

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
CO-RE-001	02	1 de 5

Unidad que solicita la contratación	Secretaría Ejecutiva
Fecha de elaboración de TDR	13 de Febrero de 2017
Número correlativo de los TDR	SE-006-2017

CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL 2016 DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN NO FORMAL (CONEANFO)

1. BREVES ANTECEDENTES SOBRE LA CONSULTORIA.

La CONEANFO fue creada en 1998 bajo decreto legislativo No. 313 -98 con el objetivo de darle cumplimiento a los fines de la Ley Para el Desarrollo de la Educación Alternativa No Formal. Su misión es orientar y coordinar la Educación No Formal, en el campo de sus competencias, para incorporar a la población excluida en los procesos de desarrollo integral del país, facilitándoles y ofreciéndoles oportunidades formativas.

La institución tiene como finalidad general que el país cuente con personas con un desempeño social y productivo que aporte a la construcción de una sociedad más justa y equitativa, que valore, respete y conviva armónicamente dentro de la diversidad sociocultural, fomente la participación y fortalezca un proyecto común de sociedad y de país en un marco de igualdad de oportunidades. Asimismo, pretende el logro de una educación que contribuya al desarrollo humano de los hondureños, su autorrealización y el desarrollo nacional.

Para el logro de los objetivos y alcance de su finalidad, la CONEANFO ejecuta sus acciones a través de cuatro grandes programas: Transformación Institucional, Desarrollo Técnico-Pedagógico, Organización del Subsistema y el de Expansión de la Eanf. Todo el trabajo y acciones realizadas van dirigido hacia la atención a las y los excluidos/as del país.

Con el propósito de dar a conocer a la sociedad hondureña los resultados obtenidos durante el año 2016 en sus diferentes programas la CONEANFO solicita los servicios profesionales de una empresa consultora y/o consultor/a individual, para la elaboración y diseño de la Memoria Institucional 2016.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.

2.1 General

Elaborar la memoria institucional 2016 de la CONEANFO que brinde información sintetizada de los logros alcanzados y los resultados de las actividades realizadas por la institución de acuerdo a lo previsto en el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Política Nacional de Educación Alternativa No Formal.

<i>CÓDIGO</i>	<i>VERSIÓN</i>	<i>PÁGINA</i>
<i>CO-RE-001</i>	<i>02</i>	<i>2 de 5</i>

2.2 Específicos

- Recopilar información relevante y presentar los resultados más importantes del trabajo realizado a través de los programas y proyectos ejecutados por la CONEANFO durante el 2016, en coordinación con el Secretario Ejecutivo y la Asistente del Secretario Ejecutivo.
- Definir un tema del año que sirva de mensaje central de la Memoria, y que a su vez muestre la labor realizada durante ese período, en concordancia con el Plan Estratégico y su PNEANF.
- Presentar un documento con contenido amplio y de calidad que refleje los aportes y avances que ha tenido la EANF en el país y que sirva de insumo en la orientación de programas similares.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES A REALIZAR.

- Diseñar la metodología del trabajo a realizar.
- Realizar reuniones de trabajo con el enlace institucional.
- Recopilar información de las actividades realizadas durante el año 2016 para ello es necesario realizar entrevistas al personal clave de la institución y si es necesario deberá movilizarse a las diversas sedes de trabajo de la CONEANFO si así se requiere.
- Presentar avances del trabajo realizado a los responsables de la CONEANFO para revisión y verificación de datos e información.
- Realizar los ajustes sugeridos al documento conforme a la información brindada por los responsables de la CONEANFO previo a su aprobación.
- Redactar informe final de la consultoría en forma impresa y digital.
- Entregar documento final de diseño y diagramación de Memoria Institucional 2016 listo para impresión.

4. PRODUCTOS A ENTREGAR.

- Plan de Trabajo y Cronograma.
- Documento borrador de avances de la consultoría.
- Documento final de la Memoria Institucional 2016 debidamente diagramada y aprobada por el personal responsable de la Consultoría y listo para imprenta. (muestra impresa y copia en CD).
- Informe Final de la Consultoría.
- Especificaciones técnicas para impresión.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
CO-RE-001	02	3 de 5

**5. ASPECTOS METODOLÓGICOS O LINEAMIENTOS.
ORIENTADORES/ALCANCES.**

- El diseño del documento propuesto por el/la Consultor/a, debe responder al Manual de Imagen y a la Norma de Publicaciones y Documentos Institucionales.
- La estructura y el contenido del documento deberán ser coordinados y supervisados con los responsables de la Consultoría.
- El o la Consultor/a deberá estar en capacidad para movilizarse en caso que se requiera.
- La información recolectada deberá ser compartida con las personas entrevistadas y a su vez ser validada por los mismos.
- Entregar el producto en un formato de diseño acorde a la imprenta, para ello es necesario la colaboración del/la Consultor/a para la gestión de la impresión.

6. PERFIL DEL PERSONAL QUE REALIZARÁ LA CONSULTORIA.

- **Formación Académica:** Profesionales o empresas de las áreas vinculadas a la comunicación y al diseño gráfico.
- **Experiencia Profesional:** Al menos 3 años de experiencia en consultorías relacionadas a la elaboración, diseño y diagramación de Memorias Institucionales y sistematización, con experiencia en redacción de textos, documentos, estilo, edición y gestión de imprenta. (Se considerará la presentación o referencia de trabajos anteriores).

7. TIEMPO PREVISTO PARA LA CONSULTORÍA.

- 45 días hábiles.

8. REQUISITOS DE LA PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA.

8.1. Propuesta Técnica

Propuesta técnica incluye la metodología, plan de trabajo y cronograma para la realización de la consultoría.

8.2. Propuesta Financiera

Debe incluir:

- Honorarios de consultor.
- Gastos de los aspectos logísticos si se requieren.

Es necesario presentar la hoja de vida actualizada con un resumen que refleje las habilidades requeridas para realizar la consultoría.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
CO-RE-001	02	4 de 5

9. FORMA DE PAGO.

- Los pagos de honorarios de la consultoría se realizarán de acuerdo a los productos previstos en el plan de trabajo y de acuerdo los productos a entregar, en la forma siguiente:
 - 15% al recibir plan de trabajo y cronograma.
 - 35% al recibir primer borrador de documento memoria a satisfacción de CONEANFO, y
 - 50% al recibir el documento final de diseño para imprenta en CD, informe final de consultoría, especificaciones técnicas para impresión, e impresión de un ejemplar de diseño final de memoria. Todo este producto con Visto Bueno del Secretario Ejecutivo o Asistente del Secretario Ejecutivo.
- Se deducen de los pagos de honorarios el 12.5% del ISR.
- Se retiene un 10% del monto total de la consultoría como garantía de cumplimiento. Este se devuelve a la entrega del producto final a satisfacción de CONEANFO.

10. ENLACE INSTITUCIONAL.

José Alexis Ordóñez.

Arichel Flores Cárcamo. florescarcamoarichel@yahoo.es

Para fines administrativos se vinculará con la Coordinación de Administración y Finanzas y para la coordinación y revisión del trabajo con las coordinaciones técnicas y otro personal entrevistado.

11. ELEMENTOS A EVALUAR.

Oferta Técnica

Formación (20%)

- Formación académica (20%).

Experiencia del consultor o consultora (50%).

- Experiencia general a menos 3 años. (20%).
- Experiencia específica en elaboración de memorias institucionales, presentar evidencias. (30%).

Metodología (30%)

- Procedimiento, coherente y claro. (20%).
- Ajuste al tiempo (10%).

<i>CÓDIGO</i>	<i>VERSIÓN</i>	<i>PÁGINA</i>
<i>CO-RE-001</i>	<i>02</i>	<i>5 de 5</i>

Total Oferta Técnica (80%)

La oferta técnica debe obtener un mínimo de 80% del total (100%) de lo contrario será descalificada.

12. LUGAR, FECHA Y FORMA DE ENTREGA DE PROPUESTAS.

Se recibirán las propuestas a más tardar el día viernes 24 de febrero del presente año a las 10:00 a.m., deben ser entregadas en las oficinas de CONEANFO, en sobre cerrado y rotulado con el nombre y número de la Consultoría.

Dirección: Colonia Loma Verde, Edificio CONEANFO, Boulevard Centroamérica, Tegucigalpa M.D.C. PBX: (504) 2239-0202 ext.14. Dirigidas a **MSc. José Alexis Ordóñez, Secretario Ejecutivo de CONEANFO.**