acuerdo por las partes. La decisión adoptada requerirá, en todo caso, de la suscripción por ambas partes de un Addendum, con las mismas formalidades con las que se firma el presente Contrato.

16. Integridad

Las partes se comprometen a cumplir con la Clausula de Integridad establecida mediante Acuerdo NO. SE-037-2013 /25 de junio del 2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta No. 33,210 de fecha 23 de agosto del 2013.

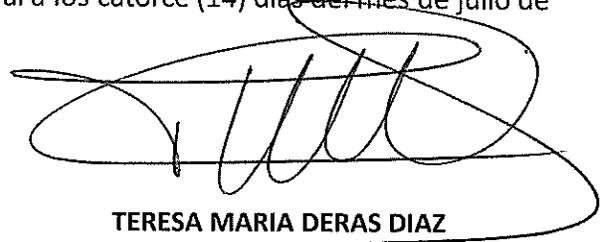
18. Aceptación

Ambas partes manifiestan estar de acuerdo y aceptan el contenido de todas y cada una de las cláusulas que integran el presente **CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA** firmándolo, en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los catorce (14) días del mes de julio de 2020.


MARIA MAGDALENA GARCIA UGARTE

POR "EL CONTRATANTE"




TERESA MARIA DERAS DIAZ

POR "EL CONSULTOR"

APÉNDICE A: TERMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

I. Objetivo de la consultoría

La presente consultoría tiene como propósito proveer a la Escuela de Alta Gerencia Pública de Honduras (EAGP) La facilitación del curso, los documentos de diseño de recursos y elaboración de contenidos de aprendizaje: silabo (guía instruccional), guías y unidades didácticas que son necesarios para garantizar una docencia virtual de calidad y orientada al desarrollo de competencias de los participantes en la temática sobre la “Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados”.

II. Actividades

- Revisión de los documentos bibliográficos base para el diseño y construcción del curso.
- Desarrollar los documentos de diseño, planificación y materiales del curso: silabo (guía instruccional), guías y unidades didácticas, sobre la base del documento institucional de la SCGG Fundamentos Conceptuales de la Planificación Estratégica Institucional con Enfoque de Resultados.
- Definición de los objetivos de aprendizaje del curso a nivel general y para cada uno de los módulos que se impartirán.
- A partir de las oportunidades que ofrece el entorno virtual de aprendizaje, diseñar los contenidos y actividades de aprendizaje orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje y al desarrollo de competencias en los participantes, a través de ejercicios de ejemplo, ejercicios para que desarrollen los estudiantes (tareas), elaboración de trabajos, prácticas individuales y/o en, aspectos de discusión grupal, lectura de materiales complementarios para el desarrollo de las guías y unidades didácticas y, en general, lograr una relación entre el diseño de recursos y las actividades de aprendizaje con la calidad que facilite la posterior docencia.
- Definir los requerimientos para la virtualización del curso en conjunto con la consultoría responsable de la virtualización como ser:
 - Elaboración de recursos de aprendizaje (presentaciones, narraciones, guiones para audiovisuales, videos, etc.)
 - Definición de temas, actividades, consigna o preguntas generadoras para foros; entre otros).
 - Diseño y creación de ejemplos prácticos, método de casos, entre otros; que promuevan la creación de ambientes de trabajo colaborativos.
 - Diseño de actividades de aprendizaje, tales como, trabajos individuales de investigación, elaboración de informes y presentaciones de forma individual o colaborativas (grupales).
 - Elaborar los instrumentos de evaluación para los ambientes virtuales de aprendizaje que incluyan actividades de evaluación inicial y final, evaluación formativa, evaluación sumativa y autoevaluación.
 - Definición de rubricas para evaluación de las actividades.
- Desarrollar los productos de esta consultoría descritos en el apartado IV, en coordinación con la consultoría en marcha de la EAGP responsable de la virtualización de los cursos y módulos formativos de la EAGP.
- Coordinar con la consultoría en marcha de la EAGP responsable de la virtualización de los cursos y módulos formativos de la EAGP a fin de optimizar estrategias y técnicas de aprendizaje en el entorno virtual que, inspiradas en el documento de diseño de la Diplomatura para la Alta Gerencia Pública de la EAGP, se especifiquen en la guía instruccional, guías didácticas y unidades didácticas, para su posterior desarrollo por parte del personal docente.
- Incorporar los valores y las normas de la EAGP en el diseño de los documentos, así como los principios y características del aprendizaje andragógico para el diseño de las actividades y recursos docentes que serán incluidos como parte de la guía instruccional y las guías didácticas.
- En la fase como Facilitador especialista del curso deberá desarrollar 2 ediciones del curso y realizar monitoreo de los participantes en el curso: **“Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados”**, ofrecido

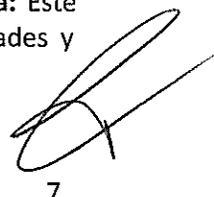


bajo la Modalidad Virtual, para lo cual y no de forma limitada para el logro del objetivo, deberá de realizar las siguientes actividades:

- Asegurarse que los alumnos comprendan el funcionamiento del entorno de formación.
- Indicar al alumno el espacio donde encontrará la información necesaria para un buen desenvolvimiento.
- Dar consejos sobre el uso, incluyendo aspectos de la plataforma y apoyo técnico en general.
- Generar confianza para enfrentar los requisitos que la educación virtual implica.
- Recordar periódicamente a los estudiantes el calendario del curso. Tanto de forma global (comienzo y final) como específica (fecha de entrega de las diferentes actividades).
- Motivar a los estudiantes manteniendo una comunicación bidireccional que los anime a exponer las dudas o dificultades que se le presenten.
- Promover la interacción dentro del grupo y trabajo colaborativo y participar regularmente en los Foros de Discusión.
- Incitar a los estudiantes para que amplíen y desarrollen los argumentos presentados por sus compañeros.
- Asegurarse que los alumnos trabajan a un ritmo adecuado.
- Informarles a los estudiantes sobre su progreso en el estudio, cumplimiento de actividades y facilitarles estrategias de mejoras y cambios.
- Mantener contacto con el responsable técnico, el equipo de los tutores y los expertos en contenidos, haciendo llegar rápidamente los problemas detectados a nivel de contenido, de funcionamiento de la plataforma o administración-.
- Mantenerse en contacto con el administrador de la plataforma, comunicar si ocurriera algún problema que requiera su atención.
- Entregar reporte semanal de las actividades realizadas conforme a los formatos establecidos por ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA.
- Asistir a reuniones de trabajo con el jefe asignado, como apoyo en el ámbito que le corresponde.
- Presentar informe final, estableciendo la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso.
- Hacer la labor de Facilitador usando las recomendaciones respecto a la integridad, tolerancia, respeto, buena educación y usando los elementos de comunicación disponibles de manera adecuada, con las palabras correctas y procurando una buena ortografía.
- Es entendido y acordado, que los servicios antes mencionados son de carácter enunciativo y no tácito, garantizando que el monitoreo y seguimiento de los participantes en el curso, se realiza con la calidad y transparencia requerida para tal fin.

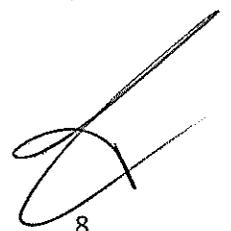
III. Productos

1. **Producto 1:** Plan de trabajo con cronograma de actividades.
2. **Producto 2:** Silabo del curso (guía instruccional) que contenga mínimamente:
 - **La descripción del curso:** Que proporcione una breve introducción al curso, destacando la finalidad del mismo de manera global y preferentemente cualitativa.
 - **Fundamentación:** Que proporcione la fundamentación teórica y, en su caso, práctica del curso, explicando, además, la importancia de la construcción de determinadas competencias, conocimientos o habilidades promovidas por el curso como parte de un proceso de aprendizaje:
 - **Descripción general:** Narración breve de las partes que lo constituyen: Unidades o Módulos, Secuencia, Temas y las Actividades generales que los estudiantes realizarán, así como los medios de comunicación que serán utilizados.
 - **Objetivos de aprendizaje:** Presentar de manera detallada los conocimientos, habilidades y actitudes que el estudiante desarrollará a lo largo del curso. Esta redacción se debe hacer en función del alumno y no en función del maestro.
 - **Plan del curso con la estructura temática y los contenidos de cada tema:** Este apartado presentar al estudiante -de manera ordenada y resumida- las unidades y

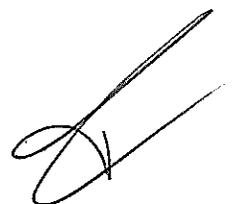


temas que conforman el curso, asociadas a los productos que deberá entregar, los materiales a emplear y el medio a través del cual hará llegar sus actividades al facilitador, especificando también los periodos de entrega de dichas actividades. Al presentar la perspectiva general de todos los productos que son objeto de evaluación, brindará al estudiante ayuda para una mejor organización de su tiempo para cumplir en tiempo y forma con cada una de las actividades estipuladas.

- **Recursos y actividades de aprendizaje, incluyendo ejemplos prácticos desarrollados y ejercicios para facilitar el aprendizaje del estudiante:**
 1. Los recursos y actividades de aprendizaje deben estar encaminadas al desarrollo de competencias
 2. Las actividades deben estar directamente relacionadas con los objetivos del curso
 3. Mencionar los productos de aprendizaje que el estudiante elaborará a lo largo del curso
 - **Alcance del curso:** Cuales serán los conceptos y prácticas importantes que desarrollarán los participantes en el curso.
 - **Forma de evaluación:** Indicar cuales productos serán objetos de evaluación. Ejemplo trabajos escritos, participaciones en foros de discusión, resolución de casos y problemas, integración de proyectos, trabajos colaborativos, wikis. Además, ponderaciones, rubricas, listas de cotejo, evidencias de aprendizaje, entre otros.
 1. Establece los criterios y lineamientos para la evaluación de cada una de las actividades de aprendizaje.
 2. Especificar los valores numéricos o porcentuales que el estudiante obtendrá con la elaboración de cada actividad de aprendizaje.
 - **Estrategias didácticas:** Definir cuáles serán las estrategias para alcanzar los objetivos y competencias planteadas
 - **Metodología de enseñanza aprendizaje:** Definir cuáles serán los procesos de formación que abarcaran y estructurarán la acción formativa. (Aprendizaje basado en escenarios prácticos, aprendizaje colaborativo, aprendizaje por proyecto, método del caso, entre otros).
 - **Bibliografía a utilizar:** Identificación de todos los materiales de lectura que el estudiante empleará en relación con las actividades de aprendizaje dividirlas en básicas y complementarias.
3. **Producto 3:** Guía didáctica y unidades didácticas para el curso “Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados”. Este material debe orientar al estudio de la asignatura para favorecer el trabajo autónomo. Debe contener mínimamente lo siguiente:
- **Título o tema de cada unidad a desarrollar:** Describir el título del tema a desarrollar.
 - **Presentación:** Redactar un texto descriptivo y motivador de los temas que la integran que invita al estudio de los contenidos y a la realización de las actividades de aprendizaje. Asimismo, debe mostrarse la secuencia en la que se presentan las unidades y la importancia que tienen para el aprendizaje de los conocimientos, las habilidades y las actitudes planteadas en los objetivos generales.
 - **Objetivos de aprendizaje. ¿para qué?:** Especificar los resultados de aprendizaje particulares que lograrán los estudiantes al concluir las secuencias de aprendizaje de los temas que la integran.
 - **Requisitos previos:** conexión con las unidades que anteceden.
 - **Aprendizajes esperados ¿Qué se espera aprender?**
 - **Contenidos: ¿Qué temas se desarrollarán?:** Conjunto de temas organizados en la secuencia lógica que favorecerá la adquisición de los objetivos particulares de cada una de las unidades de aprendizaje del curso.
 - **Estrategias metodológicas: ¿Cómo?:**
 - **Actividades de aprendizaje: ¿Qué hacer? ¿Ejemplos? ¿Ejercicios?**
 - Deben tener correspondencia con los objetivos de aprendizaje, es fundamental que se describa de forma clara y precisa que debe seguir tanto el tutor que capacita como el grupo en proceso de formación.



- Es importante también describir detalladamente cada actividad de aprendizaje propuesta y la competencia buscada en dicha actividad.
- **Recursos didácticos: ¿Qué usar?**
 - **Temporalización: ¿duración?**
 - **Evaluación (formas de evaluación, actividades de evaluación, rubricas, listas de cotejo).**
4. **Producto 4:** Diseño de recursos de aprendizaje (documentos, presentaciones, guiones para audiovisuales; definición de temas, actividades, preguntas generadoras de debate, objetivos (consignas) para foros; entre otros).
 5. **Producto 5:** Elaboración de un banco de preguntas y respuestas, al menos 50 preguntas por cada evaluación hecha, es decir por cada módulo, que permita evaluar los contenidos de cada tema, alcance de los contenidos y el desarrollo de competencias; definir el tipo de la pregunta (verdadero o falso, selección única, selección múltiple, emparejamiento).
 6. **Producto 6:** Documento general de diseño del curso que contenga, los objetivos del curso, aprendizajes esperados, competencias a desarrollar y como anexo cada uno de los documentos solicitados en los productos del 1 al 5.
 7. **Producto 7:** Documento con recomendaciones para la EAGP sobre el proceso de diseño del curso.
 8. **Producto 8:** Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la primera edición, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.
 9. **Producto 9:** Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la segunda edición, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.



APÉNDICE B: DURACIÓN, MONTO Y FORMA DE PAGO

CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría contara con el acompañamiento de la Dirección Ejecutiva. La aprobación final de los productos estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Escuela.

El período para alcanzar los productos establecidos en estos Términos de Referencia será de cuatro (4) meses como máximo contados a partir de la fecha de firma del contrato.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo deberá ser desarrollado en las instalaciones de la EAGP en combinación con modalidad de virtual o teletrabajo.

ENTREGA DE PRODUCTOS Y/O REPORTES:

El consultor deberá hacer entrega, dentro del plazo indicado por la Dirección de la EAGP, sea por vía electrónica, impresa o de ambas formas y en idioma español, las propuestas de los productos indicados en el numeral IV a fin de someterlos a su consideración para ser evaluados y posteriormente recibir la retroalimentación sobre correcciones o ampliaciones las cuales deberán ser atendidas hasta que haber sido pre aprobado el producto. Posteriormente, el consultor procederá a entregar formalmente el producto en físico mediante una nota dirigida la Dirección de la EAGP.

RESERVA DE DERECHOS DE PROPIEDAD:

Todos los documentos, materiales o productos de la presente contratación son propiedad de la Escuela de Alta Gerencia Publica dependencia desconcentrada de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y no podrán ser utilizados por terceros sin su autorización.

MONTO Y FORMA DE PAGO.

El monto establecido para la presente consultoría es por valor de Doscientos Mil Lempiras Exactos (Lps. 200,000.00) incluye todos los costos, gastos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

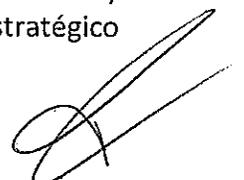
Se realizará por medio de pagos contra entrega de productos con sus respectivos recibos por honorarios profesionales a entera satisfacción de la Dirección Ejecutiva de la EAGP de la forma siguiente:

Primer Pago 10%:

Contra entrega del producto 1 (Plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de la consultoría 5 días después de firmado el contrato)

Segundo Pago 15%:

Contra entrega de los Productos 2 y 3: (2. Silabo del curso (guía instruccional) (3. Guía didáctica y unidades didácticas para el curso "Guía Metodológica para la Formulación del Plan Estratégico Institucional con Enfoque de Resultados") 25 días después de firmado el contrato



Tercer Pago 15%:

Contra entrega del producto 4 y 5 (4: Diseño de recursos de aprendizaje (documentos, presentaciones, guiones para audiovisuales; definición de temas, actividades, preguntas generadoras de debate, objetivos (consignas) para foros) (5: Elaboración de un banco de preguntas y respuestas, al menos 50 preguntas por cada evaluación hecha, es decir por cada módulo, que permita evaluar los contenidos de cada tema) (50 días después de la firma del contrato)

Cuarto Pago 20%:

Contra entrega de los productos 6 y 7 (6: Documento general de diseño del curso que contenga, los objetivos del curso, aprendizajes esperados, competencias a desarrollar y como anexo cada uno de los documentos solicitados en los productos del 1 al 5) (Producto 7: Documento con recomendaciones para la EAGP sobre el proceso de diseño del curso.) (60 días después de firmado el contrato).

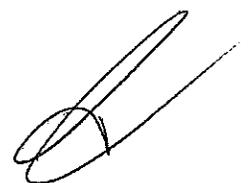
Quinto Pago 20%:

Contra entrega del producto 8 (Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la **primera edición**, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.) (90 días después de firmado el contrato).

Sexto Pago 20%:

Contra entrega del producto 9 (Informe final sobre la fase de facilitación del curso en la **segunda edición**, incluye el informe preliminar semanal, evidencias del desarrollo de las actividades y la condición de cada participante respecto al desarrollo del curso, y aspectos relevantes del desarrollo del mismo.) (120 días después de firmado el contrato).

También, se hará la retención correspondiente en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Adicionalmente se retendrá el 10% de cada pago, correspondiente a la Garantía de Cumplimiento de Contrato; art 106 de la Ley de Contratación del Estado.



APÉNDICE C – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Para ejecutar la consultoría se determina el valor del contrato en DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.200, 000.00) incluyendo impuestos, suma que se desglosa de la siguiente manera:

Honorarios Profesionales	L. 200,000.00
Menos: 12.5% impuesto sobre la renta	L. <u>25,000.00</u>
Honorarios Netos	L. 175,000.00
Monto Total del Contrato	L. 200,000.00

