



Financiado por
la Unión Europea

Servicio de consultoría de apoyo al proceso de transición transparente municipal

La Paz, marzo de 2026

Implementado por:



Nombre del servicio:

Servicio de consultoría de apoyo al proceso de transición transparente municipal.

Solicitante:

Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA).

1.	Presentación	4
2.	Antecedentes	5
3.	Objetivo (s) del servicio	5
4.	Alcance del trabajo	6
5.	Descripción de los productos requeridos	7
6.	Perfil del proveedor/a del servicio	9
7.	Lugar de trabajo	9
8.	Supervisión	10
9.	Confidencialidad de la información	10
10.	Lugar y plazos de la entrega	10
11.	Forma y condiciones de pago	10
12.	Condiciones contractuales	11
13.	Propiedad intelectual	11
14.	Presentación de propuestas	12
15.	Declaratoria desierta	12

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO AL PROCESO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL

1. Presentación

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) es una organización civil sin fines de lucro, fundada el 6 de marzo de 1983. Su Visión de desarrollo es alcanzar una sociedad inclusiva y sin discriminación, con ejercicio de los derechos individuales y colectivos, en la que las mujeres y hombres son democráticamente equivalentes, por ello, su misión se centra en el reconocimiento, goce y ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres. El CPMGA, asume como objetivo de desarrollo a largo plazo que las mujeres cuenten con mejores condiciones para la exigibilidad, goce y ejercicio de sus derechos individuales y colectivos. Su población objetivo son las mujeres adolescentes, jóvenes y adultas del municipio de El Alto, quienes están expuestas y sometidas a relaciones de discriminación y subordinación en los ámbitos público y privado. El trabajo del CPMGA está centrada en 2 ámbitos:

- **Ámbito socio-político:** Agrupa las acciones que, de manera general, buscan contribuir al ejercicio de los derechos de las mujeres, tanto a una vida libre sin violencia, como al ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos.
- **Ámbito económico:** Agrupa las acciones que buscan contribuir a la autonomía económica de las mujeres.

En estos ámbitos se desarrollarán las 5 líneas estratégicas planteadas:

- I. **Formación:** Formar e informar sobre los derechos humanos, enfatizando sobre los derechos de las mujeres como el derecho a una vida libre de violencia, derechos sexuales y reproductivos, derechos políticos y derechos económicos relacionados a la capacitación técnica y gestión empresarial.
- II. **Asesoría:** Desarrollando diversos tipos de asesoramiento legal sobre derechos laborales, procesos judiciales en casos de violencia, asesoramiento en incidencia exigibilidad y control social, gestión empresarial y comercialización.
- III. **Apoyo a la participación ciudadana:** Participar en movilizaciones en fechas emblemáticas, apoyando las movilizaciones permanentes ante temas de agenda, e incidencia a los gobiernos municipales, buscando la implementación de políticas públicas en favor de los derechos de las mujeres.
- IV. **Comunicación:** Línea transversal a las otras Líneas y ámbitos de trabajo, mediante distintas metodologías, herramientas para la elaboración y difusión de material educativo y de comunicación.

- V. **Generación de conocimiento:** A través del “Centro de reflexión” destinado a obtener y difundir conocimiento basado en datos reales y/o aprendizajes institucionales que será aplicado a ambos ámbitos.

2. Antecedentes

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA), en alianza con EDUCO Bolivia estamos implementando el proyecto “Gestión Territorial Inclusiva con Enfoque de Derechos Humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad” (BO3426) financiado por la Unión Europea, que aspira a contribuir al fortalecimiento de la gobernanza local mediante un enfoque territorial participativo e inclusivo, que promueva la articulación efectiva entre autoridades locales y organizaciones de la sociedad civil, asegurando la implementación de políticas públicas basadas en derechos humanos con énfasis en poblaciones en situación de vulnerabilidad.

Se pretende fortalecer las capacidades de gestión operativa y financiera de las autoridades locales para mejorar la ejecución de políticas públicas participativas con enfoque de derechos humanos, en especial de las poblaciones en situación de vulnerabilidad.

En respuesta a estos desafíos, la acción busca abordar las brechas identificadas a nivel local, promoviendo una transformación estructural orientada a fortalecer capacidades de gobiernos municipales y de la sociedad civil, priorizando poblaciones vulnerables y reforzando una gestión territorial participativa, inclusiva y colaborativa.

En este marco, CPMGA brindará acompañamiento técnico especializado a los Gobiernos Autónomos Municipales priorizados, con el propósito de fortalecer y garantizar procesos de transición transparente, ordenada y participativa entre las gestiones salientes y entrantes.

Para ello, se prevé la contratación de tres (3) consultores/as individuales, uno/a por cada departamento de intervención, quienes serán responsables de acompañar técnicamente a dos municipios por departamento: en La Paz (El Alto y Viacha); en Oruro (Caracollo y Soracachi) y en Potosí (Yocalla y Belen de Urmiri). Cada consultor/a tendrá a su cargo la asistencia técnica integral en ambos municipios asignados durante el periodo establecido para la consultoría.

3. Objetivo (s) del servicio

Objetivo General

Brindar asistencia técnica especializada para fortalecer y garantizar procesos de transición transparente en los Gobiernos Autónomos Municipales priorizados, mediante el acompañamiento técnico a las gestiones salientes y entrantes en la organización, sistematización, transferencia y socialización pública de información estratégica municipal, con énfasis en Población en Situación de Vulnerabilidad (PSV).

Objetivos Específicos

1. Acompañar técnicamente a los equipos técnicos de coordinación para la recopilación de la documentación institucional requerida para el proceso de transición.
2. Revisar las Matrices de información, para el caso del Ejecutivo Municipal; la Matriz de información mínima, para el caso del Concejo Municipal, la Guía de Transición Transparente Municipal, a fin de identificar la información requerida, verificar su disponibilidad y orientar de manera adecuada el proceso de recopilación y sistematización correspondiente.
3. Facilitar la conformación y funcionamiento de la Comisión de Transición Transparente Municipal hasta la firma del acta de verificación de información.
4. Asistir técnicamente en la elaboración del Informe de Gestión del Órgano Ejecutivo y el Informe de Gestión del Órgano Legislativo.
5. Promover y apoyar la realización de un evento de transición de mando para la entrega pública y recepción de información, promoviendo transparencia, participación y control social y la firma del Acta de entrega de información.
6. Sistematizar el proceso desarrollado en ambos municipios del departamento asignado, identificando avances, buenas prácticas y recomendaciones.

4. Alcance del trabajo

Se solicita tres consultores/as, uno por departamento. Cada consultor/a será responsable de dos municipios dentro el departamento:

1. LA PAZ: Municipios El Alto y Viacha
2. ORURO: Municipios Caracollo y Soracachi
3. POTOSI: Municipios Yocalla y Belen de Urmiri

El servicio comprende:

- Coordinación con autoridades municipales salientes.
- Articulación con autoridades electas o equipos técnicos designados.
- Conformación y acompañamiento al equipo técnico de coordinación y Comisión de Transición Transparente Municipal.

- Organización y sistematización de documentación según Matriz de información mínima – Ejecutivo Municipal; la Matriz de información mínima – Concejo Municipal, de la Guía de Transición Transparente Municipal:
 - Programas y proyectos ejecutados y en ejecución
 - Situación financiera (deudas, ingresos propios, obligaciones)
 - Contratos vigentes y en proceso
 - PTDI y PEI 2021-2025 ajustado y evaluación
 - POA y presupuesto del período
 - Informes de rendición de cuentas anual
 - Normativa municipal generada
 - Inventario de activos fijos
 - Matrices de sistematización por área
 - Y otros que se necesiten
- Énfasis específico en información vinculada a población en situación de vulnerabilidad (PSV).
- Apoyo en la realización de evento público de transición de mando, para promover la participación de la sociedad civil organizada.
- Acompañamiento en la elaboración de actas, informes y documentación de respaldo.

Nota: El alcance del trabajo tiene carácter enunciativo y no limitativo. El/la prestador/a del servicio podrá ampliar o sugerir elementos adicionales que enriquezcan el proceso de producción, en coordinación con el Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza.

5. Descripción de los productos requeridos

Se esperan los siguientes productos:

PRODUCTO 1

Plan de trabajo departamental y aplicado a los municipios que postula.

- Plan de trabajo detallado para los 2 municipios asignados más cronograma.
- Metodología de acompañamiento técnico con base en la Guía de Transición Transparente Municipal 2026.

Medio de verificación:

Documento aprobado por la entidad contratante.

Plazo: A los 10 días calendario de iniciada la consultoría

PRODUCTO 2

Documentación sistematizada para la transición por municipio. Para cada municipio:

- Matriz de información mínima – Ejecutivo Municipal; la Matriz de información mínima – Concejo Municipal, de la Guía de Transición Transparente Municipal que incluya:
 - Programas y proyectos
 - Situación financiera
 - PTDI/PEI/POA ajustado y evaluación
 - Mapeo de actores
 - Informes de rendición de cuentas
 - Contratos
 - Normativa vigente
 - Activos fijos
- Carpeta digital ordenada.

Medio de verificación:

- Matrices completas
- Evidencia documentada necesaria

Plazo: A los 40 días calendario de iniciada la consultoría

PRODUCTO 3

Informe final del apoyo al proceso de transición transparente. Documento técnico consolidado que incluya:

1. Descripción del proceso desarrollado en ambos municipios.
2. Análisis del estado de información transferida.
3. Identificación de brechas o riesgos.
4. Nivel de participación de actores.
5. Informe del evento de traspaso de información.
6. Hallazgos sobre planificación territorial y personas en situación de vulnerabilidad
7. Recomendaciones técnicas para fortalecer procesos futuros.
8. Lecciones aprendidas y buenas prácticas.
9. Lista de participantes autoridades salientes, entrantes y sociedad civil.
10. Acta de entrega de información.
11. Registro fotográfico.

Medio de verificación:

- Actas firmadas
- Carpeta digital entregada
- Informe aprobado

Plazo: A los 55 días calendario de iniciada la consultoría

NOTA: Dada la magnitud y complejidad de los municipios de intervención se separará la metodología en municipios con menos de 50.000 habitantes (categorías A, B y C), donde se apoyará integralmente la transición, y municipios mayores a 50.000 habitantes (categoría D), donde se apoyará a los GAM en la información del o los pilares relacionados con desarrollo humano.

6. Perfil del proveedor/a del servicio

La convocatoria está dirigida a profesionales individuales. Se contratarán tres consultorías individuales, una por cada departamento priorizado, cada una responsable de dos municipios. Este servicio está dirigido a personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Licenciatura en ciencias sociales, económicas, jurídicas o ramas afines.
- Deseable formación complementaria en gestión pública municipal, planificación territorial, transparencia, control gubernamental o políticas públicas.
- Experiencia profesional mínima de 5 años.
- Experiencia comprobada de al menos 3 años en trabajo con Gobiernos Autónomos Municipales o entidades públicas.
- Conocimiento en procesos de:
 - Gestión administrativa y financiera municipal.
 - Sistematización de información institucional.
 - Transparencia, rendición de cuentas y/o control social.
- Experiencia en facilitación de mesas técnicas o espacios participativos.
- Habilidades de facilitación y manejo de conflictos.
- Capacidad de organización documental y análisis financiero básico.
- Residencia o disponibilidad de desplazamiento a los municipios que está postulando.

7. Lugar de trabajo

Las personas contratadas desarrollarán sus actividades en los municipios asignados dentro del departamento correspondiente. El/la consultor/a deberá:

- Realizar trabajo presencial en los Gobiernos Autónomos Municipales asignados.
- Coordinar reuniones con autoridades salientes y entrantes.
- Facilitar encuentros participativos.
- Realizar trabajo de gabinete para sistematización documental.

Cada consultor/a será responsable de dos municipios dentro de un mismo departamento.

8. Supervisión

La coordinación de actividades y la aprobación se realizará de manera directa con el Especialista en Incidencia. En la aprobación final de los productos participa también la Coordinadora del Ámbito Sociopolítico.

9. Confidencialidad de la información

Cualquier información emergente entregada al proponente u oferente constituye información confidencial del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza, la cual se proporciona únicamente para propósitos de referencia, si se utiliza de manera contraria a lo establecido en su contenido, el Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza se reserva el derecho de seguir las acciones legales, civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de que se obligue al proponente u oferente al pago por daños y perjuicios ocasionados por la empresa o empresas que infringieron la confidencialidad.

10. Lugar y plazos de la entrega

Lugar: El trabajo se realizará en sus propias oficinas realizando desplazamientos a los municipios de intervención. La entrega de productos debe realizarse en las oficinas del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza, en la ciudad de El Alto o vía correo.

Plazo: Se inicia la ejecución a la firma del contrato y el plazo para la entrega de los productos será de 60 días calendario.

11. Forma y condiciones de pago

Los pagos se realizarán, en moneda local, bajo el siguiente cuadro:

No.	PRODUCTO	PLAZO	DESEMBOLZO
1	Plan de trabajo	A los 10 días calendario de iniciada la consultoría	30%
2	Documentación sistematizada para la transición por municipio	A los 40 días calendario de iniciada la consultoría	35%
3	Informe final que incluya el evento de transición y transferencia formal	A los 55 días calendario de iniciada la consultoría	35%

La entrega de los productos deberá ir acompañada de:

- Carta formal de presentación de la entrega del producto acordado en contrato.
- La factura por el servicio prestado.

La propuesta presentada deberá contemplar la cobertura de todos los gastos generados para la provisión del servicio detallado en el presente.

12. Condiciones contractuales

- Se prohíbe expresamente la divulgación total o parcial de datos e información proporcionada o de la que se haya tenido conocimiento durante el desarrollo del servicio de consultoría, de cualquiera de las instituciones u organizaciones con las que se mantienen vínculos de coordinación y colaboración.
- El proveedor del servicio no podrá subcontratar con terceros la ejecución de ninguna de las actividades descritas, tampoco podrá ceder sus responsabilidades contractuales futuras a persona alguna, natural o jurídica, sin el consentimiento previo y por escrito de CPMGA.
- El proveedor del servicio es responsable absoluto de los trabajos a realizar y deberá garantizar y responder durante la consultoría, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, sin poder negar su concurrencia.

NOTA IMPORTANTE: La persona debe contar con los siguientes documentos:

- Número de identificación tributaria (NIT) vigente o certificación electrónica del NIT vigente.
- Cuenta bancaria a nombre de la persona contratada.
- Contar con una copia o respaldo vigente de un seguro de salud independiente.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.

13. Propiedad intelectual

Todos los productos elaborados serán propiedad del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza no pudiendo ser divulgados, reproducidos, comercializados o compartidos por ningún medio, sin la autorización previa y por escrito.

14. Presentación de propuestas

No se considerarán las ofertas entregadas pasado el día señalado, por lo que será de absoluta responsabilidad del/la profesional la presentación de su propuesta. Las personas interesadas deberán postular de manera individual e indicar claramente el departamento al cual postulan.

La propuesta deberá incluir:

1. Carta de presentación, especificando el departamento al que postula.
2. Hoja de Vida
3. Propuesta Técnica, que incluya:
 - Metodología de acompañamiento.
 - Estrategia para la sistematización documental
 - Cronograma para los dos meses.
4. Propuesta Económica monto total por los dos meses. Dicha propuesta económica deberá contemplar la cobertura de todos los gastos necesarios para la ejecución integral del servicio. El o la consultora deberá contar con una copia o respaldo vigente de un seguro de salud independiente, asumido íntegramente por el/la oferente, que cubra eventuales contingencias médicas durante el periodo de ejecución del servicio.

Dichos documentos deberán ser **enviados hasta el 21 de marzo de 2026, hora 23:00**, por correo electrónico a: adquisiciones@gregorias.org.bo con el siguiente asunto:

“Consultoría Transición Transparente Municipal – Departamento de ... (PONER EL DEPARTAMENTO AL QUE POSTULA)”

Las o los interesados que lo deseen pueden hacer llegar sus consultas administrativas y/o técnicas al siguiente correo electrónico: rosmary.villca@gregorias.org.bo hasta el 19 de marzo de 2026.

15. Declaratoria desierta

El Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza – CPMGA, se reserva el derecho de declarar desierto el presente proceso en cualquier etapa en la que se encuentre en resguardo de sus intereses, sin que este hecho genere responsabilidad alguna a la organización.