|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA** |

|  |
| --- |
| **I. Información de la posición** |
| Título de la Consultoría: Secretaria Técnica para el seguimiento al proceso de Trazador Presupuestal de Género y Compras Públicas con enfoque de género de Bogotá.Contrato SSALugar: BogotáDuración: 6 meses |
| I. Contexto organizacional |
| La Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las mujeres, ONU Mujeres, basándose en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para eliminar la discriminación en contra de las mujeres y las niñas; por el empoderamiento de las mujeres, y para lograr la igualdad entre mujeres y hombres como socios y beneficiarios del desarrollo, en la realización de los derechos humanos, en las acciones humanitarias, en la paz y seguridad. Al colocar los derechos de las mujeres como el eje central de su labor, ONU Mujeres lidera y coordina los esfuerzos del Sistema de las Naciones Unidas para asegurar que los compromisos de igualdad y transversalidad de género se traduzcan en acciones en todo el mundo. Al mismo tiempo, ejerce un liderazgo sustantivo y coherente para apoyar las prioridades y los esfuerzos de los Estados Miembros, construyendo una asociación eficaz con el gobierno, la sociedad civil, el sector privado, así como con otros actores relevantes.ONU Mujeres en Colombia apoya el cumplimiento de los compromisos internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres, principalmente la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), así como las resoluciones del Consejo de Seguridad relativas a mujeres paz y seguridad. En concordancia con las prioridades nacionales, ONU Mujeres trabaja para lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en todos los aspectos de la vida, enfocándose en fortalecer el liderazgo y el empoderamiento político y económico de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias. De este modo, ONU Mujeres apoya los esfuerzos nacionales y del sistema de las Naciones Unidas para que las mujeres sean beneficiarias y actoras principales en el desarrollo sostenible, las acciones humanitarias y en la sostenibilidad de la paz. |
| II. Antecedentes  |
| ONU Mujeres viene desarrollando acciones con la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, el Departamento Nacional de Planeación y el Congreso de la República en torno a incorporar el enfoque de género en procesos de planeación y presupuestación, acompañando el diseño y uso de un trazador de Género para programas nacionales de inversión y de funcionamiento, en cumplimiento del mandato legal establecido en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la Equidad”. Actualmente el país cuenta con el Primer Informe Nacional financiero al Congreso de la República resultado del Trazador Presupuestario de Género, aporte al cumplimiento del Indicador del Objetivo de Desarrollo Sostenible número 5: Porcentaje de países que cuentan con sistemas para dar seguimiento a la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer y asignar fondospúblicos para ese fin.A nivel territorial, El Plan de Desarrollo de la ciudad capital “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” definido mediante Acuerdo 761de 2020, establece un compromiso con alcanzar los ODS y lograr una ciudad 50-50 en el 2030, sin dejar a nadie atrás, conforme con la Agenda global de Desarrollo Sostenible. La ciudad pondrá en marcha en el segundo semestre del año 2020 un mecanismo de seguimiento y monitoreo a los recursos destinados a la agenda programática de cierre de brechas y empoderamiento de las mujeres, y un Programa Presupuestal bandera para la eliminación de la feminización de la pobreza, que incluye explorar las posibilidades para aumentar la participación de las mujeres en las compras públicas del Distrito. Estas experiencias en gestión pública con enfoque de género serán replicables en la escala correspondiente, en otros municipios del país en articulación con los avances nacionales en la materia.Considerando lo anterior, se decide poner en marcha esta consultoría de asistencia técnica para la Gestión Pública con enfoque de género en relación con la puesta en marcha del Trazador Presupuestal que optimice los procesos de Planeación y Presupuestación y de Compras Públicas con enfoque de género. |
| III. Objetivo de la consultoría  |
| Brindar apoyo técnico y logístico al equipo técnico de la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación y la Secretaria Distrital de la Mujer de Bogotá a cargo de poner en marcha el Trazador Presupuestal de Género y las estrategias distritales de Compras Públicas con enfoque de género, para la consecución de sus objetivos. |
| IV. Actividades y responsabilidades esperadas |
| El(la) consultor(a) será responsable de realizar las actividades que se señalan a continuación, en coordinación con la oficina de ONU Mujeres Colombia y la Secretaria Distrital de la Mujer:Generales:* **Realizar seguimiento a decisiones** del Comité o equipo tripartito para la puesta en Marcha del Trazador Presupuestal de Género y de las estrategias acordadas para el aumento de la participación de las mujeres en las Compras Públicas.
* **Identificar medidas concretas y apoyar la articulación interinstitucional** para el cumplimiento de los objetivos y actividades de las líneas de trabajo para la puesta en marcha del Trazador Presupuestal de Género en cada una de las fases y para aumentar la participación de las mujeres en las Compras Públicas.
* **Recopilar información para la toma de decisiones** para Comité o equipo tripartito, en cada temática según pertinencia y/o apoyar en la elaboración de documentos a integrantes según sea acordado.
* **Apoyar la convocatoria**, informes de avances, actas, memorias y documentación para las actividades y reuniones, así como apoyar en lo que se requiera para su realización.
* **Presentar un Plan de Trabajo e informes escritos mensuales** del avance del Plan de Trabajo para poner en marcha el Trazador presupuestal de Género y la participación de las mujeres en la contratación y compras públicas del Distrito Capital.
* Mantener constante comunicación con ONU Mujeres sobre el desarrollo de las actividades.

Respecto al trazador Presupuestal de Género:* **Construcción de un Mapa de actores estratégicos** para el proceso de puesta de marcha del Trazador Presupuestal de Género.
* **Apoyar la organización de las jornadas de capacitación** a entidades para iniciar el proceso de marcar el Trazador Presupuestario de Género.
* **Realizar propuesta metodológica y de agenda para panel** sobre experiencias internacionales y nacionales de Presupuestos con Enfoque de Género - PEG y trazadores presupuestales de género.
* **Documentar el proceso** de puesta en marcha del Trazador presupuestal de Género del Distrito.

Respecto a Compras Públicas con enfoque de género:* **Brindar asesoría técnica a los sectores priorizados** en la implementación de los lineamientos para incentivar la participación de las mujeres en la contratación y compras públicas del Distrito Capital.
* **Identificar con otros sectores administrativos y consolidar experiencias promisorias** que hayan promovido la inclusión de incentivos de género en la contratación pública a nivel distrital.
* **Apoyar la estrategia para la recopilación de información** sobre la participación actual de las mujeres como contratistas del Distrito o participantes de compras públicas por los diferentes sectores administrativos.
* Crear una propuesta de orientación para la implementación de un sello de equidad de género para las empresas que contraten mujeres o las encadenen a sus procesos productivos en el Distrito. Esta propuesta deberá contener el seguimiento y evaluación requeridos para la acreditación.
 |
| V. Productos esperados |
| **Producto No. 1.*** Documento con Plan de Trabajo mensual de actividades a desarrollar para el proceso de seguimiento.
* Documento Informe de seguimiento al Comité/equipo técnico conformado por la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación y la Secretaria Distrital de la Mujer de Bogotá a cargo de poner en marcha el Trazador Presupuestal de Género, que incluya las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato, el Mapa de actores estratégicos, actas y memorias de reuniones y eventos.
* Documento que consolida experiencias promisorias a nivel distrital que hayan promovido la inclusión de incentivos de género en la contratación pública a nivel distrital.

Tiempo de entrega: 6 semanas después de firmado el contrato. Porcentaje de pago: 30%**Producto No. 2.*** Documento Informe del proceso de seguimiento y apoyo brindado al Comité/equipo técnico conformado por la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación y la Secretaria Distrital de la Mujer de Bogotá a cargo de poner en marcha el Trazador Presupuestal de Género, que incluya las actividades desarrolladas durante el tiempo de ejecución del contrato.
* Documento con propuesta metodológica y cronograma para jornadas de capacitación a entidades distritales para iniciar el proceso de marcar el Trazador Presupuestario de Género y para panel internacional sobre experiencias de Presupuestos con Enfoque de Género.
* Documento con estrategia para la recopilación de información sobre la participación actual de las mujeres como contratistas del Distrito o participantes de compras públicas por los diferentes sectores administrativos.
* Documento que contenga la propuesta de orientación para la implementación de un sello de equidad de género para las empresas que contraten mujeres o las encadenen a sus procesos productivos en el Distrito.

Tiempo de entrega: 16 semanas después de firmado el contrato. Porcentaje de pago: 40%**Producto No. 3.*** Documento Informe final de actividades y logros del proceso de seguimiento y apoyo brindado para la implementación de lineamientos para incentivar la participación de las mujeres en la contratación y compras públicas del Distrito Capital.

Documento Informe final del proceso de seguimiento y apoyo brindado al equipo técnico conformado por la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación y la Secretaria Distrital de la Mujer de Bogotá a cargo de poner en marcha el Trazador Presupuestal de Género que incluya la sistematización de la experiencia mencionando actores involucrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas. Tiempo de entrega: 24 semanas después de firmado el contrato. Porcentaje de pago: 30% |
| VI. Remuneración y forma de pago |
| El (a) consultor/a seleccionado/a recibirá una oferta, por el valor estimado de acuerdo a la experiencia y cumplimiento del perfil requerido, en comparación con la tabla de honorarios para consultoras/es nacionales de ONU Mujeres. 100% del porcentaje establecido para cada producto después de recibido a satisfacción, cumplidos los requisitos para iniciar trámite de pago, el cual no tomará más de 30 días.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producto** | **Periodo Entrega** | **%** |
| **1** | 6 semanas | 30% |
| **2** | 16 semanas | 40% |
| **3** | 24 semanas | 30% |

ONU Mujeres no otorga anticipos. |
| VII. Supervisión de la consultoría y otros acuerdos |
| Para el buen desarrollo de la consultoría, ONU Mujeres presentará a él/la Consultor(a) los insumos relevantes necesarios y toda la información que facilite el contexto de la consultoría. La supervisión del desarrollo de la consultoría será realizada por la Oficial Nacional de Programa de ONU Mujeres encargada del área de Empoderamiento Político y Económico.La presentación de informes deberá sujetarse a las especificaciones y requerimientos establecidos en los presentes términos de referencia. La consultoría se desarrollará sobre la base de suma alzada, y contempla todos los costos asociados al desarrollo de el/los producto/s establecidos. El consultor/a debe estar disponible para las reuniones establecidas en el marco de la consultoría. La persona seleccionada deberá cumplir con los protocolos de seguridad de ONU Mujeres. |
| VIII. Competencias |
| **Valores y Principios Corporativos:*** Integridad: Demostrar coherencia en la defensa y promoción de los valores de ONU Mujeres en acciones y decisiones, en línea con el Código de Conducta de las Naciones Unidas.
* Profesionalismo: Demostrar capacidad profesional y conocimiento experto de las áreas sustantivas de trabajo.
* Respeto por la diversidad: Demuestra una apreciación de la naturaleza multicultural de la organización y la diversidad de su personal.

**Competencias Corporativas:*** Conciencia y sensibilidad con respecto a cuestiones de género
* Responsabilidad
* Solución creativa de problemas
* Comunicación efectiva
* Colaboración incluyente
* Compromiso con Contrapartes
* Liderazgo y ejemplo.

Visitar el siguiente link para más información sobre las Competencias de la ONU Mujeres:[*http://www.unwomen.org/-media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf*](http://www.unwomen.org/-media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf) |
| **IX. Requerimientos** |
| **Educación:** | Profesional en Ciencias Económicas, Sociales, Administrativas, Políticas o áreas afines. |
| **Experiencia:** | Acreditar experiencia laboral certificada de al menos cinco (5) años así:Experiencia de dos (2) años en temas relacionados con la planeación o seguimiento de presupuestos, género o derechos de las mujeres.Experiencia de dos (2) años en coordinación de grupos de trabajo o procesos de articulación institucional.Experiencia de un (1) año en contratación pública. |
| **Lenguaje Requerido:** | Español |

|  |
| --- |
| **X. Metodología de evaluación** |
| Los/as interesados/as deben llenar su aplicación y enviarla al correo: Recursos Humanos ONU Mujeres COL <RRHH.colombia@unwomen.org> La cual consiste en:* Carta de Presentación debidamente firmada;
* Formulario P-11 debidamente diligenciado y firmado (El formulario P-11 puede ser encontrado en el siguiente enlace: <http://www.unwomen.org/en/about-us/employment>).

Si es requerido se realizará entrevista o se solicitará metodología/propuesta técnica y será notificado previamente a las/os participantesSe elegirá el/la consultor(a) que cumpla con cada uno de los requisitos solicitados en el punto IX, y que haya superado cada una de las etapas de evaluación y obtenga el mayor puntaje total acumulado de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **%** |
| Formato P11/experiencia | 70%  |
| Entrevista  | 30% |
| TOTAL | 100% |

Los criterios de calificación deben ser detallados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA 1** | **Evaluación de Formato P11 “Experiencia”** | En esta etapa se evaluará y ponderará la información presentada en el P11 conforme a **CALIFICACIONES Y REQUISITOS** y **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| En caso de no cumplir con el requisito indispensable de Educación: Título de Pregrado o áreas relacionadas su aplicación no será considerada y no podrá continuar dentro del proceso de selección. |
| **REQUERIMIENTO** | **PUNTAJE** |
| **Educación:** | Profesional en Ciencias Económicas, Sociales, Administrativas, Políticas o áreas afines. | **20** **pts** |
|  |
| **Experiencia:** | Acreditar experiencia laboral certificada de al menos cinco (5) años así:Experiencia de dos (2) años en temas relacionados con la planeación o seguimiento de presupuestos, género o derechos de las mujeres.Experiencia de dos (2) años en coordinación de grupos de trabajo o procesos de articulación institucional.Experiencia de un (1) año en contratación pública. | **50 Pts** |
| **TOTAL, DE PUNTOS MÁXIMOS POSIBLES** | **70 PTS** |
| *MÍNIMO PARA PASAR A LA EVALUACIÓN TÉCNICA/ENTREVISTA* | **49 PTS** |
| *Para pasar a la siguiente etapa al menos deberá obtener* ***mínimo el 70%*** *del total de puntos máximos posibles de la ETAPA 1* |
| **ETAPA 2** | **Evaluación de propuesta técnica o entrevista** | En esta etapa se evaluará y ponderará la información presentada en la propuesta técnica  |
| **REQUERIMIENTO** | **PUNTAJE** |
| Entrevista, criterios a evaluar:Conocimiento en planeación y/o presupuesto público. Conocimiento sobre procesos de contratación pública.Conocimiento de Género y derechos de las Mujeres.Conocimiento para la Asistencia Técnica a procesos de transversalización o articulación interinstitucional. | **30 pts** |
| **TOTAL, DE PUNTOS MÁXIMOS POSIBLES** | **100 PTS** |

 |

**DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

El derecho al equipamiento y los suministros que pudieran ser proporcionados por ONU Mujeres al consultor/a para el desempeño de cualquier obligación en virtud del presente contrato deberá permanecer con ONU Mujeres y dicho equipamiento deberá devolverse a ONU Mujeres al finalizar el presente contrato o cuando ya no sea necesario para la persona consultora. Dicho equipamiento, al momento de devolverlo a ONU Mujeres, deberá estar en las mismas condiciones que cuando fue entregado al consultor/a, sujeto al deterioro normal. La persona consultora será responsable de compensar a ONU Mujeres por el equipo dañado o estropeado independientemente del deterioro normal del mismo.

ONU Mujeres tendrá derecho a toda propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo pero no limitándose a ello: patentes, derecho de autor y marcas registradas, con relación a productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, documentos y otros materiales que la persona consultora haya preparado o recolectado en consecuencia o durante la ejecución de la presente consultoría, y la persona consultora reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación de ONU Mujeres. Sin embargo, en caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad de la persona consultora/contratista: i) que existían previamente al desempeño de la persona consultora de sus obligaciones en virtud del presente contrato, o ii) que la persona consultora/ contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, ONU Mujeres no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y la persona consultora/ contratista concederá a ONU Mujeres una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente contrato.

A solicitud de ONU Mujeres, la persona consultora/contratista deberá seguir todos los pasos necesarios, legalizar todos los documentos necesarios y generalmente deberá garantizar los derechos de propiedad y transferirlos a ONU Mujeres, de acuerdo con los requisitos de la ley aplicable y del presente contrato.

Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y todo información compilada o recibida por la persona consultora en virtud del presente contrato será de propiedad de ONU Mujeres y deberá encontrase a disposición de ONU Mujeres para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a personal autorizados de ONU Mujeres al concluir los trabajos previstos en virtud del presente contrato.

 Carta de Presentación

[Lugar, fecha]

ONU MUJERES

Atn. Sra. Representante

Carrera 11 82-76 Oficina 802

Bogotá - Colombia

Asunto:

Por la presente, manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumplo y acepto todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para realizar la consultoría de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

También he leído, entendido y acepto las Condiciones Generales de ONU Mujeres para la contratación de servicios de contratistas individuales;

El abajo firmante ofrezco proveer los servicios para la consultoría, aceptando los términos y condiciones del contrato, de conformidad con los Términos de Referencia, y con mi propuesta.

Entiendo que la sede de trabajo es la ciudad de:

Esta propuesta será válida por un período total de noventa 90 días después de la fecha límite de presentación;

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban; también comprendo y acepto que deberé asumir todos los costos asociados con su preparación y presentación, y que ONU Mujeres en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente del efecto del proceso de selección

Además, dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que el servicio se ejecutará en un plazo fijado de:

**Parte I:**

|  |
| --- |
| **BREVEMENTE INDIQUE POR QUE SE CONSIDERA IDONEO/A PARA DESARROLLAR LOS PRODUCTOS OBJETO DE LA CONSULTORIA:***Detallar* |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | **Indicar Cumplimiento** |
| Título profesional  | Profesional en Ciencias Económicas, Sociales, Administrativas, Políticas o áreas afines. | [Relacionar o detallar el cumplimiento del requisito] |
| Experiencia Especifica Sólo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traslapos para la misma experiencia. | Acreditar experiencia laboral certificada de al menos cinco (5) años así:Experiencia de dos (2) años en temas relacionados con la planeación o seguimiento de presupuestos, género o derechos de las mujeres.Experiencia de dos (2) años en coordinación de grupos de trabajo o procesos de articulación institucional.Experiencia de un (1) año en contratación pública. | [Relacionar detalladamente la experiencia que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)] |
| Idioma | Español | [Relacionar o detallar el cumplimiento del requisito] |

 |
| Suministre el contacto telefónico y de correo electrónico de mínimo dos (2) jefes o supervisores anteriores, con quienes se pueda obtener referencias laborales sobre trabajos previos relacionados con el objeto de esta consultoría:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Correo Electrónico | Teléfono  |
| [Relacionar ] | [Relacionar ] | [Relacionar ] |
| [Relacionar ] | [Relacionar ] | [Relacionar ] |

Mediante el suministro de esta información autorizo a ONU Mujeres a obtener referencias laborales. |

**Parte II:**

|  |  |
| --- | --- |
| En caso de emergencia contactar a: | *Indicar* |
| Dirección y Teléfonos de contacto: | *Indicar* |
| Los Consultores Individuales deben designar un beneficiario, indicar nombre completo: | *Indicar* |
| Documento de Identidad No. | *Indicar* |
| Dirección y Ciudad  | *Indicar* |
| Teléfonos de contacto. | *Indicar* |
| ¿Actualmente es usted funcionario público? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_**En caso de “si” indicar entidad y cargo**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| ¿Ha sido contratado por Naciones Unidas en cualquiera de las modalidades de contratación (IC, SC, STAFF, TA, otra)? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*En caso de “si” Indique tipo de contrato, cargo, nivel, lugar, fecha de desvinculación *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| ¿Su padre, madre, hijos(as), hermanos(as), esposo(s) es (son) funcionarios del staff de Naciones Unidas? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*En caso de “si” indiqueel nombre del familiar, la Oficina de Naciones Unidas que contrata o emplea al pariente, así como el parentesco, si tal relación existiese *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| ¿En la actualidad está usted contratado por las Naciones Unidas, en cualquiera de sus modalidades? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*En caso de “si” indique tip*o de Contrato, Nombre de la Agencia de Naciones Unidas/ Compañía y Duración del Contrato**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| De igual manera, estoy esperando resultado de la convocatoria del/los siguiente(s) trabajo(s) para otras entidades para las cuales he presentado una propuesta: | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*En caso de “si” indique tip*o de Contrato, Nombre de la Agencia de Naciones Unidas/ Compañía y Duración del Contrato**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| Si fuese seleccionado para la asignación, procederé a;  | *Por favor marque la casilla apropiada:** Firmar un Contrato/Acuerdo con ONU Mujeres según lo estipulado en el ANEXO 1 - TERMINOS DE REFERENCIA
* Solicitar a mi empleador *[indicar nombre de la compañía/ organización/ institución]* que firme con ONU Mujeres por mí y en nombre mío, un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (RLA por sus siglas en inglés). La persona de contacto y los detalles de mi empleador para este propósito son los siguientes: *[indicar nombre, email, teléfonos]*
 |

**nota informativa**

Funcionarios Públicos deberán tener autorización escrita de sus entidades para prestar servicios de consultoría y en algunos casos contar con una licencia no remunerada, lo anterior cuando su vinculación no responde a la modalidad de Acuerdo de Gastos Reembolsables.

Pensionados de Naciones Unidas o Exfuncionarios del staff deben consultar las restricciones para ser contratados bajo esta modalidad, por ejemplo: un pensionado no puede ser contratado por más de seis meses, ni superar la remuneración de 22,000 dólares, debe haber transcurrido un tiempo prudencial desde su retiro o separación, no debe tener conflicto de interés, la razón de retiro no le impide llevar a cabo la consultoría, etc.

Individuos con otras consultorías vigentes en la oficina u otras oficinas de ONU Mujeres, deberán informar de esta situación para poder analizar si la carga de un nuevo contrato interfiere con los resultados esperados en todos los contratos.

Funcionarios/as de Naciones Unidas no podrán ser contratados/as como consultores/as a través de SSA.

Es necesario revisar otras disposiciones en los términos y condiciones de ONU Mujeres.

Atentamente,

(Firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Documento de Identidad No.: [indicar número]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfonos de Contacto: [indicar número e indicativo de larga distancia]

E mail: [indicar]