

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FACILITACIÓN DEL PROCESO DE CO-CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA, LA ORGANIZACIÓN Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA CONFERENCIA INTERNACIONAL DEL PROYECTO AGUSTINE – APOYO A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL SALVADOR (LA/2024/458-141/700002312)

I. Contexto y antecedentes

Agustine, Proyecto de apoyo a la prevención de la violencia en El Salvador, se ejecuta a través del Acuerdo de Contribución LA/2024/458-141/700002312, en vigor desde el 1 de noviembre de 2024, con un periodo de implementación de 48 meses (noviembre 2024 – octubre 2028). La Acción cuenta con un presupuesto global de 18,785,902 EUR y está cofinanciada por la Unión Europea (17.7 millones EUR), Expertise France, que funge como líder de proyecto (300,000 EUR), UNESCO (439,329 EUR) y UNICEF (329,483 EUR).

Objetivo general: Transformar la vida de las personas y mejorar las condiciones locales para reducir la vulnerabilidad social ante la violencia y la delincuencia.

Objetivos específicos:

1. Reforzar la integración social de los niños, adolescentes y jóvenes, incluidos aquellos en conflicto con la ley.
2. Mejorar los servicios de atención psicosocial a la comunidad educativa.
3. Incrementar la integración productiva de adolescentes y jóvenes.
4. Aumentar la participación de las niñas en programas escolares inclusivos.

UNESCO y UNICEF son responsables del primer componente, que consiste en «Mejorar y diversificar la oferta del sistema educativo en términos de competencias no técnicas, transformación positiva de conflictos y participación ciudadana». Expertise France ejecuta los componentes 2, 3 y 4, cuyos resultados esperados son, respectivamente: «Mejora del acceso a la educación teniendo en cuenta las necesidades psicológicas, el bienestar emocional y las cuestiones de igualdad de oportunidades», «Mejora y diversificación de la oferta disponible para que los estudiantes fortalezcan sus habilidades productivas» y «Los centros escolares aplican la Política de Equidad e Igualdad (PEI) mediante planes de igualdad y prevención de la violencia sexual».

El proyecto se focaliza en los 129 distritos prioritarios del país, donde los niveles de violencia, delincuencia, pobreza y exposición a riesgos psicosociales son elevados; las comunidades educativas de estos distritos son sus beneficiarias finales. También desarrolla acciones de alcance nacional que benefician a todo el sistema educativo, como nuevos planes de estudio para los bachilleratos técnicos profesionales, cursos virtuales y evaluaciones de los sistemas operativos.

La conferencia del Proyecto Augustine

Como parte de sus acciones de gestión del conocimiento y visibilidad, el proyecto prevé realizar una conferencia que reúna a autoridades educativas, socios de cooperación, equipos técnicos y comunidades educativas. Su propósito es compartir los aprendizajes de la implementación, poner en valor las prácticas promisorias surgidas en los centros educativos y en los Centros de Integración Social (CIS), y generar compromisos para su sostenibilidad y escalamiento.

El equipo del proyecto elaboró una nota conceptual preliminar que concibe el evento como la «I Conferencia Internacional “Educación Transformadora: Bienestar, Productividad e Igualdad para la Prevención de la Violencia en El Salvador”». La nota plantea un evento híbrido de dos días, con 250 a 300 participantes presenciales, organizado en tres líneas temáticas vinculadas a los componentes del proyecto (formación técnica profesional, bienestar socioemocional y convivencia, e igualdad de oportunidades y prevención de la violencia sexual) y un eje transversal de cooperación.

En este sentido, la nota conceptual requiere una revisión y actualización mediante un proceso de co-construcción con el Comité Organizador y los socios del proyecto (Delegación de la Unión Europea, MINEDUCYT, CONAPINA, ESCO, UNESCO y UNICEF), que defina de forma consensuada el alcance, el formato, los públicos, la agenda y los productos esperados de la conferencia. Una vez aprobada la nota, el proyecto necesitará un acompañamiento especializado para conducir la preparación, la realización y la sistematización del evento.

En este marco, Expertise France requiere contratar a una persona consultora que facilite el proceso de co-construcción metodológica y que, tras la aprobación de la nota conceptual, coordine en nombre del proyecto todas las gestiones necesarias para la organización, el desarrollo y la sistematización de la conferencia.

II. Objetivos de la consultoría

Objetivo general

Facilitar el proceso de co-construcción metodológica de la Conferencia Internacional del Proyecto Augustine y coordinar, en nombre del proyecto, su preparación, realización y sistematización, de modo que el evento cumpla con estándares de calidad técnica, con los procedimientos de Expertise France y con las directrices de visibilidad de la Unión Europea.

Objetivos específicos

1. Facilitar un proceso participativo de revisión y actualización de la nota conceptual preliminar con el Comité Organizador y los socios del proyecto, hasta obtener una versión validada.
2. Diseñar la propuesta metodológica de la conferencia: alcance, formato, públicos, agenda, dinámicas de las sesiones, mecanismo de selección de ponentes y prácticas, y productos esperados.
3. Planificar y coordinar la gestión logística y operativa del evento (espacios, invitados, ponentes, proveedores, comunicación y protocolo) junto con los equipos del proyecto y los proveedores que contrate Expertise France.
4. Facilitar y coordinar el desarrollo de la conferencia durante su realización.
5. Sistematizar el proceso, los contenidos y los resultados de la conferencia como insumo para la gestión del conocimiento y el seguimiento de los compromisos adquiridos.

III. Marco de trabajo, actividades y productos esperados

a. Marco de trabajo

Expertise France asume la coordinación general de la conferencia a través de la Dirección del Proyecto Agustine. La copresidencia institucional recae en el MINEDUCYT y en la Unión Europea (UE), y los socios del proyecto participan en un Comité Organizador. Las coordinaciones temáticas están a cargo de los equipos técnicos de los componentes 2, 3 y 4, en articulación con las dependencias correspondientes del MINEDUCYT y del CONAPINA; en lo relativo al componente 1, la articulación se realiza con la UNESCO y UNICEF.

La persona consultora actuará como facilitadora del proceso y como secretaria técnica del Comité Organizador bajo la supervisión de Expertise France. Le corresponde ordenar el diálogo entre los actores, traducir los acuerdos en una propuesta metodológica y operativa viable y conducir su ejecución. Las decisiones institucionales sobre contenidos, programa, listas de invitados y presupuesto seguirán en manos del Comité Organizador y de Expertise France.

El trabajo partirá de los siguientes insumos, que Expertise France compartirá al inicio de la consultoría:

- nota conceptual preliminar de la conferencia;
- propuesta alternativa de enfoque y agenda de la conferencia;
- escenarios para la construcción del programa (prevista modalidad por invitación);
- documentos del proyecto: marco lógico, informes de ejecución y productos técnicos de los componentes.

A título indicativo, se prevé realizar la conferencia durante el segundo trimestre de 2027, con una duración de dos días según el formato que se acuerde. La fecha definitiva se fijará en la nota conceptual validada, de forma que la sistematización concluya antes del cierre del contrato.

b. Actividades indicativas

- **Fase 1. Arranque y planificación**
 - Sostener una reunión de arranque con la Dirección del Proyecto y la Gerencia SERA para precisar expectativas, roles, canales de comunicación y calendario.
 - Revisar la documentación disponible y elaborar el plan de trabajo de la consultoría.
- **Fase 2. Co-construcción metodológica y actualización de la nota conceptual**
 - Realizar entrevistas o consultas con actores clave: equipos de los componentes 2, 3 y 4, Delegación de la Unión Europea, MINEDUCYT, CONAPINA, UNESCO y UNICEF.
 - Diseñar y facilitar al menos tres (3) talleres de co-construcción con el Comité Organizador y los equipos técnicos para acordar el alcance del evento (nacional, con o sin participación regional), su formato y duración, los públicos y criterios de selección de participantes, las líneas temáticas, el modelo de construcción del programa, la agenda y los productos esperados (hoja de ruta, declaración o documento de consenso).
 - Redactar las versiones sucesivas de la nota conceptual, incorporar las observaciones de los socios y presentarla ante las instancias de gobernanza del proyecto cuando Expertise France lo solicite.
 - Diseñar la metodología de cada tipo de sesión (paneles, clínicas, mesas de trabajo, testimonios, feria u otros), con sus guías de facilitación, guiones de moderación y formatos de relatoría.

- Proponer, en coordinación con la Gerencia SERA, los indicadores de éxito del evento y los instrumentos para medirlos: registro de asistencia, encuesta de satisfacción y seguimiento de compromisos.
- **Fase 3. Preparación y gestión de la conferencia**
 - Elaborar el plan logístico y procedimental y mantenerlo actualizado.
 - Preparar con Expertise France las especificaciones técnicas para contratar al operador logístico y a los demás proveedores (sede, alimentación, transporte, alojamiento, interpretación, transmisión virtual, producción audiovisual, diseño e impresión), y participar en la evaluación técnica de ofertas cuando se le solicite.
 - Coordinar y supervisar, en nombre del proyecto, a los proveedores contratados; verificar que presten los servicios según lo contratado y emitir la conformidad técnica que respaldará los pagos de Expertise France.
 - **Gestión de espacios:** identificar y comparar opciones de sede, realizar visitas técnicas, definir la distribución de salas y montajes, y verificar las condiciones de accesibilidad.
 - **Gestión de invitados:** construir y administrar la base de datos de participantes, preparar las invitaciones institucionales, dar seguimiento a las confirmaciones, organizar el registro y la acreditación, y coordinar con el operador logístico los traslados y el alojamiento de quienes lo requieran.
 - **Gestión de ponentes y testimoniantes:** apoyar su identificación y convocatoria, preparar notas de orientación, recopilar presentaciones y materiales, y acompañar la preparación de docentes, estudiantes y familias que compartirán sus experiencias.
 - **Protocolo y ceremonial:** coordinar la participación de autoridades con las áreas de protocolo del MINEDUCYT, la Delegación de la Unión Europea y los demás socios.
 - **Comunicación y visibilidad:** coordinar con las unidades de comunicación del proyecto y del MINEDUCYT la producción de piezas y la cobertura del evento, y velar por el cumplimiento de las directrices de visibilidad de la Unión Europea.
 - **Protección y salvaguarda:** asegurar que la participación de niñas, niños y adolescentes cumpla con las políticas de protección de Expertise France y de los socios (consentimiento informado, autorización de uso de imagen, acompañamiento de personas adultas y condiciones seguras de traslado).
 - **Presupuesto:** elaborar el presupuesto detallado de la conferencia y dar seguimiento a su ejecución con el área administrativa y financiera del proyecto.
 - **Secretaría técnica del Comité Organizador:** convocar las reuniones, preparar agendas y ayudas memoria, y dar seguimiento a los acuerdos.
 - Identificar los riesgos de la operación y preparar el plan de contingencia.
- **Fase 4. Facilitación y desarrollo de la conferencia**
 - Coordinar el ensayo general y la verificación final de montaje, equipos y materiales.
 - Asumir la coordinación general durante el evento: conducción del guion operativo, enlace con proveedores, atención de imprevistos y articulación del equipo de facilitación, moderación y relatoría.
 - Facilitar las sesiones plenarios y participativas que le asigne la nota conceptual aprobada.
 - Garantizar el registro de asistencia desagregado por sexo, perfil y territorio, y aplicar la encuesta de satisfacción.

- **Fase 5. Sistematización y cierre**

- Recopilar relatorías, presentaciones, grabaciones, registros fotográficos y resultados de las encuestas.
- Analizar la información y redactar el documento de sistematización de la conferencia.
- Presentar los resultados a Expertise France y al Comité Organizador en una sesión de validación.
- Entregar de forma ordenada los archivos fuente, las bases de datos y los materiales producidos.

c. Productos esperados

Los presentes Términos de Referencia contemplan los siguientes productos, que se entregarán dentro del periodo de ejecución comprendido entre noviembre de 2026 y julio de 2027:

Producto	Detalle	Plazo indicativo de entrega
Producto 1. Plan de trabajo (Fase 1)	Contenido mínimo: • metodología detallada de la consultoría; • cronograma (diagrama de Gantt) con los hitos de preparación hacia la fecha de la conferencia; • distribución de días de trabajo por fase y producto, coherente con la oferta financiera; • mapa de actores y mecanismos de coordinación; • matriz de riesgos y medidas de mitigación.	5 días hábiles después de la Orden de Inicio.
Producto 2. Nota conceptual de la conferencia (Fase 2)	Versión actualizada y validada, construida con el Comité Organizador. Contenido mínimo: • justificación, objetivos, alcance y formato del evento; • públicos meta y criterios de selección de participantes; • líneas temáticas y metodología de cada tipo de sesión; • agenda detallada y modelo de construcción del programa; • resultados esperados e indicadores de éxito; • organización, roles y responsabilidades; • estrategia de comunicación y visibilidad; • presupuesto estimado y cronograma de preparación; • mecanismo de seguimiento posterior al evento. Anexos: lista de ponentes propuestos, criterios de selección de testimoniantes y prácticas, y formato de inscripción.	Borrador: 18 de diciembre de 2026. Versión validada: 29 de enero de 2027.

Producto	Detalle	Plazo indicativo de entrega
Producto 3. Informes mensuales (Todas las fases)	Informe breve que contenga: • actividades realizadas y avance respecto al plan de trabajo; • días trabajados, con su hoja de tiempo; • estado de las contrataciones y desempeño de los proveedores; • ejecución del presupuesto de la conferencia; • riesgos, decisiones requeridas de Expertise France y plan del mes siguiente. El informe de julio de 2027 tendrá carácter de informe final de la consultoría.	Primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Nueve informes (noviembre 2026 – julio 2027). El informe final se entregará a más tardar el 30 de julio de 2027.
Producto 4. Plan logístico y procedimental de la conferencia (Fase 3)	Plan operativo que incluya: • estructura de trabajo, matriz de responsabilidades y cronograma regresivo; • especificaciones técnicas de sede y servicios para el operador logístico y demás proveedores; • protocolo de gestión de invitados: invitación, confirmación, registro, acreditación, traslados y alojamiento; • protocolo de gestión de ponentes y testimoniante; • protocolo y ceremonial con autoridades; • protocolo de protección de niñas, niños y adolescentes; • plan de comunicación y visibilidad del evento; • presupuesto detallado y plan de riesgos y contingencias; • listas de verificación y guion operativo minuto a minuto.	Versión inicial: 26 de febrero de 2027. Versión final con guion operativo: 10 días hábiles antes del evento.
Producto 5. Sistematización de la conferencia (Fases 4 y 5)	Documento que recoja: • metodología de sistematización y síntesis del proceso de preparación; • contenidos, conclusiones y recomendaciones por línea temática; • prácticas promisorias presentadas; • compromisos asumidos (hoja de ruta, declaración o documento de consenso); • datos de participación desagregados por sexo, perfil y territorio; • resultados de la encuesta de satisfacción y de los indicadores de éxito; • lecciones aprendidas sobre la organización del evento; • anexos: programa, listas de asistencia, relatorías y registro fotográfico. Incluirá un resumen ejecutivo para difusión.	Borrador: 30 días calendario después del evento. Versión final: a más tardar el 23 de julio de 2027.

Los plazos de los productos 4 y 5 se ajustarán a la fecha definitiva de la conferencia en el plan de trabajo aprobado. Todos los productos se entregarán en español, en formato editable, con una calidad técnica de nivel profesional. Expertise France tendrá todos los derechos de autoría sobre los productos elaborados en esta consultoría.

d. Gestión de los recursos de la conferencia

El Proyecto Agustine dispone de una asignación presupuestaria específica para organizar la conferencia, que cubrirá, entre otros rubros, la contratación de un operador logístico, la sede y su equipamiento, la alimentación y el catering, el transporte, el alojamiento y los gastos de las personas invitadas, la interpretación, la transmisión virtual, la producción multimedia, la comunicación y los materiales. Expertise France contratará y pagará directamente estos bienes y servicios conforme a sus procedimientos de compras.

La persona consultora gestionará en nombre del proyecto todas las actividades asociadas a estos recursos: preparación de especificaciones, coordinación y supervisión de proveedores, verificación de la calidad de los servicios y seguimiento presupuestario. No administrará fondos ni asumirá pagos o compromisos contractuales por cuenta de Expertise France.

IV. Lugar y periodo de ejecución

La consultoría se ejecutará desde la emisión de la Orden de Inicio por parte de Expertise France, prevista para noviembre de 2026, hasta el 31 de julio de 2027 (nueve meses). La dedicación no es de tiempo completo: corresponderá al número de días aprobados en el plan de trabajo y se intensificará en las semanas previas a la conferencia y durante su realización.

El trabajo combinará modalidad remota y presencial. Se requiere presencia en San Salvador para los talleres de co-construcción, las reuniones del Comité Organizador, las visitas técnicas a sedes, la coordinación con proveedores y los días del evento, así como disponibilidad para desplazarse dentro del país cuando el proceso lo requiera.

V. Condiciones generales

Modalidad de contratación:	Contrato de consultoría individual, remunerado por tarifa diaria (daily rate).
Coordinación y supervisión:	Dirección del Proyecto Agustine de Expertise France, con el acompañamiento de la Gerencia de Monitoreo, Evaluación, Rendición de Cuentas y Aprendizaje (MEAL).
Lugar de trabajo:	San Salvador, en modalidad mixta (remota y presencial).
Duración del contrato:	Nueve meses: de noviembre de 2026 al 31 de julio de 2027.
Dedicación:	Número de días de trabajo propuesto por la persona consultora en su plan de trabajo y aprobado por Expertise France. Un día de trabajo equivale a ocho (8) horas.
Validación de los productos y pago de la consultoría:	Todos los productos se entregarán por vía electrónica, según los canales oficiales de comunicación que se indicarán al inicio de la consultoría, y deberán obtener la validación técnica de Expertise France. Los pagos serán mensuales y se calcularán multiplicando los días efectivamente trabajados por la tarifa diaria, previa aprobación del informe mensual y de la hoja de tiempo del periodo. En los meses en que vence la entrega de los productos 1, 2, 4 y 5, el pago quedará sujeto además a la aprobación del producto correspondiente. La suma de los pagos no podrá superar el número de días aprobado en el contrato.

Presupuesto:	La oferta financiera incluirá únicamente los honorarios profesionales por la facilitación y el acompañamiento del proceso. La tarifa diaria cubrirá todos los costos propios de la persona consultora: equipo, comunicaciones, transporte dentro del Área Metropolitana de San Salvador, seguros y obligaciones tributarias. Los gastos de organización de la conferencia (literal III.d) no deben incluirse en la oferta. Los desplazamientos fuera del área metropolitana que Expertise France solicite expresamente se cubrirán conforme a su normativa interna.
Propiedad intelectual y confidencialidad:	Todos los productos, materiales y bases de datos elaborados en el marco de la consultoría serán propiedad de Expertise France. La persona consultora tratará con confidencialidad la información del proyecto y los datos personales de las personas participantes, y solo podrá usarlos para los fines de esta consultoría.
Conflicto de intereses:	La persona consultora no podrá mantener vínculos comerciales, laborales ni familiares con los proveedores que participen en los procesos de contratación vinculados a la conferencia. Deberá declarar por escrito cualquier situación de posible conflicto de intereses.

VI. Presentación de ofertas

La oferta técnica deberá incluir:

- **Carta de interés** en participar en la consultoría, que destaque la experiencia previa en procesos similares.
- **Currículum vitae** actualizado, con referencias verificables y evidencia documental de la experiencia declarada.
- **Propuesta metodológica** (máximo ocho páginas) que describa la comprensión del mandato, el enfoque y las herramientas para facilitar la co-construcción con actores institucionales y comunidades educativas, la estrategia para gestionar la logística, los invitados y los proveedores, y el enfoque de sistematización.
- **Plan de trabajo preliminar** con cronograma y número de días de trabajo por fase y producto.
- **Muestras de trabajos previos:** al menos dos productos elaborados por la persona consultora, por ejemplo una nota conceptual o programa de evento y un documento de sistematización.

La oferta financiera deberá incluir:

- La **tarifa diaria** (daily rate) de honorarios profesionales, expresada en dólares estadounidenses y exenta de IVA.
- El **número de días** de trabajo necesarios para realizar la consultoría, desglosado por fase, producto y mes, en coherencia con el plan de trabajo propuesto.
- El **monto total** de honorarios, resultado de multiplicar la tarifa diaria por el número de días, según el formato del Anexo 1.

La oferta financiera no incluirá gastos de organización del evento, como operador logístico, sede, catering, alojamiento, transporte o gastos de personas invitadas, producción multimedia o comunicaciones, que asumirá directamente el proyecto.

Se valorará positivamente la relación costo-beneficio de la propuesta y la coherencia entre los días propuestos y los resultados esperados. No se adjudicará necesariamente a la oferta de menor costo, sino a la que demuestre mayor calidad y valor agregado en relación con su precio. El comité de selección podrá solicitar

aclaraciones si encuentra inconsistencias o ambigüedades, y Expertise France podrá negociar el número de días con la persona seleccionada.

Las ofertas técnicas y financieras deben entregarse a través del portal GEX.

Las consultas pueden dirigirse al correo lisandro.perez@expertisefrance.fr a más tardar el 16 de octubre de 2026 a las 23:59 (hora de El Salvador).

La fecha límite de postulación es: 20/10/2026 a las 23:59 (hora de El Salvador).

Se prevé que la consultoría inicie durante el **mes de noviembre de 2026** y concluya el 31 de julio de 2027. El calendario detallado se precisará en el plan de trabajo aprobado.

VII. Criterios de evaluación de las ofertas

Categoría	Criterio	Puntaje máximo
1. Oferta técnica (75 pts)		
1.1. Comprensión del mandato y propuesta metodológica	Comprensión del contexto del proyecto y del objeto de la consultoría. Pertinencia del enfoque y de las herramientas propuestas para facilitar la co-construcción con actores institucionales, equipos técnicos y comunidades educativas, y para sistematizar el evento.	20 pts
1.2. Plan de trabajo y estrategia de gestión operativa	Claridad y realismo del cronograma y de la distribución de días por fase y producto. Solidez de la estrategia para gestionar la logística, los invitados, los ponentes y los proveedores, incluida la gestión de riesgos.	15 pts
1.3. Experiencia de la persona consultora	Experiencia comprobable, respaldada por el currículum y evidencia documental, en: • facilitación de procesos participativos y multiactor con instituciones públicas y organismos de cooperación (15 pts); • organización y coordinación de conferencias, foros o congresos de alto nivel (15 pts); • sistematización de experiencias o elaboración de memorias de eventos (10 pts).	40 pts
2. Oferta financiera (25 pts)		
2.1. Razonabilidad de la tarifa diaria y del número de días	La tarifa diaria y el número de días propuestos son razonables y coherentes con el alcance y la metodología. Se valorará la eficiencia en la relación costo-beneficio.	15 pts
2.2. Claridad del desglose	Presentación detallada de los días por fase, producto y mes, según el formato del Anexo 1.	10 pts
Total		100 pts

VIII. Perfil de la persona consultora

La persona consultora deberá reunir el siguiente perfil:

- **Formación académica:** licenciatura en ciencias sociales, educación, comunicación, relaciones internacionales, administración o áreas afines. Se valorarán estudios de posgrado en gestión de proyectos, desarrollo, educación o comunicación.

- **Experiencia general:** mínimo diez (10) años de experiencia profesional en proyectos de desarrollo, cooperación internacional o sector público.
- **Experiencia específica:**
 - facilitación de al menos tres (3) procesos de diálogo, planificación o co-construcción con participación de instituciones públicas y organismos de cooperación;
 - organización o coordinación de al menos tres (3) conferencias, foros, congresos u otros eventos de alto nivel con más de 150 participantes en los últimos cinco años;
 - elaboración de al menos dos (2) documentos de sistematización de experiencias o memorias de eventos;
 - coordinación de proveedores de servicios logísticos y gestión de agendas protocolarias con autoridades.
- **Se valorará:** conocimiento del sistema educativo salvadoreño y de los temas del proyecto (bienestar socioemocional, formación técnica profesional, igualdad de oportunidades y prevención de la violencia); experiencia con proyectos financiados por la Unión Europea o con agencias del sistema de Naciones Unidas; experiencia en eventos híbridos y herramientas digitales de facilitación y registro; experiencia en procesos con participación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes; y dominio del inglés o del francés.
- **Competencias:** facilitación y capacidad de síntesis, comunicación y negociación con actores diversos, organización y trabajo bajo presión, y aplicación de los enfoques de igualdad de género y de derechos de la niñez.

La persona consultora deberá adjuntar a su oferta su DUI y NIT homologado.

IX. Elegibilidad

Esta convocatoria está abierta a consultoras y consultores individuales. Por tratarse de una contratación individual, no se considerarán ofertas presentadas por empresas.

X. Coordinación, seguimiento y aprobación

La coordinación, el seguimiento y la aprobación de los productos de esta consultoría estarán a cargo de la **Dirección del Proyecto Agustine de Expertise France**, con el acompañamiento de la **Gerencia de Monitoreo, Evaluación, Rendición de Cuentas y Aprendizaje (MEAL) de la Oficina Compartida de Expertise France**. La persona seleccionada reportará directamente a la Dirección del Proyecto. Los contenidos de la nota conceptual y del programa de la conferencia se validarán, además, con el Comité Organizador.

Anexo 1. Formato de oferta financiera

La persona oferente completará las siguientes tablas. Los días destinados a los informes mensuales (Producto 3) se incluirán en los días de cada fase.

a. Días y honorarios por fase

Fase / producto	Número de días	Tarifa diaria (USD)	Subtotal (USD)
Fase 1. Arranque y planificación (Producto 1)			
Fase 2. Co-construcción metodológica y nota conceptual (Producto 2)			
Fase 3. Preparación y gestión de la conferencia (Producto 4)			
Fase 4. Facilitación y desarrollo de la conferencia			
Fase 5. Sistematización y cierre (Producto 5)			
Total			

b. Distribución mensual indicativa de días

Mes	Nov 2026	Dic 2026	Ene 2027	Feb 2027	Mar 2027	Abr 2027	May 2027	Jun 2027	Jul 2027	Total
Días										

La tarifa diaria propuesta será fija durante toda la vigencia del contrato. El monto total no incluirá gastos de organización de la conferencia.