

## Términos de Referencia

### Monitoring & Evaluation and Knowledge Development Assistant Officer *para el Programa de la Union Europea “Sociedades Inclusivas”*

#### 1. Información general

<b>Tipo de contrato</b>	Contrato de prestación de servicios (formulario de pedido)
<b>Periodo de implementación</b>	Mayo 2026- Octubre 2027 (18 meses)
<b>Cantidad de días</b>	190
<b>Lugar de misión</b>	Roma y en remoto, con posibles desplazamientos en países de América Latina y el Caribe.

#### 2. Programa Regional Sociedades Inclusivas: Contexto, objetivos y organigrama.

El Programa de la Unión Europea Sociedades Inclusivas (Inclusive Societies) inició el 4 de diciembre de 2024, tiene una duración de 4,5 años, cubre la región de ALC y se centra en países estratégicos identificados junto con la Unión Europea y los socios implementadores.

La iniciativa busca contribuir a reducir las desigualdades, fortalecer la cohesión social y promover una recuperación más justa, inclusiva y sostenible. El Programa pretende fomentar la dimensión social del Global Gateway (GGIA) en América Latina y el Caribe, aportando un enfoque participativo y multilateral al GGIA y proporcionando una oportunidad para la colaboración entre los sectores público, privado y sin ánimo de lucro en sus respectivos papeles.

El Global Gateway es una hoja de ruta estratégica para las prioridades de inversión en América Latina y el Caribe. Su objetivo es reforzar la asociación UE-ALC y construir un futuro mejor para las personas y el planeta. Esta agenda es crucial para acelerar el progreso hacia transiciones verdes y digitales justas, al tiempo que se adopta un enfoque de 360º y se dan los pasos necesarios para alcanzar los ODS. Representa un cambio en la política de la UE hacia una inversión exterior más orientada a las políticas, centrada tanto en la promoción del desarrollo sostenible como en la satisfacción de los intereses políticos y económicos de la UE. El Programa está orientado a reducir las desigualdades de género y de otro tipo en la región, apoyando la aplicación de la dimensión social de la GGIA con un enfoque de 360º.

El Objetivo general del Programa es contribuir a la reducción de las desigualdades de género y otras desigualdades socioeconómicas, disminuir la pobreza y la exclusión social, y reforzar la cohesión social dentro y entre los países de América Latina y el Caribe.

Los Objetivos específicos corresponden a:

1. Mejorar el acceso equitativo a los derechos sociales, los servicios sociales y la justicia, especialmente para grupos en situación de vulnerabilidad (mujeres, niñas, niños, juventud y hogares pertenecientes al 40% de menores ingresos).
2. Fortalecer instituciones públicas más inclusivas, transparentes y orientadas a la equidad, promoviendo modelos de finanzas públicas sensibles al género y capaces de reforzar las políticas sociales y los sistemas de protección social.
3. Fomentar nuevas soluciones e inversiones que impulsen la innovación social, fortalezcan la resiliencia de los sistemas sociales y promuevan transiciones verdes y digitales justas, responsables e inclusivas.

El Programa es implementado por un consorcio de instituciones europeas encabezado por la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIAP) de España y conformado por Agencia Española de Cooperación al Desarrollo (AECID), Expertise France (EF), Agencia Francesa de Desarrollo (AFD), Cooperación Alemana (GIZ), Agencia Italiana de Cooperación al desarrollo (AICS) e Organización Internacional Italo- Latino Americana (IILA).

La acción se implementa a través de 3 componentes: 1. Igualdad y derechos sociales (leader EF), 2. Gobernanza y ciudadanía (leader FIAPP) y 3. Transiciones justas (leader IILA). En el componente 3 encabezado por IILA participan también EF, GIZ, AECID y AICS.

La estructura operativa del Programa cuenta con una Unidad de coordinación encabezada por EF y de la cual participan, a través de técnicos de programa, también FIAP e IILA.

### **3. Estructura MEAL del programa**

El Programa se inició en diciembre 2024, y desde el inicio se ha dotado de una persona responsable de las funciones MEAL, la cual ha construido un plan MEAL y una serie de herramientas para garantizar el monitoreo y la evaluación de resultados y mejorar la relevancia, coherencia, eficacia, eficiencia, el impacto y la sostenibilidad de la intervención.

El alcance del Plan MEAL cubre los tres pilares de intervención del Programa - Derechos Sociales, Gobernanza y Transiciones Justas -, así como sus objetivos transversales de reducción de desigualdades, igualdad de género y fortalecimiento de capacidades institucionales.

Como programa multipaís y multicomponente, Sociedades Inclusivas requiere de una estructura MEAL capaz de articular acciones diversas dentro de un marco coherente y unificado, preservando al mismo tiempo la especificidad de los contextos nacionales.

Las funciones MEAL pueden resumirse como sigue:

- Orientar la implementación y medir el progreso mediante un marco de monitoreo con KPIs

que permite seguir actividades, productos y resultados.

- Reforzar la rendición de cuentas y la transparencia proporcionando evidencia sobre los resultados del programa hacia donantes, socios y poblaciones beneficiarias.
- Apoyar la gestión adaptativa facilitando el aprendizaje continuo y la toma de decisiones basada en datos para ajustar estrategias.
- Fortalecer el aprendizaje institucional sistematizando evidencias y promoviendo la mejora continua.
- Promover el intercambio de conocimiento e incidencia en políticas generando evidencia para escalar buenas prácticas e informar políticas públicas.

#### 4. Contexto, objetivos y funciones de la consultoría

La persona designada como *Monitoring & Evaluation (M&E) and Knowledge Development (KD) Assistant Officer* trabajará con la *M&E and KD Officer* de la Unidad de Coordinación del Programa para apoyar el desarrollo e implementación del sistema interno de monitoreo y evaluación del Programa, así como el diseño y coordinación de un sistema de gestión del conocimiento.

Con un conocimiento avanzado de la planificación, de metodologías y herramientas de seguimiento y evaluación, de los programas financiados por la UE; y con experiencia previa en el seguimiento y la capitalización de resultados, especialmente en relación con el sistema OPSYS, y experiencia en el desarrollo de conocimientos, incluidas la gestión, la organización, la capitalización y la transferencia, la persona asistirá a la *M&E and KD Officer* en asegurar el correcto funcionamiento del sistema interno de seguimiento, supervisión y evaluación de los resultados del Programa, incluyendo la recopilación de información para los diferentes informes técnicos (semestrales y anuales).

En estas tareas, además de referirse a la *M&E and KD Officer*, colaborará con la Coordinadora del programa, el responsable de la Unidad de Coordinación, la referente de Género y Desigualdades, los líderes de los Componentes y los *Project Officers* de todos los Componentes.

Objetivo general: Apoyar el fortalecimiento del sistema integral de monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento (MEAL) del Programa, garantizando su coherencia con el marco lógico y de resultados, el cumplimiento de los requisitos de la Unión Europea y la generación de evidencias para la mejora continua y la toma de decisiones informada

Objetivos específicos de la consultoría serán:

- Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del sistema interno de monitoreo del Programa, garantizando su coherencia con el marco lógico y el marco de resultados del Programa, así como con los requisitos de seguimiento y reporte de la Unión Europea.
- Apoyar el desarrollo y la implementación del sistema de evaluación del Programa, contribuyendo a la planificación, coordinación y seguimiento de los procesos evaluativos previstos.
- Apoyar la gestión, sistematización y capitalización de conocimientos generados por el Programa, contribuyendo al desarrollo de un sistema de gestión del conocimiento que permita identificar, documentar y difundir buenas prácticas, lecciones aprendidas y

resultados relevantes.

En el cumplimiento de estos objetivos, podrían ejecutarse las siguientes funciones (Lista no exhaustiva y provisional):

#### **A. Apoyo al sistema de monitoreo y seguimiento del Programa**

- Contribuir a la operacionalización del marco de indicadores del Programa, incluyendo la construcción de eventuales herramientas y/o metodologías de medición, mecanismos de recopilación de datos, etc.
- Apoyar la revisión técnica de los Marcos de Resultados de las fichas de acción del Programa, acompañando a los equipos en la adecuada selección y aplicación de indicadores de outcome y output, con el fin de garantizar la coherencia y la alineación con el Marco de Resultados del Programa.
- Apoyar el monitoreo periódico del progreso de las acciones implementadas en los distintos Componentes, analizando el avance respecto a los resultados esperados y a los indicadores establecidos.
- Apoyar la consolidación de información en las herramientas de seguimiento del Programa, tales como las Result Tracking Matrix (RTM), el Sistema informativo GESCOOP y el registro de beneficiarios.
- Apoyar la verificación de las fuentes de información y medios de verificación utilizados para el seguimiento de indicadores, garantizando el control de calidad de los datos y asegurando su fiabilidad, trazabilidad y consistencia, así como su adecuada clasificación en los archivos correspondientes.
- Apoyar la integración de enfoques transversales, particularmente género y desigualdades, dentro del sistema de monitoreo del Programa, incluyendo la recopilación de datos desagregados cuando corresponda.
- Si necesario, realizar misiones de monitoreo en los países de América Latina y Caribe, en relaciones a acciones puntuales y/o Hojas de rutas multi- acciones, elaborando reportes.

#### **B. Gestión de datos y reporting**

- Apoyar la recopilación, validación y consolidación de información proveniente de los distintos Componentes del Programa para la elaboración de los informes técnicos del Programa, incluyendo informes semestrales, anuales y otros informes solicitados por la Unión Europea.
- Apoyar la preparación de insumos analíticos para informes de progreso, presentaciones institucionales y reuniones de seguimiento.
- Contribuir a la preparación de información requerida para auditorías, revisiones o ejercicios de monitoreo externo.
- Apoyar la actualización periódica de informaciones en el Sistema de monitoreo y seguimiento de INTPA (OPSYS), en coordinación con la M&E and KD Officer.

#### **C. Apoyo a procesos de evaluación**

- Apoyar la planificación y coordinación de evaluaciones del Programa, incluyendo evaluaciones intermedias o finales, cuando corresponda.
- Contribuir a la preparación de Términos de Referencia para evaluaciones internas/externas.
- Apoyar la recopilación de información y la coordinación logística necesaria para el desarrollo de evaluaciones.
- Apoyar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de evaluaciones y ejercicios de monitoreo.

#### **D. Gestión y capitalización del conocimiento**

- Apoyar el desarrollo e implementación de un sistema de gestión del conocimiento del Programa.
- Contribuir a la migración de datos desde las herramientas de seguimiento y monitoreo en formato Excel (RTM) al sistema informativo centralizado (GESCOOP), asegurando la completud y coherencia de la información.
- Contribuir a la identificación, documentación y capitalización de buenas prácticas, lecciones aprendidas y resultados del Programa.
- Apoyar la preparación de productos de conocimiento tales como notas técnicas, estudios de caso, informes de capitalización, briefs temáticos y documentos de aprendizaje.
- Apoyar la organización de actividades de intercambio de conocimientos, como seminarios, talleres, webinars o eventos de aprendizaje.
- Contribuir a la sistematización de experiencias y a la difusión de los resultados del Programa entre socios, instituciones públicas y otras partes interesadas.

#### **❖ Coordinación interna y apoyo a los Componentes**

- Apoyar la coordinación con los líderes de Componentes y Project Officers para asegurar la correcta recopilación de información de monitoreo.
- Apoyar el fortalecimiento de capacidades de los socios y equipos del Programa en materia de monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento.
- Contribuir a la preparación de orientaciones metodológicas y herramientas prácticas para el seguimiento de resultados.
- Apoyar la organización de reuniones internas relacionadas con el seguimiento de resultados y la gestión del conocimiento.

#### **❖ Otras funciones**

- Apoyar la preparación de Términos de Referencia para consultorías técnicas vinculadas al monitoreo, evaluación o gestión del conocimiento.
- Apoyar el seguimiento técnico de consultorías relacionadas con estas áreas.
- Contribuir a la mejora continua del sistema de monitoreo y aprendizaje del Programa.
- Participar en reuniones, virtuales y/o presenciales y realizar misiones en Europa y América Latina y Caribe en el desempeño de sus funciones.

## 5. Actividades y productos

Actividad/función	Posibles Productos entregables	Distribución tentativa de días de trabajo <sup>1</sup>
<b>Funciones de apoyo al sistema de monitoreo y seguimiento del Programa</b>	<p>P1. Propuestas de herramientas y/o metodologías de medición y/o mecanismos de recopilación de datos.</p> <p>P2. Propuestas de revisión de las secciones de “Marco de Resultados” de las Fichas de acción.</p> <p>P3. Propuestas de revisión y/o consolidación de las herramientas de RTM/ GESCOMP/ Registros Beneficiarios/ SIA</p> <p>P4. Documentación y fuentes de verificación asociadas a los indicadores de las Acciones de los 3 Componentes revisadas, verificadas y validadas, asegurando su fiabilidad, trazabilidad y consistencia, así como su adecuada clasificación en los archivos correspondientes.</p> <p>P5. Informes de resultados y recomendaciones de las misiones de monitoreo en los países de América Latina y Caribe, en relaciones a acciones puntuales y/o Hojas de rutas multi-acciones.</p>	<b>90</b>
<b>Funciones de gestión de datos, consolidación de la información y reporting</b>	<p>P6. Propuestas de revisión/ ajuste/ consolidación de la información proveniente de los distintos Componentes del Programa para la elaboración de los informes técnicos del Programa, incluyendo informes semestrales, anuales y otros informes solicitados por la Unión Europea.</p> <p>P7. Elaboración de gráficos y representaciones visuales de los datos/resultados recopilados durante los ejercicios de reporting, para su presentación externa (con PowerBi o softwares asimilables).</p> <p>P8. Insumos analíticos para informes de progreso, presentaciones institucionales y reuniones de seguimiento.</p> <p>P9. Insumos y documentos informativos para auditorías, revisiones o ejercicios de monitoreo externo.</p> <p>P10. Insumos para la actualización periódica de informaciones en el Sistema de monitoreo y seguimiento de INTPA (OPSYS), en coordinación con la M&amp;E and KD Officer.</p>	<b>35</b>
<b>Apoyo a procesos de evaluación</b>	<p>P11. Insumos/propuestas de planificación y coordinación de evaluaciones del Programa.</p> <p>P12. Términos de Referencias (TdR) para evaluaciones internas/externas.</p> <p>P13. Documentos de análisis comparativa de perfiles de expertos para consultorías y/o evaluaciones.</p> <p>P14. Insumos y documentos para la recopilación de información y la coordinación logística necesaria para el desarrollo de evaluaciones y/o para la implementación de recomendaciones derivadas de evaluaciones y ejercicios de monitoreo.</p>	<b>20</b>
<b>Gestión y del conocimiento</b>	<p>P15. Insumos para la correcta migración de datos desde las herramientas de seguimiento y monitoreo en formato Excel (RTM) al sistema informativo centralizado (GESCOMP).</p>	<b>30</b>

<sup>1</sup> La distribución de los 190 días de trabajo es indicativa y podrá ajustarse en función de las necesidades que surjan en relación con las distintas funciones previstas.

	<p>P16. Insumos para la identificación/ difusión y documentos analíticos para la sistematización y capitalización de buenas prácticas, lecciones aprendidas y resultados del Programa.</p> <p>P17. Productos de conocimiento tales como notas técnicas, estudios de caso, informes de capitalización, briefs temáticos y documentos de aprendizaje.</p> <p>P18. Insumos, agendas y/o notas logísticas para la organización de actividades de intercambio de conocimientos, como seminarios, talleres, webinars o eventos de aprendizaje.</p>	
<b>Coordinación interna y apoyo a los Componentes</b>	<p>P19. Instancias de coordinación con los líderes de Componentes y Project Officers para asegurar la correcta recopilación de información de monitoreo.</p> <p>P20. Insumos y orientaciones metodológicas y herramientas prácticas para el seguimiento de resultados.</p> <p>P21. Instancias de organización de reuniones internas y/o talleres relacionados con el seguimiento de resultados y la gestión del conocimiento.</p>	<b>5</b>
<b>Otras funciones</b>	<p>P22. Términos de Referencia para consultorías de tipo general vinculadas a monitoreo, evaluación o gestión del conocimiento.</p> <p>P23. Documentos de revisión técnica y/o metodológica del trabajo de consultores contratados en ámbitos relacionados con monitoreo, evaluación y gestión del conocimiento.</p> <p>P234. Términos de referencia, agendas, minutas y/o reportes de reuniones virtuales y/o presenciales y misiones realizadas en Europa y América Latina y Caribe.</p> <p>P25. Otros documentos compilatorios que responden a necesidades de sistematización de datos, monitoreo, evaluación, conocimiento.</p>	<b>10</b>
	<b>Total días:</b>	<b>190</b>

## 7. Montos y condiciones de pago

→ **Monto por día:** 200 euros incluyendo TVA.

→ **Monto total:** 38.000,00 euros incluyendo TVA

### ➤ **Precisiones sobre pagos, estatus y seguimiento técnico:**

El contrato marco fija las condiciones generales de colaboración, pero no implica un compromiso de gasto mínimo ni la obligación de adquirir todos los servicios. Los pagos se realizarán únicamente por las prestaciones efectivamente solicitadas desde el programa y ejecutadas en cada caso. El monto total máximo y el número de días anunciados no corresponden a una obligación.

Para la buena ejecución de los pagos:

- La persona experta deberá contar con un registro vigente como profesional autónoma, y estar formalmente inscrita en el régimen fiscal aplicable.
- El pago de la prestación de servicios se efectuará únicamente una vez que el/los producto(s) y las hojas de tiempo hayan sido validados por el equipo del programa Sociedades Inclusivas.
- El pago se hará bajo factura de acuerdo a la entrega de productos y junto a la entrega de las correspondientes hojas de tiempo (si aplicable en el contrato).

- La factura debe cumplir con los requerimientos establecidos en el contrato (código de proyecto, monto TTC/HT, logos del programa...)
- Los productos de mayor extensión a 50 paginas deben contener un resumen ejecutivo.

➤ **Lugar de trabajo y condiciones particulares de la consultoría**

La consultoría se desarrollará en Roma- Italia, con posibilidades de misiones a Europa y en América Latina y Caribe, según la necesidad.

El trabajo de la persona seleccionada se realizará en gran mayoría de manera remota, mediante el uso de herramientas digitales, garantizando la disponibilidad necesaria para la coordinación con los equipos involucrados. Sin embargo, la persona seleccionada deberá garantizar su presencia en Roma, en las Oficinas de la IILA durante aproximadamente 4 días trabajo/mes, para reunirse con la M&E and KD Officer que coordinará su trabajo.

La persona seleccionada deberá contar con un documento de viaje válido y en regla que le permita realizar desplazamientos dentro de la Unión Europea y en los países de la región de ALC.

La persona seleccionada deberá utilizar su propio equipo informático, dotado de licencia Microsoft Office y otros requerimientos básicos para el trabajo de análisis de datos, para la realización de la consultoría.

➤ **Financiamientos cubiertos por el programa**

Expertise France será responsable de financiar los siguientes costos:

1. Honorarios de la persona experta encargada de la asistencia técnica, conforme al número de días establecidos en el contrato y el monto de los honorarios.

El Programa, a través de otras agencias distintas de Expertise France, podrá hacerse cargo de eventuales gastos relacionados con desplazamientos en EU-LAC, para permitir su participación en actividades del proyecto y/o misiones de monitoreo y evaluación (gastos de viaje, alojamiento y dietas).

## 8. Condiciones y responsabilidades

### **Responsabilidades de EF:**

- **Coordinación:** Expertise France, junto a la responsable MEAL del programa, serán los responsables de lanzar las solicitudes de prestaciones y de efectuar los pagos validados.

- Supervisión: Expertise France, junto a la responsable MEAL del programa, llevará a cabo la supervisión técnica de las prestaciones, verificando la calidad, la pertinencia y el progreso de las actividades conforme al plan de trabajo aprobado.
- Autorización y aprobación: Todos los productos deberán ser validados por Expertise France. La aprobación final se otorgará una vez que la persona consultora haya incorporado satisfactoriamente los ajustes y comentarios formulados por la Unidad de Coordinación del programa.

#### **Responsabilidades de la persona experta:**

- Cumplir el plan de trabajo y entregar los productos dentro de los plazos establecidos.
- Garantizar la calidad técnica de todos los análisis y documentos producidos.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento, según demande de la Unidad de Coordinación
- Mantener una comunicación oportuna, informando sobre avances y posibles dificultades.
- Incorporar los comentarios formulados por la Unidad de Coordinación en los borradores.
- Respetar la confidencialidad de toda la información tratada en la consultoría.
- Presentar las hojas de tiempo (si aplicable) y documentación administrativa requerida para los pagos.

#### **9. Perfil requerido**

- **Formación académica**
  - Título universitario en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Desarrollo Internacional, Estadística, Gestión de Proyectos o disciplinas afines.
  - Se valorará positivamente contar con estudios de posgrado o formación especializada en monitoreo y evaluación, gestión orientada a resultados (RBM), análisis de datos o gestión del conocimiento.
- **Experiencia profesional**
  - Al menos 2–5 años de experiencia profesional relevante en monitoreo y evaluación de programas o proyectos de cooperación internacional, preferiblemente en programas financiados por la Unión Europea u otros organismos internacionales.
  - Experiencia demostrada en seguimiento de resultados, recopilación y análisis de datos, elaboración de matrices de indicadores y herramientas de monitoreo, revisión y validación de fuentes de verificación de indicadores.
  - Experiencia en el apoyo a la formulación y revisión de marcos de resultados e indicadores, incluyendo la definición de medios de verificación y mecanismos de recopilación de datos.
  - Experiencia en la preparación de informes técnicos, informes de progreso y otros productos de reporting en el marco de programas de cooperación internacional.

- Se valorará experiencia en materia de gestión, sistematización y capitalización de conocimientos, incluyendo la elaboración de productos de conocimiento, sistematización de experiencias o documentación de buenas prácticas.
- Se valorará experiencia en procesos de evaluación de programas, incluyendo apoyo a evaluaciones externas, elaboración de términos de referencia o recopilación de información evaluativa.
- Se valorará experiencia de trabajo en América Latina y el Caribe.

➤ **Conocimientos técnicos**

- Conocimiento sólido de metodologías de monitoreo y evaluación, gestión orientada a resultados (Results-Based Management – RBM) y sistemas de seguimiento de indicadores.
- Conocimiento de los requisitos de monitoreo y reporte de programas financiados por la Unión Europea, incluyendo familiaridad con sistemas como OPSYS u otras plataformas de reporte de resultados.
- Experiencia en el uso de herramientas informáticas para la gestión y análisis de datos, incluyendo: Microsoft Excel avanzado (gestión de bases de datos, tablas dinámicas, fórmulas, análisis y visualización de datos); Microsoft Office (Word, PowerPoint) para la elaboración de informes técnicos y presentaciones.
- Se valorará el conocimiento de herramientas adicionales de análisis o visualización de datos (por ejemplo Power BI, herramientas de dashboards u otras plataformas de gestión de información).
- Se valorará positivamente el conocimiento de enfoques transversales en cooperación internacional, especialmente igualdad de género y reducción de desigualdades.

➤ **Competencias**

- Capacidad analítica y de síntesis de información compleja.
- Capacidad para organizar, sistematizar y gestionar grandes volúmenes de información.
- Habilidad para trabajar de manera autónoma y en coordinación con equipos multidisciplinarios e internacionales.
- Capacidad para facilitar procesos de aprendizaje y fortalecimiento de capacidades con equipos técnicos.
- Excelente capacidad de redacción de informes técnicos y documentos analíticos.
- Capacidad de planificación, organización del trabajo y gestión de plazos.

➤ **Idiomas**

- Dominio del español y del inglés, tanto oral como escrito.
- Se valorará positivamente el conocimiento del italiano.

➤ **Otros requerimientos**

- Registro vigente como profesional autónomo, mediante inscripción formal en el régimen fiscal aplicable.

## 10. Disposiciones administrativas y contractuales

### ➤ **Disposiciones administrativas:**

Este TdR forma parte del contrato que será firmado entre la persona experta y Expertise France.

La persona experta deberá presentarse ante las contrapartes como profesional independiente reclutado por el programa Sociedades Inclusivas, Componente 1 : Igualdad de género y derechos sociales, sin presentarse como parte del personal permanente de Expertise France ni de las instituciones involucradas;

Las conclusiones, análisis y recomendaciones incluidos en los informes o documentos producidos en el marco de la misión reflejarán exclusivamente las opiniones personales y técnicas de la persona experta.

Dichos documentos, de carácter no oficial, no representan necesariamente las posiciones de la Unión Europea, de Francia ni de las partes intervinientes, aspecto que deberá ser claramente indicado.

### ➤ **Entrega y presentación de productos:**

La entrega de todos los productos deberá realizarse puntualmente en las fechas acordadas. La persona experta presentará los productos finales en formato electrónico, nombrados conforme a la solicitud de prestaciones.

### ➤ **Propiedad intelectual:**

Los derechos de propiedad intelectual de los documentos y productos generados en el marco de la consultoría pertenecen al programa Sociedades Inclusivas, quienes podrán utilizarlos libremente en cualquier momento y para cualquier fin institucional.

### ➤ **Confidencialidad:**

Toda la información recopilada o producida durante la consultoría será tratada con estricta confidencialidad. La persona experta no podrá utilizar, citar, difundir ni comentar dicha información o los productos elaborados, salvo autorización expresa. A tal efecto, se firmará una cláusula de confidencialidad al inicio del contrato.

### ➤ **Comunicación y visibilidad:**

Todos los productos deberán respetar las normas de visibilidad y utilizar los logos del programa Sociedades Inclusivas conforme a las directrices vigentes y al kit de comunicación del programa.

### ➤ **Otras consideraciones:**

La persona experta deberá realizar los ajustes o modificaciones solicitadas por la Unidad de Coordinación antes de la aprobación final de los productos. Asimismo, deberá participar en las

reuniones de seguimiento que se programen para supervisar el avance, contenido y calidad de los entregables.

#### 11. Documentos para la candidatura

- CV.