



PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO DE HONDURAS
Presupuesto del Proyecto

Id. del Proyecto: HON/00/014

Título del Proyecto: Implementación del Plan Integrado de ONUSIDA en Honduras

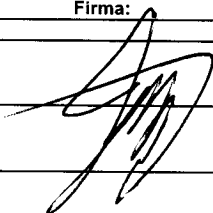
Año de Inicio: 2000
Año de Finalización: 2002
Agencia de Ejecución: PNUD
Agencia de Implementación: PNUD
Tipo de Intervención: Direct Execution

Financiamiento del PNUD y ONUSIDA según Presupuesto(s) adjunto (s)	
INSUMOS	
PNUD	
01-UNDP-IPF / TRAC - (Trac 1.1.1 & 1.1.2)	100,000.00
ONUSIDA /Costos Compartidos	
Fondos PAF	200,000.00
TOTAL DE INSUMOS	300,000.00
Costos de Administración: 2.22%	4,440.00
TOTAL GENERAL	300,000.00

Aprobación del Comité Interno	
Aprobación de la Dirección Regional	
Oficial de Programa	

Breve Descripción:

El objetivo del Proyecto Implementación del Plan Integrado de ONUSIDA en Honduras, es colaborar con el fortalecimiento y ampliación de los esfuerzos y acciones que en VIH/SIDA realizan el Pueblo y Gobierno de Honduras, conocidos estos como la Respuesta Nacional en VIH/SIDA. Asimismo es propiciar un espacio para la organización y puesta en marcha de una unidad de apoyo y una instancia de participación multisectorial conocidas respectivamente, como: Secretariado de Apoyo Técnico al Foro Nacional del VIH/SIDA y Foro Nacional del VIH/SIDA.

Aprobado por:	Firma:	Fecha:	Nombre/Cargo:
			
PNUD:			J. Avina, Representante Residente
Agencia de Ejecución:			

DOCUMENTO DE PROYECTO

IMPLEMENTACION DEL PLAN INTEGRADO DE ONUSIDA EN HONDURAS PRIMERA ETAPA.-

A. CONTEXTO

a) EL PROBLEMA DE DESARROLLO A SER ABORDADO.

Honduras es reconocida como el epicentro de la epidemia del VIH/SIDA en América Latina, donde se presenta una situación desproporcionada de la epidemia concentrando más de la mitad de todos los casos reportados de personas viviendo y conviviendo con el VIH/SIDA en la región Centroamericana. Desde los comienzos de la epidemia, en el año de 1985, hasta junio del 2000, se han registrado por las autoridades de salud en Honduras, un total de 15,200 personas infectadas, de las cuales aproximadamente 11,000 son casos de SIDA, lo anterior constituye una primera estimación (y quizá una posible subestimación) de la magnitud real de ésta situación, puesto que se considera que la verdadera cantidad de personas afectadas directa e indirectamente por esta enfermedad, sobrepasan las cifras anteriores; en este contexto, el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), junto a varias Organizaciones No Gubernamentales dedicadas a la labor en VIH/SIDA, estiman que en la actualidad por lo menos 60.000 hondureños y hondureñas viven o conviven con el VIH/SIDA.

Se estima que para el año 2010 la población hondureña afectada por esta enfermedad, sobrepasará las 70,000 personas (hombres y mujeres), esto se encuentran estrechamente asociado, a las dificultades que se enfrentan al momento de emprender los esfuerzos relacionados con el cambio de conductas sexuales, la práctica de la postergación de la primera relación sexual, la abstinencia, la convivencia con una sola pareja sexual (fidelidad), el uso y manejo adecuado del condón, y el difícil acceso a los medicamentos antirretrovirales (tratamiento para personas portadoras y enfermas), entre otros factores.

La infección del VIH/SIDA se localiza principalmente a lo largo del corredor central (desde el municipio de Puerto Cortes a la ciudad capital de Tegucigalpa), y en el sector de las comunidades Garífunas ubicadas en el litoral atlántico de Honduras. Por otra parte y considerando el fenómeno de inmigración temporal y permanente y el crecimiento de asentamientos poblacionales móviles, ningún departamento o sector del territorio nacional puede considerarse exento de la presencia del VIH/SIDA en sus comunidades, cabe señalar que entre los factores que contribuyen a fortalecer y promover esta situación se encuentran: el bajo y escaso nivel educativo y cultural de la población en general; la ausencia e inversión de un código o escala de valores y principios morales, familiares y sociales; la precaria y frágil economía; y auto administración de la familia y el individuo promedio.

En este ámbito, se considera que cerca del 60 por ciento de los habitantes (hombres y mujeres) residentes en las zonas rurales del País, viven en condiciones de pobreza e indigencia (74% de la población en general vive en pobreza y el 59% en extrema pobreza); lo anterior contribuye a incrementar anualmente la migración del campo a las ciudades y de Honduras a otras naciones, siendo algunos de los lugares predilectos de las poblaciones emigrantes: los Estados Unidos de América, México y el resto de países de América Latina.

Para el caso, se considera que cerca del 10 por ciento de la población hondureña vive y labora en los Estados Unidos de América, las remesas en moneda internacional que este grupo de hondureños y hondureñas envían a sus familias constituyen la segunda fuente de ingresos de la administración nacional; sin embargo, la mayoría de éstas personas viven en circunstancias muy inciertas, sin ningún respaldo social, jurídico ni político, ya que su "residencia temporal" permanece sujeta a las normativas estatales estadounidenses y las constantes renovaciones de tratados y acuerdos internacionales. Generalmente, se conoce que estas poblaciones constituyen grupos de riesgo y alto riesgo en el proceso de diseminación y transmisión del VIH/SIDA, a veces por sus propios patrones mentales y conductuales, como por su frágil auto proceso de inserción, adaptación y readaptación comunitaria y social.

Esto ejemplifica en forma somera, la problemática de desarrollo integral que constituye hoy por hoy la epidemia del VIH/SIDA en Honduras, si bien es cierto, son muchos los factores que intervienen en ésta situación, no se puede invisibilizar el importante rol que adquiere ésta enfermedad en el proceso de crecimiento nacional y específicamente en todo lo relacionado con el impacto que afecta la integridad individual y social de todos los hondureños y las hondureñas. Más del 70% de los casos reportados se concentra en la población económicamente activa (15 a 49 años de edad). Resulta meritorio indicar que la mayor proporción de casos de VIH/SIDA durante el período de 1995 al 2000 se concentró en el sector de la prestación de servicios varios y en la industrial, reportándose un 53% y un 20.6% respectivamente. Según un estudio de Cuentas Nacionales, los hogares hondureños están gastando un promedio de 171 millones de lempiras en atención a sus familiares, lo que constituye un fuerte impacto para el sector salud. En el periodo 1995-2000, el promedio de estancia hospitalaria de personas con SIDA fue de 20 días de hospitalización que representa un costo de 34,945 lempiras al año en los servicios de salud públicos y de 142,000 lempiras en los servicios de salud privados, que incluye el tratamiento antiretroviral.

Es así como la epidemia del VIH/SIDA en Honduras ha ganado significativos espacios dentro del sector poblacional laboral y económicamente activo, atacando a grupos heterogéneos tan diversos como mujeres heterosexuales (amas de casa, obreras, oficinistas y profesionales), mujeres trabajadoras comerciales del sexo, hombres heterosexuales, bisexuales y homosexuales (de todas las áreas laborales y profesionales), adolescentes (de ambos sexos y con diferentes orientaciones sexuales), etnias, militares, niños y niñas (en edades preescolar y escolar), etc. La esperanza de vida de una persona viviendo con VIH/SIDA en Honduras es de 31 años (34 por debajo del promedio nacional).

Cabe resaltar que la epidemia del VIH/SIDA en Honduras se ha feminizado, reduciendo la proporción de hombres y mujeres afectadas de 6 a 1 durante los años ochentas, esto significa que el VIH/SIDA poco a poco se ha convertido en la primera causa de muerte entre las mujeres en edad reproductiva y productiva, por lo que se considera (según algunos estudios de comportamiento sexual en la mujer hondureña), que una de las principales causas de transmisión de la enfermedad es a través de las relaciones heterosexuales (83% de todos los casos registrados en el año 2000).

Lo anterior, constituye un breve panorama de la situación del VIH/SIDA en Honduras, y específicamente de la forma en que ésta enfermedad obstaculiza el proceso de desarrollo integral del país, por eso, resulta oportuno y necesario continuar apoyando los esfuerzos que en materia de educación, información, prevención y control de la epidemia se han implementado en los últimos diez años, enfatizando las acciones de atención a los grupos poblacionales vulnerables y más vulnerables, a saber: mujeres; jóvenes; niños y niñas y; trabajadoras comerciales del sexo; hombres que tiene sexo con hombres y niños y niñas de y en la calle, entre otros.

b) EXPERIENCIAS Y LECCIONES APRENDIDAS.

Considerando el periodo de tiempo, el volumen poblacional afectado (directa e indirectamente) y el impacto socioeconómico que la epidemia del VIH-SIDA presenta en Honduras, desde hace algunos años, el Gobierno de la Republica, junto a diversas instituciones y organizaciones, han ejecutado diferentes actividades para atender los componentes de educación, información, prevención, control e investigación en VIH-SIDA, generando una respuesta nacional multi-temática y participativa, pero poca organizada e integradora; en este contexto, los esfuerzos arriba señalados, pueden clasificarse en:

1. Programas de Gobierno

El primer Plan Estratégico Nacional de SIDA (PENSIDA), fue diseñado y puesto bajo la modalidad de ensayo, en el año de 1998. Su estructura y marco estratégico están diseñados para atender un período de cuatro (4) años, tiempo durante el cual, sería liderado por la Secretaría de Salud para garantizar el establecimiento de un ambiente y una plataforma legal que permitiera mejorar la asistencia ofrecida a favor de la lucha contra el VIH/SIDA, particularmente en lo que se refiere a los sistemas de vigilancia epidemiológica mejorados; los nuevos modelos de educación e información; y la comercialización social del uso y manejo adecuado del condón.

En la actualidad el PENSIDA se encuentra intervenido por un prolongado proceso de revisión y evaluación técnica y financiera, como una medida preventiva para la construcción mejorada de un segundo Plan Nacional.

Cabe señalar que las iniciativas tomadas por los últimos Gobiernos hondureños son altamente significativas puesto que permitieron la conceptualización y establecimiento de un marco legal mediante la emisión de la Ley Especial de VIH-SIDA, y una estructura oficial como lo es la Comisión Nacional de SIDA (CONASIDA), la cual tiene como mandato primordial la coordinación y promoción de políticas y acciones más eficaces contra el VIH-SIDA.

La nueva legislación nacional proporcionó una base para la organización de una respuesta específica, para la implementación de una coordinación más efectiva que asegure la protección jurídica y de derechos humanos de las poblaciones afectadas. Por otra parte, y con la colaboración de Organismos de Cooperación Internacional, el Gobierno de la República ha iniciado un proceso de gestión y negociación con un grupo de compañías farmacéuticas

para la adquisición y administración de medicamentos antirretrovirales para los pacientes infectados por el VIH-SIDA.

Particularmente y a pesar de la existencia de un Plan Estratégico Nacional; de una Ley Especial del VIH-SIDA; y el establecimiento de una Comisión Nacional de SIDA (CONASIDA), los índices de contagio e infección han continuado creciendo. Algunos expertos argumentan que en términos generales, la respuesta nacional ha sido desarticulizada y letárgica. La toma de decisiones ha sido más lenta que expedita, y claramente se observa la falta de un verdadero acercamiento entre el ámbito político con el técnico-operativo.

Los comentarios se centran en la opinión que los programas de acción presentan una amplia carencia de factores como: el liderazgo de las autoridades nacionales en salud; la ausencia de una efectiva coordinación interinstitucional, la participación multisectorial comprometida; la negociación propositiva; y el consenso equitativo, entre otros.

2. Programas de Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) y Organizaciones Privadas para el Desarrollo (OPD's)

Por lo general, las ONG's y las OPD's que implementan actividades relacionadas con la situación del VIH-SIDA en Honduras, constituyen organizaciones de asistencia pre-programada y local, que si bien es cierto, desarrollan programas o proyectos con alto valor técnico y financiero, no siempre garantizan la adecuada aplicación de procesos y métodos de seguimiento, control y evaluación, que permitan conocer, en forma interna y externa, los procedimientos ejecutados, los logros alcanzados y los obstáculos enfrentados, entre otros elementos. Aquí el manejo interno de la información y la falta de una práctica de socialización de los esfuerzos realizados, dificulta el desarrollo de un proceso de intercambio de experiencias y sistematización de los aportes efectuados a la labor en VIH-SIDA.

Algunas estadísticas indican que son cerca de 100 organizaciones con presencia nacional las que trabajan en el área de VIH-SIDA, y donde se observan importantes variantes en sus objetivos de proyectos, métodos de ejecución, modelos de financiamiento, etc. Los esfuerzos de las ONG's y las OPD's no cuentan con un mecanismo de cohesión y coordinación integral (a nivel interno de sus organizaciones y externo con el Gobierno Central y la Comunidad Cooperante), sin embargo, existen diversas experiencias ejemplarizantes originadas directamente por las actividades emprendidas por los actores en VIH-SIDA, la asistencia complementaria para personas afectadas por la enfermedad, las campañas sistemáticas de comunicación e información, etc.

3. Programas de la Comunidad Cooperante

En los campos del VIH-SIDA en Honduras, la Comunidad Cooperante ha cumplido un papel protagónico y propositivo, asumiendo su mandato de organismos de apoyo en materia técnica y financiera; aquí cabe subrayar la participación de instituciones como el Sistema de Naciones Unidas; la Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID); la Cooperación Alemana (GTZ); y otras, al tiempo que nuevos organismos de apoyo como la Cooperación de Suecia; el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID); se han sumado en los últimos años, para integrar la labor de asistencia y soporte complementario a las acciones emprendidas por el Pueblo y Gobierno de Honduras.

Particularmente y dentro del Sistema de las Naciones Unidas en Honduras, desde hace varios años, se han implementado esfuerzos significativos a favor de la lucha contra el VIH-SIDA, apoyando tanto al Gobierno de la República como a diferentes ONGS y OPDS dedicadas a esta labor. En la actualidad y por medio del Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (que agrupa en Honduras al Fondo de Población de las Naciones Unidas; al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia; a la Organización Panamericana de la Salud; al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y al Banco Mundial, así como complementariamente a la Organización Internacional para las Migraciones y al Programa Mundial de Alimentos), se ha adquirido en los últimos dos años, un rol más pro activo en la promoción de una mejor coordinación con el pueblo y Gobierno, el grupo de Cooperantes y las ONG's y OPD's, sin embargo, lo realizado a la fecha resulta aun poco productivo en comparación con los requerimientos y demandas que pronuncian las poblaciones afectadas por el VIH-SIDA. Por otra parte, el abordaje de la situación del VIH-SIDA en Honduras responde a un modelo fragmentado lo que dificulta el conocimiento y la revisión de los esfuerzos desarrollados, aquí mismo, se presentan algunas dificultades como la duplicidad de acciones, la invisibilidad del trabajo realizado y un desintegrado proceso de monitoreo y evaluación.

Recientemente, en una conferencia sub.-regional efectuada en la Republica de Guatemala, se observó al equipo de Honduras, como uno de los más eficaces de América Central, esto mas que exaltar la labor realizada, señala que resulta oportuno reconocer que aun es necesario continuar apoyando los esfuerzos iniciados, los programas y proyectos emprendidos, mediados ahora, con la aplicación de un nuevo ejercicio de programación y organización, que permita brindar una respuesta coordinada e integrada, una respuesta producto de la participación colectiva y consensuada y una asistencia sostenible y evaluada que garantice la eficiente colaboración y ayuda a los hondureños y hondureñas afectados por el VIH-SIDA.

c) EL OBJETIVO DE DESARROLLO.

Construir y operacionalizar un innovador mecanismo de coordinación e integración multisectorial e interinstitucional, que facilite y promueva una eficaz respuesta nacional, ante la situación del VIH-SIDA en Honduras.

A corto plazo y en forma complementaria, el Objetivo de Desarrollo permitirá lograr los siguientes productos (alcances) específicos:

- La apertura, organización y operativización de una oficina de apoyo en asistencia técnica-estratégica suscrita nominalmente al Programa de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), y responsable de las acciones preparatorias para el fortalecimiento de la Respuesta Nacional de VIH/SIDA.
- La construcción y funcionalización de la Unidad de Apoyo Técnico responsable de la prestación de asistencia técnica, financiera y colaborativa para todas las acciones emprendidas por el Proyecto del Foro Nacional del VIH-SIDA.
- La instauración del Proyecto del Foro Nacional del VIH-SIDA como una instancia de participación multisectorial, encargada de facilitar y apoyar, en forma coordinada e integrada los esfuerzos y acciones emprendidas por el Pueblo y Gobierno de Honduras, en relación a la situación del VIH/SIDA (Respuesta Nacional en VIH/SIDA).

d) LA ESTRATEGIA.

Para garantizar el adecuado y oportuno logro del Objetivo de Desarrollo de este Proyecto y sus respectivos Productos ó Alcances Específicos, se implementará una estrategia dirigida a:

- a. Facilitar el proceso de organización e instalación de una oficina de apoyo adscrita nominalmente al Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA).
- b. Facilitar el proceso de conformación e instalación de la Unidad de Apoyo Técnico al Foro Nacional del VIH-SIDA, cuya figura se denominará como el: Secretariado de Apoyo Técnico al Foro Nacional de VIH/SIDA.
- c. Facilitar el proceso de diseño, instalación y puesta en marcha del Foro Nacional del VIH/SIDA.

Oficina Asesora del Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA)

- La organización y puesta en marcha de una Oficina Asesora de ONUSIDA en Honduras, se orienta en su misión global de liderar, fortalecer y apoyar la respuesta ampliada de la epidemia de VIH/SIDA, que entre otros aspectos contempla:
 - La prevención de la transmisión de VIH.
 - La provisión de atención y apoyo a lo afectados directa e indirectamente por la Enfermedad.
 - La reducción de los niveles de vulnerabilidad de personas y comunidades frente al VIH/SIDA.
 - La reducción del impacto humano y socioeconómico de la Epidemia.

- La presencia y participación de la Oficina Asesora del ONUSIDA en Honduras, tiene como propósito promover y facilitar acciones entre el Sistema de las Naciones Unidas y el Pueblo y Gobierno de Honduras, y las Agencias de Cooperación, a fin de consolidar una respuesta amplia de estrategias, acciones y recursos que contribuyan a la prevención, mitigación y reducción del impacto de la epidemia de VIH/SIDA en el País.
- El recurso humano requerido para hacer efectivo los propósitos anteriores será proporcionado por el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA) y se limitara a la descripción de los cargos y rubros presupuestarios que se presentan a continuación.

Funcionarios Internacionales

Items	Nombre del cargo	Duración
1	Asesor (a) Internacional de Programa de País	Periodo Estipulado por la Sede del ONUSIDA en Ginebra, Suiza.

- El funcionario (a) descrito (a) anteriormente, constituirá inicialmente el Secretariado de Apoyo al Grupo Temático del ONUSIDA, y deberá ser dirigido (a) y apoyado (a) por el Presidente del Grupo Temático del ONUSIDA y la oficina de la Coordinación Residente del Sistema de las Naciones Unidas en Honduras.
- La instalación y la puesta en marcha de la Oficina Asesora del ONUSIDA en Honduras, se verificara y ubicara en el Edificio Casa de las Naciones Unidas en Honduras, cita en la Colonia Palmira de la ciudad de Tegucigalpa, M. D. C.
- El funcionario (a) tendrá entre sus principales responsabilidades las siguientes:
 1. Facilitar y promover la comunicación y colaboración entre las agencias del Sistema de Naciones Unidas para asegurar un efectivo apoyo al Pueblo y Gobierno de Honduras.
 2. Facilitar el trabajo del Grupo Temático de ONUSIDA, buscando incrementar su liderazgo a nivel de coordinación externa, así como promover una mayor visibilidad del ONUSIDA, para generar el apoyo y acompañamiento a los grupos vulnerables y a los diferentes actores nacionales accionando en VIH/SIDA.
 3. Conocer y apoyar de manera consensuada el trabajo que realizan las diferentes organizaciones e instituciones vinculadas en la Respuesta Nacional del VIH/SIDA en Honduras, considerando sus necesidades, fortalezas, debilidades, y expectativas.

Secretariado de Apoyo Técnico al Foro Nacional de VIH/SIDA

Con relación a los resultados de este proyecto, el alcance de los servicios de adquisición y reclutamiento del recurso humano a ser proporcionados por el Sistema de las Naciones Unidas, específicamente por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Programa Conjunto de las Naciones Unidas Sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), se limitaran a las líneas estratégicas técnicas y rubros presupuestarios detallados a continuación:

- El Secretariado de Apoyo Técnico al Foro Nacional del VIH/SIDA constituirá una unidad técnico – financiera dirigida y apoyada directamente por la oficina de la Coordinación Residente del Sistema de las Naciones Unidas en Honduras.
- Conformación de un Grupo de Trabajo (Equipo Técnico y Administrativo), según el modelo adjunto:

Funcionarios Nacionales y Personal de Apoyo

Items	Nombre del Cargo	Duración
1	Coordinador(a)	12 meses (renovable)
2	Asesor(a) Técnico(a) Nacional	12 meses (renovable)
3	Asesor(a) Técnico(a) Nacional	12 meses (renovable)
4	Asistente Ejecutivo (a) del Coordinador (a)	12 meses (renovable)
5	Gerente Financiero (a) - Administrativo (a)	12 meses (renovable)
6	Asistente Administrativo(a)	12 meses (renovable)
7	Motorista-Oficinista	12 meses (renovable)

Funcionarios / Expertos Internacionales

Items	Nombre del Cargo	Duración
1 n s	Consultor(a) Internacional Temporal / o por Producto Especifico	Máximo 4 meses

- La primera etapa que comprende la conformación, implementación y ejecución del Secretariado de Apoyo Técnico al Foro Nacional del VIH/SIDA cubrirá un periodo de 27 meses, iniciando en el mes de octubre del año 2000 y finalizando en diciembre del año 2002
- La instalación de la oficina respectiva se verificara y ubicara en el Edificio de la Casa de las Naciones Unidas, cita en la Colonia Palmira de la ciudad de Tegucigalpa M. D. C.
- Dentro de las Principales Responsabilidades del Secretariado Técnico de Apoyo al Foro Nacional del VIH/SIDA, están:
 1. Apoyar los esfuerzos emprendidos por el Pueblo y Gobierno de Honduras en lo relacionado con la situación del VIH/SIDA en el País, particularmente en lo referente a las acciones de coordinación e integración de los diferentes sectores y actores involucrados en la Respuesta Nacional de VIH/SIDA.

2. Colaborar con las acciones que se deriven del Grupo UNDAF (VIH/SIDA) y el Grupo Temático de VIH/SIDA conformado por la mesa de Representantes de las Agencias Miembros que integran el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA).
3. Instalar durante el último semestre del 2001 el Proyecto del Foro Nacional de VIH/SIDA, conformado por una Asamblea General; un Comité Ejecutivo; un grupo inicial de Cinco Capítulos Regionales (La Ceiba, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copan, Tegucigalpa y Zona Sur (ver Anexo No.1)), integrado cada uno por cuatro comités técnicos y consultivos a saber: Planificación, Atención Integral, Abogacía y Derechos Humanos e Información Educación y Comunicación (IEC) y Cuatro Comités Nacionales de Trabajo (Abogacía y Derechos Humanos, Fondo de Fideicomiso de Pequeñas Donaciones, Información Educación Comunicación y Cultura, y PENSIDA II).
4. Conocer y revisar las propuestas de trabajo del Foro Nacional del VIH/SIDA e implementar un proceso de asistencia financiera y captación de recursos complementarios.
5. Apoyar al Comité Ejecutivo del Foro Nacional de VIH/SIDA en el manejo cotidiano de sus esfuerzos y acciones.
6. Ejecutar un proceso de coordinación, transparencia y libre intercambio de información sobre los esfuerzos y acciones emprendidas por todos los actores laborando en VIH/SIDA.
7. Realizar una labor de revisión, análisis, seguimiento y evaluación de las propuestas formuladas por los Capítulos Regionales y presentadas ante el Comité Ejecutivo del Foro Nacional del VIH/SIDA.

Foro Nacional del VIH/SIDA

- El Foro Nacional del VIH/SIDA es una instancia de participación multisectorial, encargada de facilitar y apoyar, en forma coordinada e integral los esfuerzos y acciones emprendidas por el Pueblo y Gobierno de Honduras, en relación a la situación del VIH/SIDA (Respuesta Nacional en VIH/SIDA).
- La conformación de la estructura interna del Foro Nacional del VIH/SIDA, responderá al siguiente modelo:

Estructura Interna y Sectores Miembros

Items	Figura / Componente	Sector Social
1	Asamblea General	Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA Sector Gobierno Sector Sociedad Civil Organizada Sector Comunidad Cooperante Internacional Sistema de las Naciones Unidas
2	Comité Ejecutivo	Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA Sector Gobierno Sector Sociedad Civil Organizada Sector Comunidad Cooperante Internacional Sistema de las Naciones Unidas
3	Comités Técnicos Nacionales: -Abogacía y Derechos Humanos -Fondo de Fideicomiso de Pequeñas Donaciones -Información, Educación Comunicación y Cultura (IECC) -PENSIDA	Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA Sector Gobierno Sector Sociedad Civil Organizada Sector Comunidad Cooperante Internacional Sistema de las Naciones Unidas
4	Capítulos Regionales: La Ceiba San Pedro Sula Santa Rosa de Copan Tegucigalpa Zona Sur (Choluteca y Valle)	Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA Sector Gobierno Sector Sociedad Civil Organizada Sector Comunidad Cooperante Internacional Sistema de las Naciones Unidas
5	Comités Técnicos Regionales: Planificación Atención Integral Información, Educación y Comunicación Abogacía y Derechos Humanos.	Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA Sector Gobierno Sector Sociedad Civil Organizada Sector Comunidad Cooperante Internacional Sistema de las Naciones Unidas
6	Grupos de Apoyo Comunitario	Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA Sector Gobierno Sector Sociedad Civil Organizada Sector Comunidad Cooperante Internacional

- La fase de socialización, implementación y ejecución de la primera etapa del Foro Nacional del VIH/SIDA, comprenderá un periodo de 15 meses, iniciando en el mes de Octubre del 2001 y finalizando en el mes de Diciembre del año 2002.
- La puesta en marcha del Foro Nacional del VIH/SIDA comprenderá la instalación física de su estructura en las siguientes regiones del País:

Items	Estructura Interna	Región / Sector Geográfico
1	Asamblea General	Integrada por representantes de todos los sectores de la Sociedad Hondureña, oriundos y residentes de los 18 departamentos o provincias del País.
2	Comité Ejecutivo	Integrado por representantes de todos los sectores de la Sociedad Hondureña, en su primer ejercicio de organización por instituciones u organizaciones de: Choluteca La Ceiba San Pedro Sula Santa Rosa de Copan Tegucigalpa Valle
3	Comités Técnicos Nacionales	Integrado por representantes de todos los sectores de la Sociedad Hondureña, en su primer ejercicio de organización por instituciones u organizaciones de: Choluteca La Ceiba San Pedro Sula Santa Rosa de Copan Tegucigalpa Valle
4	Capítulos Regionales	Integrado por representantes de todos los sectores de la Sociedad Hondureña, en su primer ejercicio de organización por instituciones u organizaciones de: Choluteca La Ceiba San Pedro Sula Santa Rosa de Copan Tegucigalpa Valle
5	Comités Técnicos Regionales	Integrado por representantes de todos los sectores de la Sociedad Hondureña, en su primer ejercicio de organización por instituciones u organizaciones de: Choluteca La Ceiba San Pedro Sula Santa Rosa de Copan Tegucigalpa Valle
6	Grupos de Apoyo Comunitario	Integrado por representantes de todos los sectores de la Sociedad Hondureña, en su primer ejercicio de organización por instituciones u organizaciones de: Choluteca La Ceiba San Pedro Sula Santa Rosa de Copan Tegucigalpa Valle

- La estrategia para la operacionalización del Foro Nacional del VIH/SIDA puede resumirse en seis principales fases:

Fase I - Presentación de la Iniciativa del Foro Nacional del VIH/SIDA

Fase II - Lanzamiento del Foro Nacional del VIH-SIDA.

- Fase III -** Proceso de Información y Socialización del Foro Nacional del VIH-SIDA.
- Fase IV -** Instauración: Conformación y Juramentación del Comité Ejecutivo y los primeros cinco Capítulos Regionales.
- Fase V -** Operacionalización del Foro Nacional del VIH-SIDA: Fortalecimiento de los Capítulos Regionales y Elaboración, Ejecución y Monitoreo del Plan Operativo Anual.
- Fase VI -** Seguimiento y Evaluación.
- Entre las Principales Funciones del Foro Nacional del VIH/SIDA están:
1. Investigar y determinar los requerimientos y necesidades de las poblaciones más vulnerables afectadas directa e indirectamente por la enfermedad del VIH-SIDA.
 2. Realizar una amplia convocatoria de todas las organizaciones, instituciones, grupos, sectores y personas naturales interesadas o vinculadas con la labor en VIH-SIDA, para lograr su participación en la Instauración del Foro Nacional del VIH-SIDA.
 3. Organizar (mediante un proceso de información, comunicación, socialización y consenso) a todas las organizaciones, instituciones, grupos, sectores y personas naturales convocadas, en una Asamblea General constituida con el propósito fundamental de propiciar la instauración del Foro Nacional del VIH-SIDA.
 4. Instalar la Asamblea General del Foro Nacional del VIH-SIDA.
 5. Elegir, juramentar y funcionarizar el Comité Ejecutivo para el Foro Nacional del VIH-SIDA.
 6. Abogar y colaborar para el logro de un mayor compromiso social y de voluntad política en el abordaje integral del VIH/SIDA.
 7. Promover la oportuna y adecuada coordinación entre los principales actores que laboran en VIH/SIDA para contrarrestar el impacto de la epidemia y asegurar una Respuesta Nacional integral.
 8. Asegurar la participación multisectorial en ejercicios de planificación, diseño de estrategias, ejecución, monitoreo y evaluación de esfuerzos, proyectos y acciones sobre VIH/SIDA.
 9. Contribuir a fortalecer la red de los diversos actores gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil en la labor contra el VIH/SIDA.
 10. Fortalecer las capacidades y el nivel técnico de las organizaciones, instituciones y grupos nacionales sobre la temática de VIH/SIDA.

11. Constituir y funcionalizar (los) (5) cinco Capítulos Regionales del Foro Nacional del VIH-SIDA, en las (diferentes) siguientes zonas geográficas de Honduras:
 - La Ceiba
 - San Pedro Sula
 - Santa Rosa de Copan
 - Tegucigalpa
 - Zona Sur (Choluteca y Valle)

Cada Capitulo deberá contar con una Junta Directiva, Comités Técnicos Regionales y Grupos de Apoyo Comunitario (los dos últimos según los requerimientos particulares y específicos de las poblaciones afectadas de cada sector).

12. Diseñar e implementar un Fondo de Fideicomiso para la adecuada facilitación y ejecución de los planes de trabajo del Foro Nacional del VIH-SIDA.
13. Planificar y ejecutar con la Comunidad Cooperante Nacional e Internacional un subprograma de gestión, canalización y ejecución de recursos técnicos y financieros, que complementen los asignados y existentes en el presupuesto actual, y promuevan un proceso de sostenibilidad y continuidad de las acciones de este proyecto, (que se conocerá como Fondo de Fideicomiso de Pequeñas Donaciones).
14. Implementar un proceso de seguimiento, control, monitoreo y evaluación de los esfuerzos y acciones emprendidas en el marco de instauración del Foro Nacional del VIH-SIDA.

e. BENEFICIARIOS PREVISTOS

Los Beneficiarios Previstos con este Proyecto constituyen toda la población afectada directa e indirectamente por la enfermedad del VIH-SIDA en Honduras. Particularmente aquellas personas, hombres y mujeres (de cualquier edad, credo y condición social, económica, y política), que en la actualidad se encuentren en riesgo de contraer el VIH y desarrollar el SIDA.

B. ESTRATEGIA PARA EL USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DEL ONUSIDA Y PNUD - HONDURAS

a. EL MARCO REGULATORIO Y EL CONTEXTO LEGAL.

El presente Documento de Proyecto regula sus operaciones en Honduras mediante el contexto legal establecido en un Acuerdo Básico firmado entre el Gobierno de la Republica de Honduras y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), firmado el día 17 de Enero de 1995, y ratificado mediante Decreto No. 33-95 emitido por el Soberano Congreso Nacional de la República de Honduras, el día 27 de Abril de 1995.

A nivel interno, el proyecto es producto de un Acuerdo de Cooperación suscrito entre el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA) y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), denominado: Acuerdo de

participación de terceros en la financiación de gastos entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), firmado el 18 de diciembre de 2000.

Este Documento de Proyecto se regirá por los principios y normativas establecidas por el Sistema de las Naciones Unidas en Honduras y su Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), quien coordinara conjuntamente acciones con la oficina de la Coordinación Residente de Naciones Unidas en Honduras.

Los siguientes tipos de revisiones al presente Documento de Proyecto podrán realizarse únicamente con la firma del Coordinador Residente del Sistema de las Naciones Unidas en Honduras, siempre que dicho funcionario cuente con la seguridad que los demás signatarios del mismo no manifiesten objeción alguna a las modificaciones propuestas:

- i. Revisiones de cualquiera de los anexos del documento de proyecto o adiciones a ellos;
- ii. Revisiones que no impliquen cambios significativos en el Objetivo de Desarrollo y sus Resultados y / o Alcances Específicos y las Actividades o Resultados del Proyecto, a menos que esta revisión se efectúe con el propósito de una ampliación o extensión de los planes de trabajo y sus ejes principales de acción.
- iii. Revisiones anuales obligatorias, mediante las cuales se re-escalone la entrega de los insumos acordados al proyecto, se aumenten los gastos de expertos o de actividades o proyectos específicos.

b. LOS RECURSOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS

Los recursos de orden técnico y financiero con que inicia el presente Proyecto, podrán ser complementados y ampliados con recurso diverso, gestionado y otorgado por cooperantes nacionales e internacionales, públicos y privados, que mediante su propuesta de colaboración canalicen sus aportes a través del Sistema Administrativo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y/o a cualquier estructura regional que forme parte integral del Proyecto, siempre y cuando esta cuente con el respaldo jurídico - legal que la acredite y la habilite para la recepción de asistencia financiera.

Todos los fondos acreditados inicial y seguidamente (en forma posterior) a este Proyecto, serán manejados y ejecutados, única y exclusivamente, a través de una cuenta bancaria y bajo la normativa administrativa del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Honduras y sus unidades competentes, así como en las cuentas bancarias de las organizaciones / instituciones asociadas y miembros del Proyecto.

Los servicios de apoyo técnico - financiero a ser proporcionados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Honduras y el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), lograran el cumplimiento oportuno del siguiente presupuesto de Reclutamiento; Asistencia Técnica; Capacitación y Promoción; Producción y Distribución de Materiales; Eventos; Adquisiciones y Servicios de Apoyo, como el indicador principal.

**Presupuesto de Reclutamiento, Asistencia Técnica, Capacitación y Promoción,
Producción y Distribución de Materiales, Eventos, Adquisiciones y Servicios a ser
Administrados por el PNUD en Honduras.-**

RUBRO PRESUPUESTARIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO EN US \$.
Identificación de Personal del Proyecto y Asistencia para su contratación.	ONUSIDA	109,000.00
	PNUD	16,659.00
Asistencia Técnica	ONUSIDA	21,152.00
	PNUD	9,500.00
Capacitación y Promoción	ONUSIDA	30,704.00
Producción y Distribución de Materiales	ONUSIDA	4,313.00
	PNUD	9,780.00
Apoyo a Eventos	ONUSIDA	4,800.00
	PNUD	5,000.00
Seguimiento y Evaluación	ONUSIDA	16,836.00
	PNUD	46,161.00
Adquisiciones	ONUSIDA	8,755.00
	PNUD	12,900.00
Servicios de Apoyo (aprox. 2.22%)	ONUSIDA	4,440.00
TOTAL		300,000.00

c. LOS ARREGLOS DE EJECUCIÓN.

El Proyecto será implementado y ejecutado bajo la modalidad de Proyecto de Ejecución Directa, donde se buscara el apoyo, en condición de socios nacionales, de algunas instancias del Gobierno de la Republica de Honduras, a saber: Secretaria de Salud; Secretaria de Gobernación y Justicia; Secretaria Técnica de Cooperación; Secretaria de Cultura Artes y Deportes; entre otras.

Por su parte, el Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), constituirá la Unidad Ejecutora en apoyo a la implementación y ejecución del presente Proyecto, asumiendo las responsabilidades y acuerdos establecidos en el mencionado Convenio de Cooperación entre el ONUSIDA y el PNUD en Honduras (ver anexo No.2).

d. EL PROCESO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.

El Proceso de Monitoreo y Evaluación del Proyecto será definido por el Sistema de las Naciones Unidas en Honduras, a través de las normativas y practicas habituales del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Honduras.

Entre las actividades de Monitoreo y Evaluación se encuentran:

- Reuniones Ejecutivas Bimestrales (a nivel de la coordinación o gerencia de las organizaciones promotoras del Proyecto) para conocer el proceso aplicado y los productos obtenidos.
- Reuniones Ejecutivas Anuales (a nivel de la coordinación o gerencia de las organizaciones promotoras del Proyecto) para revisar los niveles de

participación institucional, el cumplimiento de los acuerdos y tareas particulares asignadas, y en general los logros alcanzados.

- Reuniones Técnicas Bimestrales (a nivel de los equipos técnicos de las organizaciones promotoras del Proyecto) para conocer el estado actual del mismo y aplicar una revisión y mediación de estrategias y procedimientos.
- Tareas de seguimiento, fortalecimiento y extensión de las actividades o acciones emprendidas por el Proyecto:
 - Acciones de promoción y socialización de actividades.
 - Acciones de gestión, negociación y acuerdos interinstitucionales a nivel técnico y financiero.
 - Acciones de monitoreo asociativo entre las organizaciones patrocinadoras.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO.-
HON/00/014 - ONUSIDA

Fuente de Fondos: 01 - UNDP-IPF/TRAC - (Trac 1.1.1 & 1.1.2)
 Agencia de Ejecucion: PNUD

DESCRIPCION	TOTAL	2000	2001	2002
010. PERSONAL				
011. Personal Profesionales Internacionales				
0.11.01 Asesor (a) Internacional de Pais	10,000.00		4,000.00	6,000.00
0.11.51 Consultores (as) Internacionales	10,000.00		4,000.00	6,000.00
0.11.99 Total de Personal Internacional				
0.13. Personal Nacional - Apoyo Administrativo				
013.01 Administrador (a)	39,900.00	3,900.00	16,800.00	19,200.00
013.02 Asistente Administrativo	6,648.00		3,324.00	3,324.00
0.13.03 Motorista - Oficinista	7,155.00	795.00	3,180.00	3,180.00
0.13.99 Total de Personal Nacional - Apoyo Administrativo	53,703.00	4,695.00	23,304.00	25,704.00
0.15. Seguimiento y Evaluacion				
0.15.01 Viajes	16,800.00	800.00	6,000.00	10,000.00
0.15.99 Total de Seguimiento y Evaluacion	16,800.00	800.00	6,000.00	10,000.00
017. Personal Profesionales Nacionales - Apoyo Tecnico				
017.01 Coordinador (a)	61,800.00	5,400.00	26,400.00	30,000.00
017.02 Asistente Ejecutivo (a) de la Coordinacion	8,700.00			8,700.00
017.03 Asesor Tecnico Nacional	21,600.00			21,600.00
017.04 Asesor Tecnico Nacional	38,100.00		16,500.00	21,600.00
017.99 Total de Personal Nacional - Apoyo Tecnico	130,200.00	5,400.00	42,900.00	81,900.00
0.20. SUB CONTRATOS				
0.20.01 Apoyo a Eventos	15,053.00		5,975.00	9,078.00
0.20.99 Total de Subcontratos	15,053.00		5,975.00	9,078.00
0.30. CAPACITACION Y PROMOCION				
0.30.01 Capacitacion	30,700.00		11,650.00	18,350.00
0.30.02 Produccion y Distribucion de Materiales	14,889.00		5,600.00	9,289.00
0.30.99 Total de Capacitacion y Promocion	45,589.00		17,250.00	27,639.00
0.40. EQUIPO (ADQUISICIONES)				
040.01 Compra de Equipo	18,500.00		6,850.00	11,650.00
040.02 Suministros y Documentos de Oficina	3,815.00		1,715.00	2,100.00
040.99 Total de Equipo (adquisiciones)	22,315.00		8,565.00	13,750.00
0.50. Miscelaneos				
053.01 Varios	6,340.00	1,300.00	1,900.00	3,140.00
0.53.99 Total de Varios	6,340.00	1,300.00	1,900.00	3,140.00
GRAN TOTAL	US \$ 300,000.00			

A N E X O S

A N E X O No. 1

SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS EN HONDURAS

**PROGRAMA CONJUNTO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE SIDA
ONUSIDA**

FORO NACIONAL DEL VIH/SIDA

SECRETARIADO TECNICO DE APOYO AL FORO NACIONAL DEL VIH/SIDA

Plan de Trabajo
ASESORÍA ESTRATÉGICA Y TÉCNICA PARA LOS CAPÍTULOS
REGIONALES DEL FORO NACIONAL DEL VIH/SIDA.
(Período Junio a Diciembre 2002)

Junio 2002.

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. Introducción	3
2. Objetivo General	3
3. Objetivos Específicos	4
4. Indicadores de Impacto	4
5. Indicadores de Resultados	4
6. Metodología	5
7. Estrategia de Trabajo	5
8. Calendario de Actividades	7
9. Seguimiento y Evaluación	14
10. Arreglos Internos de Ejecución	15
11. Presupuesto	15

**PROGRAMA CONJUNTO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE SIDA
ONUSIDA**

FORO NACIONAL DEL VIH/SIDA

SECRETARIADO TECNICO DE APOYO AL FORO NACIONAL DEL VIH/SIDA

**Plan de Trabajo
Asesoría Estratégica y Técnica para los Capítulos Regionales
del Foro Nacional del VIH/SIDA.
(Período Junio a Diciembre 2002)**

INTRODUCCION

El presente documento comprende la estrategia, metodología y actividades diseñadas y definidas por el equipo técnico del Secretariado Técnico de Apoyo al Foro Nacional del VIH/SIDA, como parte fundamental de sus acciones de facilitación y seguimiento al proceso de instalación y operativización de los primeros cinco Capítulos Regionales del Foro Nacional del VIH/SIDA.

Aquí y entre otros aspectos, se ofrecen al lector, las principales líneas técnicas a implementar y las diferentes actividades a realizar en el marco de asesoría y asistencia en planificación, organización, ejecución, seguimiento (control) y evaluación de las acciones y actividades, que las oficinas regionales del Foro Nacional, emprenderán para atender a los diversos grupos poblacionales, afectados directa e indirectamente, por la epidemia del VIH/SIDA.

Con la siguiente propuesta, el equipo técnico del Secretariado del Foro Nacional busca contribuir con la integración de los esfuerzos y tareas emprendidas por las diferentes unidades que le conforman, es decir: la coordinación; la administración y el apoyo logístico y auxiliar, con el propósito fundamental de contribuir con la consolidación del grupo de trabajo y el adecuado cumplimiento y fortalecimiento de las actividades de apoyo y atención específica, para las cuales hemos sido llamados(as).

OBJETIVO GENERAL

- A. Acompañar y fortalecer un proceso de planificación, organización, ejecución, control y evaluación para los esfuerzos y acciones emprendidas por los primeros cinco Capítulos Regionales del Foro Nacional del VIH/SIDA.

En este contexto, el equipo técnico implementará sus esfuerzos mediante el cumplimiento de dos grandes acciones estratégicas:

- A.1 Promover durante un período de seis meses (junio a diciembre de 2002) un espíritu de compromiso y solidaridad a la Iniciativa del Foro Nacional del VIH/SIDA entre las diferentes personas (naturales e institucionales) participantes en las diversas estructuras o componentes (Junta Directiva; Comités Técnicos y Consultivos y; Grupos de Apoyo Comunitario) de los primeros cinco Capítulos Regionales, a saber: La Ceiba; San Pedro Sula; Santa Rosa de Copán; Tegucigalpa y Zona Sur de Honduras.

- A.2 Facilitar un proceso de trabajo asociativo y colaborativo entre el Secretariado Técnico de Apoyo al Foro Nacional del VIH/SIDA y los cinco primeros Capítulos Regionales, a fin de integrar esfuerzos y ampliar la respuesta de apoyo a los diferentes grupos poblacionales constituidos como nuestro público o grupo meta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Capacitar y orientar en planificación estratégica a los miembros de los primeros cinco Capítulos Regionales, promoviendo la construcción de un proceso participativo y dinámico que permita fortalecer la misión y compromiso de las Oficinas Regionales.
2. Apoyar técnicamente a la organización (en la definición y fortalecimiento) de estructuras operacionales que garanticen la consolidación de las bases fundamentales de los primeros cinco Capítulos Regionales, es decir su recurso humano y sus figuras integradoras de apoyo: Junta Directiva, Comités Técnicos y Consultivos y Grupos de Apoyo Comunitario.
3. Acompañar en forma dinámica y consecutiva la ejecución, seguimiento y evaluación de los esfuerzos, acciones y actividades emprendidas por los primeros cinco Capítulos Regionales, ofreciendo un apoyo de asesoría y asistencia específica en lo relacionado con la mediación y reformulación de los ejercicios implementados y las experiencias adquiridas.

INDICADORES

Indicadores de Impacto

1. Un conjunto aproximado de ochenta organizaciones e instituciones participando y coordinando dinámicamente esfuerzos y acciones encaminadas a fortalecer y ampliar la Respuesta Nacional en VIH/SIDA.
2. Un conjunto aproximado de ochenta organizaciones e instituciones con altos niveles de satisfacción institucional y técnica relacionada con su aporte y desempeño en el proceso de fortalecimiento y ampliación de la Respuesta Nacional en VIH/SIDA.
3. Un grupo de seis ciudades (proyectadas a atender sus áreas circunvecinas) disponiendo de oficinas completas y equipos de trabajo organizados, capacitados y ejecutando esfuerzos y acciones de fortalecimiento y ampliación de la Respuesta Nacional en VIH/SIDA.

Indicadores de Resultados

1. Cinco Juntas Directivas plenamente constituidas y en funciones.
2. Cuatro Comités Técnicos y Consultivos (por Capítulo), integrados y en ejecución, acompañados de sus respectivos Grupos de Apoyo Comunitario.
3. Cinco Oficinas (Capítulos Regionales) instaladas con su respectivo menaje (mobiliario y equipo electrónico) y en funciones.

4. Cinco Planes de trabajo técnicamente formulados y en ejecución.
5. El total de personas naturales e institucionales participantes en los primeros cinco Capítulos Regionales intercoordinadas y con mayor y mejor conocimiento sobre la situación del VIH/SIDA y la Respuesta Nacional en VIH/SIDA.
6. El Reglamento General del Foro Nacional del VIH/SIDA y los Reglamentos Internos de los Capítulos Regionales debidamente conformados, revisados, validados, respaldos y en cumplimiento.
7. Proyectos, acciones y actividades emprendidas por los Capítulos Regionales oportunamente promocionadas y evaluadas.

METODOLOGIA

La metodología que se utilizará durante todo el período de ejecución del Plan de Trabajo será de tipo múltiple, es decir que comprenderá un proceso multifacético integrado por la consulta o diagnóstico comunitario y participativo, la sistematización y reformulación de información, el acompañamiento o asesoría estratégica ejecutoria y la mediación o gestión interna (a nivel de ONUSIDA en Honduras) de recursos técnicos y financieros (apoyos comprometidos).

ESTRATEGIA DE TRABAJO

Las labores de asistencia y acompañamiento estratégico-técnico a los primeros cinco Capítulos Regionales, se ejecutarán respondiendo a tres fases principales:

Fase I – Organización de Estructuras y Elaboración de Planes de Trabajo.

Organización de Estructura y Sub Estructuras.

- Diseño y elaboración del Organigrama Interno del Capítulo Regional.
- Evaluación de perfiles (capacidades, experiencia, tiempo y recursos para la participación)
- Conformación y redistribución de los Recursos Humanos (Junta Directiva; Comités Técnicos y Consultivos; Grupos de Apoyo Comunitario).
- Asignación de responsabilidades y áreas específicas de colaboración.

Elaboración de Planes de Trabajo.

- Identificación de necesidades (áreas de intervención) y acciones (esfuerzos por emprender) (por Sub Estructura).
- Priorización de necesidades y actividades (por Sub Estructura).
- Mediación de las necesidades y actividades con las líneas generales de la Unidad de Apoyo Técnico al Foro Nacional:
 - o Construcción de un Mapeo relativo a los Actores y Participantes en la Respuesta Nacional en VIH/SIDA.
 - o Estrategias y Programas de Educación y Cultura.

- Apoyo al Proceso de Planificación Estratégica (PENSIDA II).
- Reactivación de la Comisión Nacional de SIDA (CONASIDA).
- Atención Integral.
- Apoyo a los Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA.
- Sistematización de información y aplicación de métodos y estrategia (Elaboración del Plan de Trabajo).
- Revisión y socialización de los planes de trabajo.
- Redacción y presentación de planes de trabajo.

Fase II y III- Gestión de Recursos (Técnicos y Financieros) y Operacionalización. Seguimiento y Evaluación.

Gestión de Recursos (Técnicos y Financieros)

- Identificación de requerimientos Técnicos y Financieros (a nivel interno y externo).
- Asignación y distribución de responsabilidades de gestión.
- Calendario de Actividades.
- Evaluación según actividades y resultados.
- Acceso y ejecución de los recursos técnicos y financieros.

Operacionalización

- Implementación y ejecución de actividades.
- Asesoría/asistencia Técnica y facilitación administrativa y financiera.

Seguimiento y Evaluación

- Aplicación de métodos y procedimientos de seguimiento y evaluación.
- Sistematización de los esfuerzos y actividades emprendidas (resultados obtenidos).
- Elaboración de Memoria
- Elaboración de Informes Técnicos y Administrativos-Financieros.
- Clausura del Primer Período de Trabajo.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Items	Actividad/Sub Objetivo/ Metodología	Capítulo La Ceiba (Fecha)	Capítulo San Pedro Sula (Fecha)	Capítulo Santa Rosa de Copán (Fecha)	Capítulo Tegucigalpa (Fecha)	Capítulo Zona Sur (Fecha)	Observaciones
1	<p>Facilitación del Proceso de Integración y Operativización de los Comités Técnicos y Consultivos.</p> <p>Sub Objetivo: Apoyar dinámicamente el proceso de selección, integración y operacionalización de los Comités Técnicos y Consultivos.</p> <p>Metodología: Intercambio de Información, recomendaciones estratégicas y la normalización de un modelo pre establecido para la conformación de Comités Técnicos y Consultivos.</p>	Junio 2002.	Junio 2002.	Junio 2002.	Julio 2002.	Junio 2002.	
2	<p>Apoyo al Proceso de Instalación Física de las Oficinas Regionales del Foro Nacional del VIH/SIDA.</p> <p>Metodología: Intercambio de información, reconocimiento de los espacios físicos para las oficinas regionales y asesoría sobre acuerdos de apoyo inter institucional.</p>	Junio – Julio 2002.	Junio – Julio 2002.	Junio – Julio 2002.	Junio – Julio 2002.	Junio – Julio 2002.	

3	<p>Organización con los Grupos de Personas Viviendo con VIH/SIDA (Preparación del Capítulo de Tegucigalpa)</p> <p>Sub Objetivo: Facilitar el proceso de selección de un representante de este sector poblacional ante la Junta Directiva del capítulo regional de Tegucigalpa.</p> <p>Metodología: Expositiva y Participativa.</p>	-	-	-	Junio 17 2002.	-	
4	<p>Organización con el Grupo de ONGS y OPDS. (Preparación del Capítulo de Tegucigalpa)</p> <p>Sub Objetivo: Facilitar el proceso de selección de un representante de este sector institucional ante la Junta Directiva del capítulo regional de Tegucigalpa.</p> <p>Metodología: Expositiva y Participativa.</p>	-	-	-	Junio 17 2002.	-	
5	<p>Reunión de Trabajo</p> <p>Elaboración del Plan Semestral de Trabajo</p> <p>Sub Objetivo: Asistir estratégica y técnicamente a la Junta Directiva (del capítulo regional) en la elaboración, revisión, y presentación de su Plan Semestral de Trabajo al Comité Ejecutivo del Foro Nacional del VIH/SIDA.</p>	Junio 25 2002.	Junio 19 2002.	Junio 17 2002.	Junio 25 2002.	Junio 21 2002.	

	Metodología: Expositiva y Participativa.								
6	Organización con el Grupo de Gobierno de la República. (Preparación del Capítulo de Tegucigalpa) Sub Objetivo: Facilitar el proceso de selección de un representante de este sector institucional ante la Junta Directiva del capítulo regional de Tegucigalpa. Metodología: Expositiva y Participativa.	-	-	-	-	Junio 18 2002.	-	-	
7	Evento: Instalación del Capítulo Regional de Tegucigalpa. Metodología: La propia de un acto protocolario de mediano nivel.	-	-	-	-	Junio 21 2002.	-	-	
8	Presentación de los Planes de Trabajo y las Propuestas de Requerimientos de los Capítulos Regionales ante el Comité Ejecutivo del Foro Nacional. Metodología: Cumplimiento de una agenda de trabajo.	-	-	-	-	-	-	-	Fecha sujeta a la realización de la Primera Reunión de Trabajo del Comité Ejecutivo

9	<p>Jornada de Trabajo Revisión y Validación del Reglamento del Foro Nacional.</p> <p>Sub Objetivo: Promover un espacio para la revisión y validación del Reglamento General del Foro Nacional y los Reglamentos Internos de los Capítulos Regionales.</p> <p>Metodología: Cumplimiento de un programa de trabajo asociativo y colaborativo.</p>	-	-	-	-	-	Se realizará en Tegucigalpa en el mes de Julio 2002.
10	<p>Jornada de Capacitación Integración de Equipos de Trabajo y Medición de los Esfuerzos y Resultados.</p> <p>Sub Objetivo: Capacitar a los miembros de la Junta Directiva, los Comités Técnicos y Consultivos y los Grupos de Apoyo Comunitario (del Capítulo Regional) en procesos y dinámicas de integración de grupos multidisciplinarios y evaluación de actividades y resultados.</p> <p>Metodología: Expositiva y Participativa.</p>	Julio 2002.	Julio 2002.	Julio 2002.	Julio 2002.	Julio 2002.	

11	<p>Jornada de Capacitación Gestión y Canalización de Fondos Complementarios y Fortalecimiento de Planes de Trabajo (Proyectado a la Ampliación del Foro Nacional).</p> <p>Sub Objetivo: Capacitar a los miembros de la Junta Directiva, los Comités Técnicos y Consultivos y los Grupos de Apoyo Comunitario (del Capítulo Regional) en lo relacionado con la gestión de fondos complementarios y el fortalecimiento de Planes de Trabajo.</p> <p>Metodología: Expositiva y Participativa.</p>	Agosto 2002.	Agosto 2002.	Agosto 2002.	Agosto 2002.	Agosto 2002.	
12	<p>Proceso de Fortalecimiento, Monitoreo y Control del Trabajo de los Capítulos Regionales*. (Durante su Primer Ejercicio de Ejecución (seis meses)).</p> <p>Sub Objetivos: Aplicar y ejecutar una serie de acciones, métodos e instrumentos de fortalecimiento, monitoreo y control, que permitan conocer, revisar y medir los procesos emprendidos y los resultados obtenidos como producto del trabajo desarrollado por el capítulo regional.</p>	Septiembre – Noviembre 2002.	Septiembre – Noviembre 2002.	Septiembre – Noviembre 2002.	Septiembre – Noviembre 2002.	Septiembre – Noviembre 2002.	

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Seguimiento

Las tareas de Seguimiento constituyen el conjunto de acciones de acompañamiento y fortalecimiento que contribuyen con la adecuada implementación y ejecución de las actividades programadas y realizadas durante un tiempo referido. Esto significa que a través de la incorporación de una serie de recursos metodológicos y didácticos, el equipo de técnicos responsable de la implementación de este Plan de Trabajo, promoverá la consolidación y extensión de dichos esfuerzos.

Para garantizar la eficiente aplicación de este procedimiento, el equipo de trabajo deberá instruir (informar y asesorar), durante todo el proceso de planificación, organización, implementación y ejecución, a cada uno de los diferentes actores que participan tanto en los Capítulos Regionales como en las demás estructuras del Foro Nacional del VIH/SIDA, a fin de proveer y socializar los lineamientos y principios fundamentales de esta estrategia, así como de las experiencias ejemplarizantes obtenidas como producto de la labor desarrollada.

Entre los principales esfuerzos de seguimiento, se consideran los siguientes:

- a. Comunicaciones (escritas y telefónicas) de apoyo y asesoría para la implementación de acciones y actividades.
- b. Visitas de auto motivación y motivación grupal.
- c. Visitas de supervisión a los Capítulos Regionales.
- d. Visitas para la facilitación y el acompañamiento de acciones emprendidas por los Capítulos Regionales.
- e. Jornadas de capacitación y reforzamiento de información y contenidos sobre planificación, organización, ejecución y control de acciones y actividades.
- f. Otras visitas de campo.

Evaluación

Por su parte, el trabajo de Evaluación se desarrollará de acuerdo a una labor de análisis e interpretación de los resultados torales del mismo proceso, en este contexto, se definirán y medirán los logros alcanzados, las debilidades mostradas, los obstáculos enfrentados y las conclusiones y recomendaciones del equipo de técnicos responsable del Plan de Trabajo.

Con lo anterior se construirá una base sólida y referencial que contribuirá a identificar (descubrir) y medir los procesos ejecutados y los impactos alcanzados, de ahí que las acciones de Evaluación serán ejecutadas en forma paralela y consecutiva a las tareas realizadas en esta Etapa.

Entre las principales actividades de evaluación, se consideran los siguientes:

- a. Diseñar y Aplicar instrumentós de medición y evaluación: Encuestas de consulta popular, fichas institucionales, entrevistas con los actores y beneficiarios de las acciones y actividades, etc.
- b. Elaboración, revisión y sistematización de bitácoras, minutas de actividades, ayudas memorias, memorias, informes, informes gráficos, etc.
- c. Otras actividades de Evaluación.

ARREGLOS INTERNOS DE EJECUCION

Se consideran como Arreglos Internos de Ejecución los siguientes:

- a. El equipo de técnicos del Secretariado Técnico de Apoyo al Foro Nacional del VIH/SIDA esta integrado por los funcionarios: Juan Ramón Gradelhy Ramírez y Jorge Cruz Lagos.
- b. Ambos funcionarios comparten su responsabilidad laboral de facilitación y asesoría a los Capítulos Regionales de la siguiente forma:

Items	Funcionario a Cargo	Capítulo Regional
1	Juan Ramón Gradelhy Ramírez.	La Ceiba San Pedro Sula Santa Rosa de Copán
2	Jorge Cruz Lagos.	Tegucigalpa M. D. C. Zona Sur de Honduras (Valle y Choluteca)

- c. El trabajo de cada uno de los técnicos referidos, constituye una labor independiente y autónoma, sin embargo y considerando las necesidades y requerimientos específicos de cada uno de los Capítulos Regionales, el grupo de técnicos podrá atender y apoyar sus tareas bajo la modalidad de "unidad o equipo técnico", brindando así el soporte estratégico y metodológico necesario.

PRESUPUESTO

SE DEFINIRA CON LA COORDINACIÓN Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA FACILITAR SU ASIGNACION, MANEJO Y EJECUCION.

A N E X O No. 2



SECRETARIA DE FINANZAS
REPUBLICA DE HONDURAS

SCIP-029-2002

Tegucigalpa, 22 de Mayo de 2002 .

Señor
NAOTO YAMAMOTO
Sub-Representante Residente
Programa de las Naciones Unidas PNUD
Su Despacho

Estimado Señor Yamamoto:

Por este medio, tengo a bien comunicarle que aceptamos la última oferta por el monto de USA \$263,672, para servicios de apoyo administrativo del Programa Piloto Integral de Combate a la Pobreza Urbana, por lo cual solicitamos se proceda a elaborar el documento de convenio. Para lo cual, la programación de gasto deberá ser discutida con la Unidad Coordinadora del Programa. Este cuadro adjunto, sustituye al cuadro inicial presentado en el documento de propuesta.

Es propicia la ocasión para manifestarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,



RALPH OBERHOLZER
Subsecretario de Crédito e Inversión Pública

AS/AG
31/5



Propuesta Servicios de Apoyo a la Ejecución del Programa Piloto Integral de Combate a la Pobreza Urbana



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Allianzas contra la pobreza

PROPUESTA DE SERVICIOS DE APOYO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PILOTO INTEGRAL DE COMBATE A LA POBREZA URBANA

Antecedentes

Con fecha 16 de noviembre de 2000, la República de Honduras, a través de la Secretaría de Finanzas, suscribió el Convenio de Crédito No. 1066 SF-HO con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Programa Piloto Integral de Combate a la Pobreza Urbana. Se estima que a través de este Programa se invertirán US\$ 9,000,000.00 en un período de 30 meses.

Para apoyar la ejecución del Programa, la Secretaría de Finanzas (SEFIN) ha solicitado al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) una propuesta de servicios como *Agencia de Apoyo a la Implementación*. Como *Agencia de Apoyo a la Implementación*, el PNUD pondrá a disposición del Gobierno de Honduras y particularmente a favor de la Secretaría de Finanzas los recursos humanos, técnicos y metodológicos de que dispone el Business Center y el PNUD a nivel global.

Actualmente, el PNUD maneja una cartera de proyectos de más de US\$ 55 millones de ejecución al año con diferentes entidades del Gobierno de Honduras. Entre los más importantes podemos mencionar el Programa de Reforma Institucional del Sector Salud (PRIESS), Programa de Mejoramiento Ambiental de Islas de la Bahía (PMAIB), Programa de Modernización de la Administración Tributaria, entre otros.

En todos estos casos, el PNUD apoya en las actividades de implementación a través de el establecimiento de arreglos particulares que responden a la necesidad específica del Proyecto y de la Entidad de Gobierno solicitante.

Conceptualización de los Servicios del PNUD

La cooperación técnica y los servicios de apoyo que brindará el PNUD se orientan a (1) agilizar la marcha del Programa, (2) permitir a los ejecutores (SCAD, INFA y AMDC) concentrarse en las definiciones estratégicas y de políticas del vinculadas al Programa, (3) asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto en forma oportuna y eficiente y (4) promover el fortalecimiento de las capacidades de ejecución de las instituciones involucradas.

Los términos de referencia suministrados por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) al PNUD para presentar la propuesta para prestar servicios para el apoyo en la gestión del Programa especifican 3 tipos diferentes de servicios o alcances a ser cubiertos por el PNUD: (a) actividades financieras, (b) actividades de compra y contrataciones y (c) actividades administrativas.

A continuación presentamos nuestro entendimiento de los servicios solicitados, con énfasis en las actividades y resultados a obtener:

1. **Gestión del Proyecto. Actividades Financiero-contable y administrativas:**

Objetivo:

Apoyar a la Unidad Ejecutora del Proyecto en la planificación, programación, administración financiera y controles eficientes de las actividades del proyecto.

Actividades:

- (a) Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA).
- (b) Basado en el POA y metodología del BID, apoyar en la preparación del presupuesto de forma compatible con las categorías de gasto del convenio de crédito a fin de estrechar la relación entre el avance físico y el financiero.
- (c) Preparar un informe de avance financiero y de contrataciones mensual a ser presentado a la UCP, señalando aspectos claves a considerar para asegurar buena marcha del proyecto.
- (d) Presentar trimestralmente un reporte financiero completo y estado de actividades de adquisiciones y contratos en los formatos previamente acordados. Este informe incluirá seguimiento a hallazgos de la auditoría.
- (e) Preparar revisiones presupuestarias.
- (f) Establecer y poner en marcha los sistemas de información administrativa-financiera que permitan llevar registros contables confiables, pagos, programación (planes de acción y monitoreo, e indicadores del desempeño del proyecto) administración de adquisiciones y contrataciones, que permita el cumplimiento de los compromisos con y del Gobierno de Honduras para la administración satisfactoria de fondos.
- (g) Preparar flujos de cajas trimestrales y revisarlos mensualmente.
- (h) Conducir el proceso de todos los documentos de desembolsos para examen y aprobación de las autoridades.
- (i) Mantener y rendir cuentas sobre todas las actividades con el manejo de cuentas del Proyecto.
- (j) Elaborar los estados financieros requeridos para el año fiscal.
- (k) Poner a disposición de los auditores externos del proyecto y misiones del BID todo lo relacionado con la administración de fondos del Proyecto.

Resultados

El apoyo del PNUD en esta área resultará en:

- 1. La eficiencia administrativa del proyecto, misma que garantizará el cumplimiento de las condiciones del convenio de crédito.
- 2. El alcance de una ejecución financiera eficiente de conformidad con los objetivos establecidos.
- 3. Transparencia en el manejo y administración de fondos.
- 4. Sistemas de información y manejo financiero que generarán información exacta y oportuna

2. Apoyo en la Implementación del Proyecto. Actividades de Compras y Contrataciones:

Objetivo:

Asumir responsabilidad integral de la coordinación, marcha/avance y vigilancia/evaluación de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos bajo el Plan Operativo Anual del proyecto (POA).

Actividades

- 1. Preparar y actualizar los planes anuales de adquisición del Proyecto, en coordinación con la Unidad Coordinadora del Proyecto.
- 2. Conducir todos los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto.
- 3. Preparar y procesar los contratos requeridos bajo las categorías del Proyecto y realizar la administración de pagos y entrega de productos con los ejecutores del Proyecto.

4. Establecer y mantener las bases documentales y electrónicas del proyecto relacionadas con todos los instrumentos exigibles sobre contratos, registros, inventarios y otros de similar naturaleza, requeridos.

Resultados

El PNUD, a través de su apoyo en la implementación del Proyecto, específicamente en el área de adquisiciones y contratación, garantizará:

1. Transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. Aprovechamiento oportuno y conforme a especificaciones/términos de referencia establecidos de los insumos requeridos para la eficaz marcha del proyecto.
3. Ejecución financiera eficiente mediante la adquisición de bienes y servicios al mejor costo y de los mejores suplidores disponibles.

3. Transferencia de Conocimiento y Fortalecimiento de Capacidades Nacionales

Objetivo:

Transferir conocimientos y metodología al personal técnico de las instituciones ejecutoras, en especial con los temas relacionados con las actividades específicas del proyecto que lleve a cabo el PNUD.

Actividades:

1. Realizar reuniones periódicas con la UCP a los fines de capacitar a las personas en los procesos de gestión financiera-administrativa, análisis de información contable y financiera y una actualización periódica de las políticas, normas y procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y del PNUD.
2. Llevar a cabo seminarios-talleres sobre procesos de adquisición conforme a las normas y procedimientos del BID, el desarrollo de estrategias de adquisición, uso de documentos estándar, criterios de calificación, especificaciones técnicas, Términos de Referencia, evaluación de ofertas, calificación de propuestas, etc

Resultados

El cumplimiento de este objetivo se verá reflejado en los siguientes resultados:

1. Personal técnico de las instituciones ejecutoras debidamente capacitadas en lo relacionado a la implementación de proyectos con financiamiento multilateral.
2. Administración y manejo eficiente del proyecto como resultado de una capacidad institucional fortalecida de manera oportuna.
3. Actualización periódica de los cambios de conocimientos de política en temas de adquisiciones y desembolsos.

Preparado por: **PNUD/Business Center**

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS
PROGRAMA PILOTO INTEGRAL DE COMBATE A LA POBREZA URBANA
PRESTAMO SEFIN / BID / 1066 / SF-HO
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA AGENCIA
ESPECIALIZADA DE COMPRAS QUE SE ENCARGUE DEL MANEJO ADMINISTRATIVO-
FINANCIERO DEL PROGRAMA

ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

La Ciudad de Tegucigalpa se encuentra en un estado especial de deterioro físico, producido principalmente por la combinación de la difícil situación económica que sufre el país y los efectos devastadores del Huracán Mitch. El Centro Histórico de Tegucigalpa (CHT), es una zona particularmente decadente, donde cada día converge un gran número de personas en busca de ingresos, la mayoría de las cuales pertenecen al sector informal. Estos grupos, provenientes de distintos puntos de la ciudad, están constituidos por familias en situación de pobreza acompañadas por hijos en edades de 0 a 18 años. Algunos de estos niños reciben atención educativa, otros desempeñan actividades laborales y muchos de ellos no reciben atención alguna. A estos grupos se suma la presencia de una población de niños y adolescentes, sin vínculos familiares, que viven en la calle expuestos a los riesgos de la drogadicción y prostitución infantil.

Para enfrentar los problemas antes mencionados este programa contempla desarrollar y ensayar nuevos modelos de combate a la pobreza urbana con un enfoque integral. A través de la promoción de una concertación política y la generación de un consenso público sobre los usos y aplicaciones del espacio colectivo urbano, y promover acciones innovadoras destinadas a mejorar el capital social y las oportunidades de desarrollo humano de la población itinerante en su lugar de trabajo.

Con fecha 16 de Noviembre del año 2000, la República de Honduras, a través de la Secretaria de Finanzas (SEFIN) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo (1066 SF-HO) para la ejecución del Programa Piloto Integral de Combate a la Pobreza Urbana en el municipio del Distrito Central y específicamente en el Centro Histórico de Tegucigalpa.

OBJETIVOS DEL PROYECTO:

General:

- Desarrollar y ensayar nuevos modelos de combate a la pobreza con enfoque integral.

Específicos:

- Promover la concertación política y la generación de un consenso público sobre los usos y aplicaciones del espacio colectivo urbano;
- Promover acciones innovadoras destinadas a mejorar el capital social y las,

- Oportunidades de desarrollo humano de las poblaciones itinerantes en su lugar de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

El programa comprende dos componentes:

- 1) **Consulta Ciudadana.**- En este componente se diseñarán las acciones que promuevan el uso del patrimonio cultural, el espacio y los recursos del Centro Histórico de Tegucigalpa (CHT) por la sociedad y su conjunto, y en el cual se desarrollaran los siguientes procesos:

- I. Desarrollo e implementación de una Metodología de Consulta Ciudadana.
- II. La formulación de un mecanismo de promoción y dar a conocer el programa de Consulta Ciudadana.
- III. Estudio de Factibilidad urbanística y de Rehabilitación Comercial, Turística y recreativa del CHT.
- IV. Visitas de Observación e Intercambio de Experiencias.



Calle Peatonal-CHT



Calle Peatonal-CHT

- 2) **Intervenciones Piloto de Atención a Grupos Vulnerables.**- Estas estarán orientados particularmente a niños y adolescentes de familia itinerantes del CHT.

El mismo será ejecutado por la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes (SCAD) y el IHNFA, y comprende:

- a. Un programa piloto de Atención Integral de Niñas (os) entre 0 - 6 años.
- b. Un programa piloto de actividades culturales complementarias de la educación formal para niñas (os) entre 7 - 14 años.
- c. Un programa piloto de capacitación técnica para jóvenes entre 14 -18 años.
- d. La Realización de obras físicas menores en aquellas instalaciones donde se ejecutaran los programas pilotos.

Instituto Mercedes Agurcia



CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO:

Cabe mencionar que para obtener la elegibilidad del programa se cumplieron las condiciones siguientes:

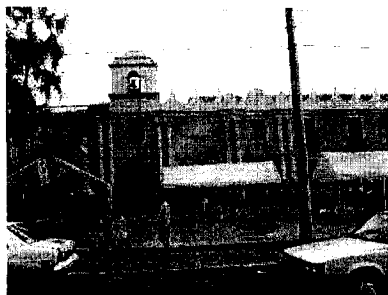
1. Presentación al BID de copia de Convenio de Condición suscritos entre la SEFIN y los Organismos Ejecutores.	Cumplido y obtenida la no objeción según oficio CHO 2006/ del 24/9/01 del BID.
2. Presentación de la Guía Operativa del Programa.	Cumplido y obtenida la no objeción según oficio CHO 1782/ del 27/8/01 del BID.
3. Informe jurídico.	Cumplido, y remitido por la Dirección General de Crédito Público.
4. Designación de funcionarios.	Cumplido, y remitido por la Dirección General de Crédito Público.
5. Asignación de recursos de contraparte.	Cumplido a través de la emisión de la resolución # 280 del 12/7/2001 y obtenida la no objeción según oficio CHO 2031/ del 27/9/01 del BID.
6. Informe inicial	Cumplido y obtenida la no objeción según oficio CHO 1813 del 29/01 del BID
7. Catálogo de cuentas	Cumplido y obtenida la no objeción según oficio CHO 2076/ del 5/10/01 del BID.
8. Remisión de lista corta de firmas de Contadores Públicos e Independientes	Cumplido y obtenida la no objeción según oficio CHO 1964/ del 19/9/01 del BID

Una vez realizados las condiciones previas y obtener la elegibilidad se han iniciaron las gestiones necesarias para obtener el primer desembolso y poder iniciar la ejecución del Programa.

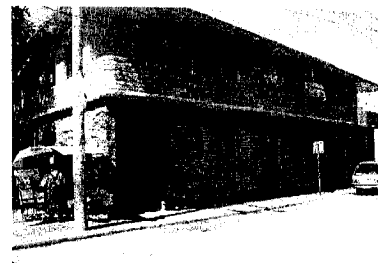
SITUACIÓN ACTUAL DEL PROGRAMA:

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), ejecutora del Componente de la Consulta Ciudadana, ha nombrado el respectivo oficial entre esta unidad ejecutora y la UCP y esta desarrollando un procedimiento participativo necesario para implementar la Metodología de Consulta y poder emprender las actividades de este componente.

Como resultado del proceso de acercamiento entre la UCP y la unidad



ejecutora, se han alcanzado acuerdos para impulsar las acciones programadas y se identificó la necesidad de fortalecer



Centro de Atención Integral Infantil San Isidro

institucionalmente la misma. En tal sentido, se procedió a la contratación de un consultor, especialista en Urbanismo y Arquitectura, para que apoye a esta unidad ejecutora. De igual manera, se dotara a esta unidad del equipo de oficina adecuado para su funcionamiento.

Así mismo, se han nombrado los enlaces de las unidades ejecutoras, SCAD e IHNFA, encargadas de desarrollar el componente Intervenciones Piloto de Atención a Grupos Vulnerables. Se programaron varias reuniones de trabajo de las cuales se obtuvieron los insumos necesarios para la elaboración del informe inicial y la guía operativa del programa en los ítem relacionados con los diagnósticos, criterios de selección y otros temas relacionados en la ejecución del programa y que se reflejan en los documentos operativos del mismo.

Se procedió, dentro del Marco de Fortalecimiento Institucional, a la revisión de los términos de referencia de los consultores que serán contratados para apoyar al IHNFA y SCAD. En la actualidad, los mismos se han remitido a las autoridades del BID para su no-objeción. También, dentro del mismo marco, se están realizando los trámites respectivos para la compra y adquisición del equipo de oficina solicitado.

Por otro lado, contando con la no-objeción del BID, se contrató un consultor especialista en adquisiciones que se encargara de diseñar y elaborar los pliegos estándar de licitación necesarios para la adquisición de consultorías, bienes y servicios. También será el responsable de elaborar el Plan de Adquisiciones de las unidades ejecutoras.

Las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la UCP, han elaborado el Plan Operativo de visitas el cual esta en una etapa de revisión y ajuste, por parte de las instituciones involucradas las cuales consultaran vía Internet con organismos internacionales, y que según las instituciones tienen programas exitosos en estas áreas y es de su interés conocer su experiencia en situ, quedando pendiente su remisión a esta UCP para su aprobación. A la fecha esta pendiente presentarlo a las autoridades del BID para su no-objeción.

Se ha participado en talleres y cursos de capacitación para el personal de la UCP patrocinados por el BID y PNUD.

Avance Financiero:

La Secretaría de Finanzas a través de la resolución número 280 del 12 de Julio del 2001 asignó, como fondos de contraparte, la cantidad de tres millones ochocientos cincuenta y tres mil quinientos cincuenta lempiras (LPS 3,853.550). Con estos fondos se han cubierto los gastos de sueldos de personal de apoyo de la UCP. Adicionalmente, y dentro del componente del fortalecimiento institucional se ha iniciado el proceso de compra de mobiliario de oficina y equipo de computo para las Unidades Ejecutoras del Programa.

Así mismo, el Fondo Rotatorio del Programa recibió el primer desembolso por parte del BID y al hacerse efectiva la afectación presupuestaria del mismo, se inició la ejecución

financiera de estos fondos con el pago del equipo de oficina a ser utilizado por la UCP. Adicionalmente, se ha procesado el pago de consultores de la UCP como también la contratación de los consultores que servirán de apoyo a las unidades ejecutoras.

Es importante resaltar que se ha incorporado el presupuesto del programa al presupuesto general de ingresos y egresos del ejercicio fiscal del año 2002.

Avance Físico:

Se recibió, revisó y discutió las necesidades de cada una de las unidades ejecutoras y a programar su ejecución. En tal sentido, se han remetido al BID, para no-objeción, los términos de referencia para las siguientes consultorías:

1. “Desarrolló e Implementación de una Metodología de Consulta y Participación Ciudadana de la Población Itinerante del Centro Histórico de Tegucigalpa ” a ejecutarse por la Alcaldía Municipal Del Distrito Central.
2. Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Unidad Ejecutora del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA)
3. Diagnostico Situacional de la Población Infantil Vulnerable y su Familia en el Centro Histórico de Tegucigalpa. Ambas consultorías definidas bajo el Proyecto Piloto de Atención a Grupos Vulnerables ha ser desarrolladas por IHNFA.
4. Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Unidad Ejecutora de la Secretaria de Cultura, Arte y Deportes (SCAD) y
5. Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Unidad Ejecutora de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC).

Por otro lado, en diciembre del 2001, se inició la consultoría que desarrollara el estudio relacionado con el Desarrollo e Implementación de una Metodología de Consulta y Participación Ciudadana de la Población Itinerante del Centro Histórico de Tegucigalpa.

La UCP, con el fin de contar con un registro de consultores, firmas consultoras y empresas comerciales, preparó y publicó un aviso general en los diarios de mayor circulación del país. Además, se diseño, cumpliendo con lo establecido en el Contrato Préstamo del Programa, el manual contable a ser utilizado por la UCP y el mismo ya cuenta con la no objeción del BID. Paralelamente, se remitió y se obtuvo la no objeción del BID de los términos de referencia donde se define los fundamentos a utilizarse en el desarrollo e implementación del sistema financiero-administrativo-contable a ser utilizado por la UCP. En la actualidad se está llevando a cabo el proceso de selección de la firma consultora que realizara el mismo.

PERSONAL ACTUAL DE LA UCP:

La Unidad Coordinadora del Programa actualmente cuenta con el personal siguiente:

Personal mínimo requerido en el Contrato de Préstamo	Personal actual de la UCP
Coordinador(a) General	Coordinadora General
Especialista Financiero - Contable	Especialista Financiero – Contable
Especialista en el área social	Especialista en el área social
Personal de apoyo	Secretaria - Recepcionista
	Servicios generales

ALCANCES DE LOS SERVICIOS:

Para la puesta en marcha de algunas de las actividades del programa es necesario la contratación de una agencia especializada de compras (en adelante denominada la agencia especializada) con amplia experiencia comprobada en la ejecución de actividades de adquisición, contratación y financieras (Presupuesto, programación y contabilidad).

La agencia especializada deberá indicar su experiencia en lo siguiente:

- Experiencias específicas en Honduras con respecto a la contratación de servicios de consultoría, obras y adquisición de bienes en el sector público, aplicando las Normas de Adquisición y Contratación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Que permitan brindar una mejor asesoría a fin de racionalizar los recursos y alcanzar los objetivos del programa.
- Capacidad administrativa, especialistas y consultores nacionales e internacionales en las áreas necesarias para llevar a cabo el trabajo de manera que el programa pueda aprovechar al máximo la capacidad instalada de la agencia especializada y le garantice un costo-beneficio favorable.

Actividades financieras:

La agencia especializada sería la responsable de las actividades siguientes:

- Ejecución, registro y seguimiento financiero / contable de los pagos realizados a las firmas consultoras o empresas.
- Preparar y enviar al programa mensualmente los informes financieros y contables.
- Brindar apoyo administrativo y logístico a las firmas consultoras o empresas contratadas.
- Contratar y pagar el personal técnico y administrativo de la UCP y las unidades ejecutoras, que le indique la coordinación general del programa.

- Supervisar, administrar y pagar a las firmas consultoras o empresas contratadas.

La agencia especializada también será responsable de las actividades siguientes:

1. Implantar y mantener un sistema de contabilidad que permita el cumplimiento de los compromisos con y del Gobierno de Honduras para la administración satisfactoria de fondos del préstamo del BID. Para esto deberá llevar registros contables, pagos, programación (planes de acción y monitoreo, e indicadores del desempeño) de las firmas consultoras o empresas contratadas.
2. Programar, administrar y controlar eficientemente el presupuesto anual que el programa le asigne conforme han sido acordados con el BID. La actualización de los presupuestos estimados se realizará sobre la base del plan operativo, plan de adquisiciones, montos de las transferencias, pagos y los precios de mercado de los bienes y servicios a adquirir y a la definición de los gastos recurrentes.
3. Proponer, controlar y evaluar el comportamiento de los flujos de fondos asignados por el proyecto en forma periódica conforme sea propuesto bajo los acuerdos de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) con el BID. La agencia especializada operara bajo la modalidad de anticipos que reciba de parte de la SEFIN-BID. Las proyecciones de gastos del trimestre se prepararán, en consulta con la coordinación del programa, considerando los compromisos contraídos por el programa, las firmas consultoras o empresas contratadas y los requerimientos del período.
4. Realizar los pagos de facturas, órdenes de compra y otros instrumentos aplicables relacionados con los compromisos acordados con las firmas consultoras o empresas contratadas y por las autoridades del proyecto, asegurando en todo tiempo la rendición de cuentas relacionada con el uso de fondos utilizados en estas actividades. Para cada gasto, la agencia especializada se asegurará que la documentación de soporte sea adecuada; tenga evidencia de que el gasto ha sido aprobado / autorizado, la elegibilidad de gasto; aplicación del financiamiento proporcional por fuente conforme al convenio de préstamo; verificación de la exactitud matemática, etc.
5. Mantener y rendir cuentas sobre todas las actividades relacionadas con los fondos recibidos del programa (fondos del préstamo: adelantos de la cuenta del préstamo y fondos de contrapartida), en conformidad con las instrucciones y lineamientos de desembolsos del programa, Manual de Desembolsos del BID, y Normas de la Secretaría de Finanzas en Honduras. Para esto la agencia especializada deberá registrar en el sistema contable todas las operaciones contables y financieras que realice con respecto a los fondos que maneja del programa, por fuente de fondos (fondos del préstamo y fondos de contrapartida)
6. Reportar mensualmente a la UCP-SEFIN, el desempeño financiero y presentar los informes financieros que se requieran por parte del programa.

7. Colaborar con y poner a disposición de auditores externos del programa y/o misiones de supervisión del BID, todo lo relacionado con la administración de fondos que el programa le haya transferido a la agencia especializada.

La SEFIN será responsable de preparar todos los documentos de desembolsos y reembolsos para someterlos a examen y aprobación de las autoridades correspondientes del BID, conforme a los fondos o anticipos recibidos por parte del BID.

Actividades de compras y contrataciones:

1. Asumir la responsabilidad integral de coordinación, marcha/avance y vigilancia/evaluación del proceso de contratación de las firmas consultoras o empresas requeridas por el programa, así como la adquisición de bienes en caso de ser necesarios, siguiendo las normas del BID. Para esto, la agencia especializada deberá asignar todo el personal que sea necesario.
2. Apoyar en la formulación o revisión de términos de referencia para la contratación de las firmas consultoras o empresas, especificaciones técnicas, publicación de muestras de interés y avisos de licitación cuando sea necesario.
3. Preparar toda la documentación y ejecutar todas las actividades necesarias para la contratación de las firmas consultoras o empresas que brindarían el servicio al programa.
4. Seleccionar y contratar a las firmas consultoras o empresas que brindarían el servicio requerido en los términos de referencia.
5. Preparar y procesar los contratos que resulten del proceso de selección de las firmas consultoras o empresas, realizar los pagos y supervisar la entrega de productos en coordinación con las áreas técnicas de la UCP y de las unidades ejecutoras respectivas.
6. En conjunto con el programa, preparar y mantener actualizados los planes de adquisiciones del programa.
7. Establecer y mantener una base de datos con las firmas consultoras o empresas que pueden brindar el servicio o bienes al programa, que pondrá a disposición de la coordinación general y los coordinadores de componentes del programa, para obtener los consultores necesarios para integrar las listas cortas en caso de ser necesarios.
8. La agencia especializada con el apoyo de consultores nacionales e internacionales serán responsables de los procesos para **la contratación de servicios de consultoría**, incluyendo la evaluación de las ofertas y preparar un informe técnico de recomendación, el cual será aprobado por el coordinador general del programa quien finalmente adjudica. A continuación se detallan las actividades y el responsable de cada una de ellas durante el proceso:

- ❖ Preparar los Términos de referencia; **Responsable las áreas técnicas.**
 - ❖ Revisar los términos de referencia para constatar que están completos y pre-seleccionar las listas cortas cuando sea requerido; **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Incorporar, revisar y corregir los criterios de evaluación adecuados a cada consultoría; **Responsable agencia especializada y áreas técnicas.**
 - ❖ Preparar las bases del concurso y dejarlos listos para la No Objeción del Banco (cuando sea requerido); **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Aprobación de los términos de referencia y bases del concurso; **Responsable Coordinador General del Programa.**
 - ❖ Obtención de las No Objeciones del BID; **Responsable Coordinador General del Programa.**
 - ❖ Distribuir los documentos de licitación; **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Preparar y enviar notas aclaratorias, addenda; **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Realizar la recepción de propuestas; **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Evaluar las ofertas técnicas que se reciban y preparar los respectivos informes de recomendación para cada proceso. **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Negociación de las ofertas y los contratos brindando una asesoría de calidad en todos los aspectos para lograr el éxito de cada uno de los procesos. **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Aprobación del informe técnico de recomendación del PNUD. **Responsable el Coordinador general del programa.**
 - ❖ Firma de los contratos. **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Seguimiento a los contratos y entrega de productos. **Responsable agencia especializada y áreas técnicas.**
 - ❖ Autorizar los pagos a consultores; **Responsable el Coordinador General del programa.**
 - ❖ Clasificación y custodia de propuestas; **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Confirmación y custodia de expedientes de procesos de contrataciones. **Responsable agencia especializada.**
9. La agencia especializada con el apoyo de consultores nacionales e internacionales serán responsables de los procesos **para la adquisición de bienes y contratación de obras** que sean solicitados por el programa, incluyendo la evaluación de las ofertas y preparar un informe técnico de recomendación, el cual es aprobado por el coordinador general del programa quien finalmente adjudica. A continuación se detalla las actividades y el responsable de cada una de ellas durante el proceso:
- ❖ Preparar las especificaciones técnicas; **Responsable las áreas técnicas.**
 - ❖ Revisar si las especificaciones técnicas están completas; **Responsable agencia especializada.**
 - ❖ Incorporar, revisar y corregir los criterios de evaluación adecuados a cada proceso; **Responsable agencia especializada y áreas técnicas.**

- ❖ Preparar las invitaciones a cotizar y los documentos de licitación y dejarlos listos para la No Objeción del Banco (cuando sea requerido). **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Aprobación de las especificaciones técnicas, invitaciones a cotizar y documentos de licitación; **Responsable Coordinador General del Programa**
- ❖ Obtención de las No Objeciones del BID; **Responsable Coordinador General del Programa.**
- ❖ Distribuir las solicitudes de cotización o bases de licitación; **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Preparar y enviar notas aclaratorias, addenda; **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Realizar la recepción de propuestas; **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Evaluar las ofertas técnicas que se reciban y preparar los respectivos informes de recomendación para cada proceso; **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Aprobación del informe técnico de recomendación del PNUD; **Responsable el Coordinador General del programa.**
- ❖ Preparar los contratos brindando una asesoría de calidad en todos los aspectos para lograr el éxito de cada uno de los procesos; **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Firma de los contratos; **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Seguimiento a los contratos, entrega de bienes y obras. **Responsable agencia especializada y áreas técnicas.**
- ❖ Autorizar los pagos a proveedores y contratistas; **Responsable el Coordinador General del programa.**
- ❖ Clasificación y custodia de propuestas; **Responsable agencia especializada.**
- ❖ Confirmación y custodia de expedientes de procesos de adquisiciones. **Responsable agencia especializada.**

10. La agencia especializada con el apoyo de consultores nacionales e internacionales velará y asegurará que:

- ❖ Se prepare, evalúe y cumpla el plan de adquisiciones.
- ❖ Las áreas técnicas cuenten con estudios de precios de mercado periódicos y actualizados sobre los bienes que se requieren para preparar los presupuestos y actividades indicadas en el plan de adquisiciones.
- ❖ Se realicen todas las publicaciones necesarias en cuanto a muestras de interés, Aviso General de Adquisiciones (anualmente), y los avisos de licitaciones específicos de acuerdo al plan de adquisiciones.
- ❖ Se reciban las consultas o aclaraciones legales y administrativas de cada uno de los procesos de licitación y contratos y enviar las respectivas respuestas en un plazo mínimo.
- ❖ Presidir los actos de apertura de las ofertas y preparar las actas de apertura, negociación y otras que se requieran.
- ❖ Coordinar la firma de los contratos y emitir las respectivas ordenes de inicio, vigilando el cumplimiento por parte del contratante, los proveedores,

- contratistas y consultores de las condiciones contractuales de tipo administrativo, legal y financiero.
- ❖ Exista la confidencialidad de todos los procesos en general y las compras y contrataciones se realicen siguiendo los principios de transparencia, economía y eficiencia.
 - ❖ Resguardar las garantías de oferta, cumplimiento y cualquier otra.
 - ❖ Vigilar que se apliquen las Normas de Adquisición de bienes y de Consultoría del BID en todos los procesos que realice el PNUD, de acuerdo al Plan Operativo Anual y al Plan de Adquisiciones. Informar de manera bi-mensual al coordinador del proyecto, las áreas técnicas y al BID sobre el desempeño del Plan de Adquisiciones.
 - ❖ La agencia especializada deberá contar con un sistema que permita identificar ágilmente cualquier proceso. También se compromete a que los archivos estén ordenados y deben indicar claramente cada parte del proceso de manera que sea fácilmente identificarlos
 - ❖ La agencia especializada proveerá a las áreas técnicas del proyecto, modelos de especificaciones técnicas de bienes que les sirvan para preparar o ajustar las mismas a sus requerimientos de manera que la adquisición de los bienes se realice de manera eficiente y eficaz.

Administrativas

1. La agencia especializada asistirá a la coordinación general del programa en las diferentes actividades relacionadas con el seguimiento físico y financiero del programa, mediante visitas al campo, análisis de informes, talleres de seguimiento del trabajo. El seguimiento será efectuado conforme a lo indicado en el marco lógico del programa y a otros indicadores que sean convenidos.
2. Se deberán mantener archivos de la documentación contable, contratos, órdenes de compra, revisiones presupuestarias y de la correspondencia relativa al programa. Los procedimientos de archivo de la documentación y la administración del mismo, se hará conforme a las normas y procedimientos del BID y PNUD en esta materia.
3. La agencia especializada dentro del personal que prestará apoyo al programa, deberá tener como mínimo a disposición del programa el personal siguiente: Un especialista en adquisiciones y contrataciones, un especialista financiero y un especialista contable. El perfil mínimo de este personal es:

Especialista en adquisiciones y contrataciones:

- Licenciatura universitaria.
- Conocimientos de las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones nacionales y de organismos internacionales.
- 2 años de experiencia mínima en compras con financiamiento multinacional.
- Manejo de herramientas (software) de planificación (MS Project)

Especialista financiero:

- Licenciatura en ciencias económicas o carreras afines
- 3 años de experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos, planificación presupuestaria en proyectos de desarrollo con financiamiento multilateral
- Manejo de herramientas (software) de planificación (MS Project)

Especialista contable:

- Licenciatura en contaduría pública o su equivalente
- 3 años de experiencia en cargos similares en proyectos de desarrollo, experiencia en paquetes contables automatizados

MONTO DE LOS FONDOS A ADMINISTRAR:

La agencia especializada administrara un monto de US\$ 9.0 millones durante un periodo de 30 meses.

COSTO DE LOS SERVICIOS DE LA AGENCIA ESPECIALIZADA:

El costo relacionado con la asesoría o apoyo de la agencia especializada, deberá ser presentado por separado para cada alcance, por año y conforme al alcance de trabajo solicitado.

También se deberá considerar en este presupuesto la contratación de consultores puntuales y de corta duración para la revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como para la evaluación de las ofertas y otros servicios indicados en los diferentes alcances.

En caso de que el programa solicite a la agencia especializada, a través de la coordinación general del programa, apoyo en la identificación, selección y contratación de consultores para la preparación de términos de referencia y especificaciones técnicas que no estén incluidas en este presupuesto. Los costos adicionales que se generen por esta contratación serán asumidos por la SEFIN.

La agencia especializada deberá presentar un costo de administración de los fondos que permita aplicar una modalidad de ejecución nacional donde se maximice la capacidad instalada de la agencia especializada y se brinde un servicio de calidad al programa.

ANEXO 3



SECRETARIA DE FINANZAS
REPUBLICA DE HONDURAS

Oficio No. DIGIP-141-2002

Tegucigalpa, M.D.C.
15 de Mayo, 2002

Señor
NAOTO YAMAMOTO
Sub Representante Residente PNUD
Su Oficina

Estimado Señor:

Hacemos referencia a la Propuesta de Servicios de Apoyo que nos presentó el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, a la ejecución del Programa Piloto Integral de Combate a la Pobreza Urbana.

Después de analizar dicha propuesta, encontramos que las actividades y resultados planteados son de nuestra satisfacción; no obstante, en el detalle de costos consideramos necesario que se haga una revisión tanto del personal como del tiempo que se asignaría al Proyecto, en vista que el mismo no tendría dedicación exclusiva para atender las demandas que genere su ejecución.

Al agradecer su atención a la presente, aprovecho la ocasión para manifestar a usted las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

RALPH OBERHOLZER
Viceministro de crédito e Inversión Pública



DS
16/5

ANEXO 4

ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

A continuación se detallan los procedimientos de adquisición y Contratación que se siguen en proyectos con financiamiento del BID y con el apoyo de PNUD y en los mismos se definen las responsabilidades del proyecto, BID y del PNUD, en caso de seguir estos procedimientos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PROPOSITO: CONTRATACION DE CONSULTORES INDIVIDUALES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA CUALQUIER MONTO.

CUADRO No. 1

No.	ACTIVIDAD	Responsabilidad			Días /Prom.
		PROYECTO	PNUD	BID	
1	Definición de Términos de Referencias detallados	X			3
2	Revisión de Términos de Referencia		X		2
3	Definición y preparación de lista corta y de miembros de los comités de selección y de adjudicación	X	X		2
4	Preparación de bases del concurso.		X		3
5	Solicitud de No Objeción del concurso.	X			2
6	Aprobación de Términos de Referencia, Documentos y miembros del Comité de Selección y del Comité de Adjudicación			X	10
7	Invitación o Publicación (en caso de ser necesario)		X		30
8	Envío de las bases a los concursantes o publicación		X		-----
9	Recepción de las consultas y envío de respuestas		X		-----
10	Responsable de contestar las consultas	X	X		-----
11	Apertura de ofertas		X		1
12	Evaluación y recomendación de las ofertas recibidas sobre la base de los crit. De evaluación diseñados o def. y mejor precio si corresponde.	X	X		7
13	Solicitar opinión al comité asesor de PNUD al proceso		X		1
14	Envío de informe de recomendación al proyecto		X		2
15	Solicitar NO Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
16	No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
18	Envío de carta de notificación de adjudicación.		X		1
19	Negociación del contrato	X	X		2
20	No Objeción al borrador de contrato negociado			X	10
21	Firma del Contrato		X		1
22	Solicitar seguros (Si aplica) y la custodia de los mismos.		X		1
23	Notificación a los otros participantes de no aceptación de su oferta.		X		1
SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS					
1	Dar seguimiento al Contrato para la entrega de los servicios o prod.	X			----
2	Aceptación de los servicios o productos	X			----
3	Aprobación del BID a los servicios o productos de la Consultoría			X	10
4	Recepción de los servicios o productos	X			----
5	Solicitud de pago con la copia de la siguiente información adjunta: nota de aceptación a conformidad de los servicios o productos.	X			2
6	Pago de los consultores		X		3

PROPOSITO: CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MONTOS ENTRE US\$ 75,000.00 Y US\$ 200,000.00

Método: Concurso Público de Méritos

CUADRO No. 2

Responsabilidad

No.	ACTIVIDAD	Responsabilidad			Días/ Prom
		PROYECTO	PNUD	BID	
1	Definición de Términos de Referencias detallados	X			3
2	Revisión de Términos de Referencia		X		2
3.	Publicación para muestras de interés en diarios nacionales (en caso de ser necesario) incluye tiempo para preparación de las muestras de interés de los oferentes		X		8
4.	Definición y preparación de lista corta y de miembros de los comités de selección y adjudicación	X	X		1
5.	Preparación de bases del concurso.		X		2
..	Solicitud de No Objeción	X			2
7.	Aprobación de Términos de Referencia, Documentos y miembros del Comité de Selección y del Comité de Adjudicación			X	10
8.	Invitación o Publicación (en caso de ser necesario) incluye tiempo de preparación de preparación de propuestas		X		30
9.	Envío de las bases a los concursantes		X		----
10.	Recepción de las consultas y envío de respuestas		X		----
11.	Responsable de contestar las consultas	X	X		----
12.	Apertura de propuestas		X		1
13.	Evaluación y recomendación de las propuestas recibidas sobre la base de los criterios de evaluación diseñados o definidos y mejor precio si corresponde.	X	X		7
14	Solicitar opinión del Comité Local de Compras del PNUD al proceso		X		1
15	Envío al proyecto del informe de recomendación		X		1
16.	Solicitar NO Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
17.	No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
18.	Envío de carta de notificación de adjudicación.		X		1
19.	Negociación del contrato	X	X		2
20.	No Objeción al borrador de contrato negociado			X	10
21.	Firma del Contrato		X		2
22.	Solicitar seguros (Si aplica) y la custodia de los mismos.		X		----
23.	Notificación a los otros participantes de no aceptación de su propuesta		X		1
	Total				96
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE SERVICIOS				
1.	Dar seguimiento al Contrato para la entrega de los servicios o productos	X			----
2.	Aprobación de los servicios o productos de la Consultoría	X			5
3.	Aprobación del BID a los servicios o productos de la Consultoría			X	10
4.	Solicitud de pago con la copia de la siguiente información adjunta: nota de aceptación a conformidad de los servicios o productos.	X			2
5.	Pago de los consultores		X		3

PROPOSITO: PRECALIFICACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MONTOS ENTRE US\$ 75,000 Y US\$ 200,000

CUADRO No. 3

Responsabilidad

No.	ACTIVIDAD	PROYECTO	PNUD	BID	Días/ Prom
1.	Preparación de los términos de referencia para la precalificación	X			3
2.	Preparar metodología de evaluación detallados para la precalificación	X	X		2
3.	Solicitar No Objeción al anuncio, term. Referencia y método. de evaluación y comités	X			2
4.	Dar No Objeción al anuncio, Term. Referencia y metodología de evaluación y comités			X	10
5.	Enviar anuncio a diarios locales		X		1
6.	Entregar documentos a los interesados en la consultoría		X		----
7.	Recepción de las consultas y envío de respuestas		X		----
8.	Responsable de contestar las consultas	X	X		----
9.	Recepción de los documentos de precalificación (Incluye tiempo de preparación de ofertas)		X		15
10.	Apertura de los documentos		X		1
11.	Evaluación de documentos recibidos y recomendación de selección sobre la base de los criterios de evaluación previamente diseñados o definidos.	X	X		5
12.	Solicitar No Objeción a la preselección	X			2
13.	No Objeción a la Preselección			X	10
14.	Selección definitiva de las empresas mejor evaluadas (lista corta)	X	X		2
15.	Envío de carta de notificación de resultados de la precalificación.		X		1
	TOTAL				54

PROPOSITO: CONTRATACION DE FIRMAS CONSULTORAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MONTOS MAYORES A US\$ 200,000 DÓLARES.

METODO: Concurso Público Internacional

CUADRO No. 4

Responsabilidad

No	ACTIVIDAD	Responsabilidad			Días/ Prom
		PROYECTO	PNUD	BID	
1	Definición de Términos de Referencias detallados	X			3
2	Revisión de Términos de Referencia		X		2
3.	Preparación de lista de miembros de los comités de selección y adjudicación	X	X		1
4.	Preparación de bases del concurso.		X		2
5.	Solicitud de No Objeción	X			2
6.	Aprobación de Términos de Referencia, Documentos y miembros del Comité de Selección y del Comité de Adjudicación			X	10
7.	Invitación o Publicación (en caso de ser necesario) en el Development Business y diarios nacionales		X		30
8.	Envío a lista corta ó entrega de las bases a los concursantes		X		----
9.	Recepción de las consultas y envío de respuestas		X		----
10.	Responsable de contestar las consultas	X	X		----
11.	Apertura de propuestas		X		1
12.	Evaluación y recomendación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de evaluación previamente diseñados o definidos y mejor precio si corresponde.	X	X		7
13	Solicitar opinión al Comité Local de Compras de PNUD al proceso		X		1
14	Envío de informe de recomendación al proyecto		X		1
15.	Solicitar NO Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
16.	No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
17.	Adjudicación a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio.	X			1
18.	Envío de carta de notificación de adjudicación.		X		1
19.	Negociación del contrato	X	X		2
20.	No Objeción al borrador de contrato negociado			X	10
21.	Firma del Contrato		X		2
22.	Solicitar seguros (Si aplica) y la custodia de los mismos.		X		----
23.	Notificación a los otros participantes de no aceptación de su propuesta		X		1
	TOTAL				89
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE SERVICIOS				
1.	Dar seguimiento al Contrato para la entrega de los servicios o productos	X			----
2.	Aceptación de los servicios o productos de la Consultoría	X			5
3.	Aprobación de los servicios por parte del BID			X	10
4.	Solicitud de pago con la copia de la siguiente información adjunta: nota de aceptación a conformidad de los servicios o productos.	X			2
5.	Pago de los consultores		X		3

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES POR
MONTOS MENORES A US\$ 75,000**

METODO: Licitación Privada

CUADRO No. 5

RESPONSABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD			
		PROYECTO	PNUD	BID	Días / Prom
1	Definir especificaciones técnicas detalladas	X			3
2	Revisión especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de invitación a cotizar y lista de empresas a invitar		X		1
4	Envío de solicitud vía escrita mínimo 3 y máximo 6 cotizaciones nacionales o internacional. (incluye tiempo para preparación de ofertas)		X		8
5	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		----
6	Responsables de contestar las consultas	X	X		----
7	Apertura de ofertas		X		1
8	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.	X	X		5
9	Revisión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición.		X		1
10	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con las copias de las invitaciones a cotizar, copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas y copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato u Orden de Compra.		X		2
11	No Objeción al informe técnico			X	10
12	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio.	X	X		1
13	Envío carta de Notif. De Adjud. y Prep. De la Orden de Compra o Contrato.		X		1
14	Firma de la Orden de Compra o Contrato		X		1
	TOTAL				36
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE BIENES				
1.	Solicitar Garantía Cumplimiento y la custodia de las mismas. (cuando sea requerido)		X		2
2.	Seguimiento a la Orden de Compra o Contrato para entrega de bienes.	X			----
3.	Recepción de los bienes	X			----
4.	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de los bienes.	X			2
5.	Pago de los Proveedores		X		3

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES POR MONTOS ENTRE
US\$ 75,000 Y US\$ 250,000**

METODO: Licitación Pública Nacional

CUADRO No. 6

RESPONSABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD			Días / Prom
		PROYECTO	PNUD	BID	
1	Definir especificaciones técnicas detallados	X			3
2	Revisión de especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la licitación.		X		2
4	Solicitud de no objeción.	X			2
5	Aprobación de no objeción			X	10
6	Publicación en diarios nacionales (incluye tiempo de preparación de ofertas)		X		30
	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		-----
8	Responsables de contestar las consultas	X	X		-----
9	Apertura de ofertas		X		1
10	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.	X	X		7
11	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
12	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas o cantidades de obra y copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato		X		1
13	Solicitud de No Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
14	Aprobación de No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
15	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio	X	X		2
16	Envío carta de notif. De adjud. y Prep. De Contrato.		X		1
17	Firma de la Orden de Contrato		X		2
18	Solicitar Garantía Cumplimiento y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
19	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
	TOTAL				36
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE BIENES				
1	Seguimiento a la Orden de Compra o Contrato para entrega de bienes.	X			-----
2	Recepción de los bienes	X			-----
3	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de los bienes.	X			2
4	Pago de los Proveedores		X		3

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES POR MONTOS MAYORES
DE US\$ 250,000 DÓLARES**

METODO:

- **Licitaciones Públicas Internacionales.**

CUADRO No. 7

RESPONSABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD			
		PROYECTO	PNUD	BID	Días / Prom
1	Definir especificaciones técnicas detallados	X			3
2	Revisión especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la licitación		X		2
4	Preparación del Aviso a publicar en Development Business y diarios locales		X		1
5	Solicitud de no objeción a las bases de licitación y Anuncio de Publicación	X			2
6	Aprobación de no objeción a las bases de licitación			X	10
7	Publicación en diarios y Development Business		X		30
8	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		----
9	Responsables de contestar las consultas	X	X		----
10	Apertura de ofertas		X		1
11	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.	X	X		7
12	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
13	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas, copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato.		X		1
14	Solicitud de No Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
15	Aprobación de No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
16	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio	X	X		2
17	Envío carta de notif. de adjud. y Preparar Contrato.		X		2
18	Firma del Contrato		X		2
19	Solicitar Garantía Cumplimiento y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
20	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
	TOTAL				79
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE BIENES				
1	Seguimiento al Contrato para entrega de bienes.	X			----
2	Recepción de los bienes	X			----
3	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de los bienes.	X			2
4	Pago de los Proveedores		X		3

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE OBRAS POR
MONTOS MENORES A US\$ 200,000**

METODO: Licitación Privada

CUADRO No. 8

RESPONSABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD			Días / Prom
		PROYECTO	PNUD	BID	
1	Definir especificaciones técnicas detalladas	X			3
2	Revisión especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de invitación a cotizar y lista de empresas a invitar		X		1
4	Envío de solicitud vía escrita mínimo 3 y máximo 6 cotizaciones nacionales o internacional. (incluye tiempo para preparación de ofertas)		X		8
	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		----
6	Responsables de contestar las consultas	X	X		----
7	Apertura de ofertas		X		1
8	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.	X	X		5
9	Revisión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición.		X		1
10	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con las copias de las invitaciones a cotizar, copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas y copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato u Orden de Compra.		X		2
11	Solicitud de no objeción del informe técnico	X			2
12	No Objeción al informe técnico			X	10
13	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio.	X	X		1
14	Envío de carta de Notificación de Adjudicación y Preparación de la Orden de Compra o Contrato.		X		1
15	Firma de la Orden de Compra o Contrato		X		1
	TOTAL				38
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE OBRAS				
1.	Solicitar Garantía Cumplimiento, Calidad y la custodia de las mismas. (cuando sea requerido)		X		2
2.	Seguimiento a la Orden de Compra o Contrato para entrega de Obras	X			----
3.	Recepción de los Obras	X			----
4.	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de las Obras.	X			2
5.	Pago de los Proveedores		X		3

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS POR
MONTOS ENTRE US\$ 200,001 y 999,999**

METODO:
Licitaciones Públicas Nacionales.

CUADRO No. 9

RESPONSABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD			Días / Prom
		PROYECTO	PNUD	BID	
1	Definir especificaciones técnicas o cantidades de obra detallados	X			3
	Revisión especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la licitación.		X		2
4	Solicitud de no objeción a las bases de licitación	X			2
5	Aprobación de no objeción a las bases de licitación			X	10
6	Publicación en diarios nacionales (Incluye tiempo de preparación de ofertas)		X		30
7	Entrega de las bases de licitación		X		----
8	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		----
9	Responsables de contestar las consultas	X	X		----
10	Apertura de ofertas		X		1
11	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.	X	X		7
12	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
13	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copias de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas o cantidades de obra y copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato		X		1
14	Solicitud de No Objeción a la Pre-adjudicación	X			2
15	Aprobación de No Objeción a la Pre-adjudicación			X	10
16	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio.	X	X		1
17	Envío carta de notif. De adjud. y Prep. Contrato.		X		2
18	Firma de Contrato		X		2
19	Solicitar Garantía Cumplimiento, Calidad de Obra y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
20	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
	TOTAL				79
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE OBRAS				
1	Seguimiento a Contrato para entrega de obras.	X			----
2	Recepción de las obras	X			----
3	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de las obras.	X			2
4	Pago de los Contratistas		X		3

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS POR MONTOS MAYORES A
US\$ 1,000,000 DÓLARES**

METODO:
Licitaciones Públicas Internacionales.

CUADRO No. 10

RESPONSABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	PROYECTO	PNUD	BID	Días / Prom
1	Definir especificaciones técnicas o cantidades de obra detallados	X			3
2	Revisión especificaciones técnicas.		X		2
3	Preparación de bases de la cotización o de contratación.		X		2
4	Preparar anuncio para Development Business y diarios nacionales		X		1
5	Solicitud de no objeción a las bases de licitación y anuncio de publicación	X			2
6	Aprobación de no objeción a las bases de licitación			X	10
7	Publicación en diarios nacionales y Development Business		X		30
8	Entrega de las bases de licitación		X		----
9	Recepción de las consultas y envío de las respuestas		X		----
10	Responsables de contestar las consultas	X	X		-----
11	Apertura de ofertas		X		1
12	Evaluación de las ofertas recibidas sobre la base de los criterios de cumplimiento de especificaciones técnicas y/o mejor precio evaluado.	X	X		7
13	Solicitar nota de opinión del Comité Local de Compras del PNUD con respecto al proceso de adquisición o contratación.		X		1
14	Envío al proyecto del informe de recomendación de adjudicación para su revisión junto con copia de ofertas recibidas, copia de especificaciones técnicas o cantidades de obra y copia del cuadro comparativo de ofertas y modelo de Contrato		X		1
15	Solicitud de No Objeción a la pre-adjudicación	X			2
16	Aprobación de No Objeción a la pre-adjudicación			X	10
17	Adjudicar a la oferta mejor evaluada sobre la base de criterios técnicos y precio.	X	X		1
18	Envío carta de notif. De adjud. y Prep. Contrato.		X		2
19	Firma de Contrato		X		2
20	Solicitar Garantía Cumplimiento, Calidad de Obra y Anticipo y la custodia de las mismas.		X		2
21	Notificación a otros participantes de no aceptación de su oferta		X		1
	TOTAL				80
	SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE BIENES / SERVICIOS				
1	Seguimiento a Contrato para entrega de obras.	X			----
2	Recepción de las obras	X			----
3	Solicitud de pago con copia de la siguiente información adjunta: acta o nota de aceptación a conformidad de las obras.	X			2
4	Pago de los Contratistas		X		3

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

CUADRO No. 11

RESPONSABILIDAD

No.	ACTIVIDAD	PROYECTO	PNUD	BID	Días / Prom
	Elaboración/Revisión/Actualización Términos de Referencia	X			3
2	Brindar la no objeción a los TORs				2
3	Publicar anuncio de vacantes (Si aplica)		X		10
4	Recepción de Currícula		X		----
5	Recomendación/grado y salario del puesto y tipo de contrato de acuerdo a las normas del organismo financiero		X		1
6	Definición criterios de evaluación	X	X		1
7	Acta de apertura de C.V.	X	X		1
8	Pre-selección Currículum vitae elegibles	X	X		2
9	Realización de entrevistas	X	X		1
10	Verificación de referencias laborales		X		1
11	Elaboración de acta de selección		X		1
12	Remisión de documentación al organismo financiador		X		1
13	Revisión/ Brindar la no objeción a la contratación del consultor y al monto asignado para la Consultoría			X	2
14	Envío de solicitud de acción de personal al PNUD	X			1
	TOTAL				27

Nota: En caso de que no aplique la publicación del anuncio de vacantes, el tiempo estimado es de 17 días.

