

Convocatoria para la presentación de propuestas: servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología para la Iniciativa Internacional para la Transparencia de la Ayuda (IATI)

A. Introducción

La IATI es una red e iniciativa comunitaria voluntaria donde participan múltiples partes interesadas, como donantes, países asociados y organizaciones de la sociedad civil (OSC). La IATI mantiene una norma sobre datos de libre acceso que pretende hacer que sea más fácil acceder, utilizar, compartir y comprender la información sobre actividades cualitativas y cuantitativas de apoyo al desarrollo y a la asistencia humanitaria.

El Consejo de Administración, con el apoyo de un grupo de trabajo representativo formado por miembros, está realizando un proceso de búsqueda y selección modificado entre entidades huéspedes potenciales para la prestación de servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología a la IATI durante un período de cinco años, desde 2023 a 2027. Se invita cordialmente a todas las entidades sin ánimo de lucro que estén interesadas en proveer dichos servicios a presentar sus propuestas de acuerdo con las instrucciones en este documento. A través de este proceso se valorará a entidades individuales, asociaciones, consorcios u otras organizaciones jurídicas, siempre que los servicios se presten de forma unificada mediante una estructura de rendición de cuentas claramente definida. Las propuestas deben precisar claramente cómo se alcanzará este objetivo fundamental.

La prestación de apoyo jurídico y operacional a la IATI se solicita a través de un proceso separado, con su propia convocatoria de presentación de propuestas. Sin embargo, la misma entidad, asociación o consorcio puede presentar propuestas en ambas convocatorias.

B. Objetivo

La Asamblea de Miembros de la IATI decidió durante su Asamblea de Miembros de diciembre de 2021 que la IATI continuará siendo una iniciativa hospedada con múltiples partes interesadas hasta 2027. La entidad huésped de los servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología (en adelante, el “huésped”) desempeñará funciones políticas y técnicas tal como se especifica en este documento. Los convenios se establecerán mediante una Carta de Acuerdo entre el Consejo de Administración de la IATI y el huésped.

C. Calendario

El mandato del consorcio que hospeda la Secretaría de la IATI actualmente finaliza en diciembre de 2022, y el Consejo de Administración, junto con los miembros de la IATI, desea determinar los mecanismos de sucesión del hospedaje con el fin de realizar una transición efectiva y puntual a los nuevos acuerdos a principios de 2023.

D. Ámbito de trabajo

Las prioridades de la IATI pueden cambiar en función de los resultados del examen de mitad de período (programado para 2023) correspondiente al actual Plan Estratégico de la IATI 2020-2025 y de la formulación e implementación del siguiente plan estratégico después de 2025. El Consejo de Administración se encargará de garantizar que las funciones que se solicitan al huésped sean acordes a los recursos disponibles.

El huésped debe demostrar su capacidad para llevar a cabo las siguientes funciones, que no se enumeran por orden de prioridad.

Téngase en cuenta que, aunque el inglés es el idioma de trabajo principal de la Secretaría y el Consejo de Administración de la IATI, la IATI se esfuerza en garantizar que sus comunicaciones y recursos satisfagan las necesidades de las entidades que publican datos y de los usuarios de estos por medio de contenido multilingüe.

1. Estructura de rendición de cuentas

El huésped ofrecerá apoyo y será responsable ante el Consejo de Administración de:

- Actuar como una sola entidad (especialmente si el huésped es un consorcio u otra estructura que implique a más de una entidad);
- Proporcionar una estructura clara para informar al Consejo de Administración o a la Asamblea de Miembros según proceda; y
- Cumplir con los planes estratégicos y de trabajo, entre ellos, la matriz de resultados (resultados y productos) y la implementación de las actividades de la IATI.

Con este fin, el huésped tiene la obligación de:

- a. Proporcionar una función de Director Ejecutivo, responsable de la movilización de recursos, del cumplimiento de los planes de trabajo aprobados y del funcionamiento eficaz de la Secretaría de Políticas y Tecnología. El Director Ejecutivo informará oficialmente al Consejo de Administración con periodicidad trimestral y a los miembros de la IATI con periodicidad anual. Se debe consultar al Consejo de Administración para la aprobación de los Términos de Referencia y la selección del Director Ejecutivo, además de proporcionarle la oportunidad de formular comentarios

sobre los exámenes de rendimiento del Director Ejecutivo realizados por el huésped.

- b. Elaborar planes de trabajo anuales o plurianuales renovables, dentro del ámbito de trabajo acordado, que abarquen entregables específicos con arreglo a los principios SMART e incluyan información sobre costos, objetivos y resultados previstos, presentados en un formato que pueda ser monitoreado periódicamente por el Consejo de Administración.
- c. Mantener, monitorear y gestionar los riesgos a los que pueda estar expuesta la iniciativa.
- d. Mantener abiertas de forma frecuente las vías de comunicación con el Consejo de Administración y los coordinadores del Consejo pertinentes.
- e. Garantizar que todos los entregables cumplan los requisitos indicados en los planes de trabajo y se entreguen a su debido tiempo.
- f. Comunicar los requisitos empresariales de forma clara y puntual al proveedor de servicios de apoyo jurídico y operacional, con arreglo a las decisiones del Consejo de Administración.
- g. Monitorear e informar sobre la implementación de los planes de trabajo y realizar un seguimiento del progreso alcanzado con respecto al marco de resultados del plan estratégico.
- h. Facilitar la planificación estratégica y el desarrollo del plan estratégico para los próximos cinco años.

El principal beneficiario de los servicios mencionados anteriormente será el Consejo de Administración de la IATI, que actúa con capacidad de gobierno sobre el huésped en representación de los miembros de la IATI y la comunidad de la IATI.

Otras organizaciones y gobiernos que no son miembros de la IATI, pero que utilizan la Norma IATI para publicar o emplean los datos de la IATI para obtener información sobre el apoyo prestado al desarrollo y a la asistencia humanitaria, también se benefician de los servicios del huésped de la IATI a través de las herramientas, así como de la ayuda y orientación descrita en el Plan Estratégico, los planes de trabajo y el presupuesto.

2. Administración de la Norma IATI

La Norma IATI es un activo fundamental de la iniciativa que detalla canónicamente cómo se deben formatear, estructurar y publicar los datos. Es imprescindible mantener, respaldar, y, cuando sea necesario, desarrollar o modificar la Norma IATI. Esta área de trabajo se centra directamente en la norma. El huésped debe:

- a. Mantener la integridad y disponibilidad de los activos principales de la norma para todas las partes interesadas: el esquema, las listas de códigos y los conjuntos de reglas.
- b. Ofrecer una plataforma pública y abierta que documente la Norma IATI e incluya materiales orientativos clave.
- c. Garantizar que existan sistemas de retroalimentación en relación con la norma.
- d. Facilitar canales a través de los cuales las partes interesadas puedan debatir, evaluar y colaborar en cuestiones relativas a la norma.

- e. Programar y organizar los mecanismos de consulta pertinentes para estudiar, deliberar y proponer cambios en la norma.
- f. Hacer uso de los mecanismos de gobernanza y trabajo establecidos para seguir desarrollando dichas aportaciones, como grupos de trabajo y comunidades de intercambio de prácticas.
- g. Cuando así se solicite, organizar por anticipado calendarios de los posibles programas previstos para realizar cambios en la norma (también denominados “actualizaciones”).
- h. Notificar cambios en los activos principales de la norma (esquema, listas de códigos y conjuntos de reglas) a todas las partes interesadas de forma inmediata y transparente.
- i. Proporcionar asistencia analítica en relación con la adopción y aceptación de la norma.
- j. Realizar estudios para evaluar el riesgo de la aplicación de cualquiera de los cambios propuestos de la norma.
- k. Cuando se solicite, realizar estudios sobre cómo se podría seguir desarrollando la norma para satisfacer las necesidades de los usuarios, por ejemplo, en relación con la cooperación Sur-Sur o la gestión de la deuda; elaborar y presentar recomendaciones al Consejo de Administración y los miembros de la IATI sobre la actualización de la norma en función de los resultados del estudio realizado.
- l. Reunir información de iniciativas de datos de libre acceso de pares, y por medio de estas, para difundir y utilizar los modelos de mejores prácticas, así como para garantizar y apoyar la interoperabilidad con otras normas.

3. Infraestructura técnica

La provisión y mantenimiento de una variedad de herramientas, servicios y recursos que sirvan de apoyo a las operaciones técnicas de la IATI resultan fundamentales para ofrecer una infraestructura sólida, fiable y segura, diseñada conforme a las necesidades de los usuarios.

Esta área de trabajo se centra en la infraestructura técnica de la IATI, donde el huésped debe:

- a. Mantener todos los componentes fundamentales de la IATI, entre ellos, el registro, el almacén de datos, el servicio de validación, el d-portal, la herramienta de datos de la IATI sobre la financiación para el desarrollo de los países y la base técnica de la IATI, además de todos los servicios de API.
- b. Proporcionar y mantener repositorios de códigos de los componentes fundamentales y de cualquier mejora futura. Cuando sea posible, se debe garantizar que todo el código sea de licencia abierta para permitir su reutilización.
- c. Garantizar que la infraestructura técnica se mantenga de acuerdo con criterios transparentes y públicos, como el tiempo de actividad y la rapidez a la hora de solucionar errores o problemas.

- d. Proporcionar y publicar cronologías, hojas de ruta y compromisos con respecto al tiempo que se mantendrán los componentes fundamentales y los servicios asociados.
- e. Cuando proceda, realizar estudios y exámenes para analizar y proponer actualizaciones o adiciones importantes a la infraestructura técnica existente.
- f. Fomentar la comunidad técnica más amplia de la IATI y promover la innovación, mediante, entre otras formas, decisiones sobre la contratación de servicios tecnológicos.
- g. Colaborar con la comunidad de la IATI y consultarla con respecto a dichas propuestas a través de los canales y foros correspondientes.
- h. Garantizar que todas las herramientas se desarrollen y mantengan conforme a las necesidades de los usuarios, y pedir y procesar los comentarios de estos.
- i. Cuando se actualice una infraestructura técnica o se desarrolle otra nueva, garantizar que todo el desarrollo se lleve a cabo de forma abierta, consultando a la comunidad de la IATI y teniendo en cuenta sus opiniones.
- j. Garantizar que se mantenga toda la documentación sobre componentes y servicios fundamentales, y que esta se encuentre disponible a través de una licencia abierta.

4. Apoyo a las entidades que publican datos y a los usuarios

La Norma IATI y su infraestructura técnica requieren diversos mecanismos de asistencia para garantizar que las organizaciones y particulares puedan publicar datos de libre acceso de forma efectiva siguiendo el formato de la IATI o usar dichos datos para lo que necesiten.

Esta área de trabajo se centra en la provisión de canales y materiales de apoyo, así como en otros aspectos que se esperan del huésped. Entre ellos, se encuentran:

- a. Mantener materiales de orientación fidedignos sobre la integración destinados a organizaciones que deseen utilizar la Norma IATI o publicar datos conforme a esta.
- b. Tramitar las solicitudes de registro de forma puntual y eficiente.
- c. Mantener, cuando sea posible, un servicio de asistencia con el fin de proporcionar un canal de apoyo para las consultas de los usuarios.
- d. Proporcionar apoyo específico y proactivo a los usuarios potenciales de los datos de la IATI (p. ej., gobiernos de países asociados y OSC), de acuerdo con las prioridades estratégicas.
- e. Proporcionar apoyo específico y proactivo a las entidades que publiquen datos para mejorar los datos de la IATI, de acuerdo con las prioridades estratégicas.
- f. Cuando proceda, elaborar nuevos materiales de orientación públicos, especialmente cuando se evidencie la necesidad en las solicitudes reiteradas de las entidades que publican datos o de los usuarios de estos.
- g. Cuando se solicite o proceda, ayudar o proporcionar orientaciones a los usuarios en la búsqueda de apoyo o proveedores externos.
- h.

i.

Elaborar materiales de capacitación y organizar actividades de capacitación periódicas para las entidades que publican datos conforme a la IATI y los usuarios de estos.

5. Comunidad y comunicaciones

- a. Mantener y mejorar los activos de comunicación fundamentales de la iniciativa, que comprenden la página web de la IATI, los canales de redes sociales, IATI Connect y los materiales de marca.
- b. Mantener y monitorear de forma activa las redes sociales y las interacciones comunicativas que tienen lugar en ellas.
- c. Involucrar a la comunidad de la IATI de forma activa y frecuente a través de la plataforma IATI Connect, eventos virtuales y presenciales; gestionar y prestar apoyo a las comunidades de intercambio de prácticas y grupos de trabajo existentes; y, cuando proceda, idear la creación de otros nuevos, proporcionando los recursos necesarios para ello.
- d. Proporcionar información pertinente y actualizada a nuevos o posibles nuevos miembros de la IATI, incluidas aquellas entidades que desean compartir información utilizando la Norma IATI (organizaciones de la sociedad civil oficiales o no oficiales, multilaterales o bilaterales; redes, agentes del sector privado y fundaciones); a los usuarios de los datos, como gobiernos que reciben apoyo, periodistas y parlamentarios; y al público en general.
- e. Elaborar y distribuir el Informe anual de la IATI.
- f. Promocionar el espacio comunitario de la IATI (IATI Connect) y dirigir o participar en los debates pertinentes de las comunidades de intercambio de prácticas y los grupos de trabajo.

6. Servicios de políticas y planificación

Sobre la base de las instrucciones del Consejo de Administración y los procedimientos operativos estándar (POE), las responsabilidades principales del huésped en materia de políticas y coordinación son las siguientes:

- a. Gestionar los programas y proyectos de la Secretaría en todas las áreas de trabajo de la IATI
- b. Preparar y organizar las Asambleas de Miembros anuales colaborando con el proveedor de servicios jurídicos y operacionales para obtener apoyo administrativo.
- c. Redactar documentos y propuestas normativas en el momento oportuno para que el Consejo de Administración o la Asamblea de Miembros adopten decisiones al respecto.
- d. Aplicar las decisiones que adopten el Consejo de Administración y la Asamblea de Miembros cuando esto ocurra.
- e. Aprobar las decisiones sobre producción interna o adquisiciones que forman parte del plan estratégico, los planes de trabajo y los presupuestos.
- f. Mantener y actualizar los procedimientos operacionales estándar de la IATI con arreglo a las decisiones que adopten el Consejo de Administración y la Asamblea de Miembros.

- g. Realizar encuestas, elecciones, votaciones, consultas y procedimientos escritos en nombre del Consejo de Administración cuando sea necesario.
- h. Apoyar de forma activa las actividades de recaudación de fondos organizadas por el Consejo de Administración o por los miembros.
- i. Elaborar e implementar un plan para aumentar la sensibilización con el fin de conseguir nuevas membresías en la IATI, tanto con respecto a las alianzas estratégicas como a la necesidad de mejorar la amplitud y el alcance de las organizaciones representadas.
- j. Garantizar que la IATI y la transparencia estén presentes en los procesos mundiales y de las Naciones Unidas, así como en los foros políticos, a través de la divulgación y la colaboración continua.
- k. Impartir capacitación inicial a los nuevos miembros.
- l. Llevar a cabo actividades de divulgación en los países asociados (mediante la participación de las partes interesadas gubernamentales y no gubernamentales de los países asociados en programas experimentales, el fomento de la participación en las reuniones y la elaboración de directrices).
- m. Cuando sea posible, promover y apoyar las reuniones regionales de revisión por pares entre las entidades que publican datos y los usuarios de estos.
- n. Cuando sea posible, promover y apoyar las reuniones regionales con países asociados para atraer nuevos miembros.
- o. Colaborar de forma efectiva con el proveedor de servicios de apoyo jurídico y operacional para garantizar la correcta prestación de servicios de apoyo financiero, de adquisición o de otro tipo.

E. Aptitudes y experiencia que deben tener las organizaciones candidatas

Se invita a las organizaciones candidatas a presentar sus propuestas para la prestación de servicios de la Secretaría de políticas y tecnología para la IATI, donde deben demostrar cómo la combinación de su experiencia previa y sus sistemas, estructuras y procesos actuales les posiciona para llevar a cabo de forma satisfactoria las funciones especificadas anteriormente. En sus propuestas, las organizaciones candidatas deben demostrar lo siguiente:

- I. Compromiso con los valores de responsabilidad y transparencia;
- II. Compromiso con la mejora de la accesibilidad, uso y comprensión de la información sobre los aspectos cualitativos y cuantitativos del apoyo al desarrollo y a la asistencia humanitaria;
- III. Capacidad, conocimientos y aptitudes para mejorar la validación, accesibilidad, uso y comprensión de dicha información;
- IV. Conocimientos técnicos y aptitudes para seguir desarrollando y aplicando la norma sobre datos de la IATI en función de las necesidades de los miembros, las partes interesadas y la comunidad con el fin de publicar datos integrales y prospectivos;
- V. Experiencia técnica y aptitudes para gestionar, mantener y mejorar las normas sobre datos, así como comprender y evitar las incompatibilidades con otras normas técnicas de publicación colaborando con los responsables técnicos de tales normas según proceda; conocimientos y aptitudes para mantener y seguir desarrollando la infraestructura técnica fundamental de la IATI;

- VI. Conocimiento y aptitudes para prestar servicios de asistencia técnica a las entidades que publican datos conforme a las normas sobre datos, así como desarrollar las herramientas necesarias para alentar a las entidades a mejorar la calidad de los datos de la IATI desde la perspectiva de sus usuarios, sobre todo en países asociados o similares;
- VII. Experiencia en la colaboración con una amplia variedad de partes interesadas y las redes de estas (p. ej., países donantes, países asociados, OSC, fundaciones, organismos multilaterales, proveedores de herramientas de tecnologías de la información);
- VIII. Experiencia, aptitudes y contactos para promocionar a la IATI a nivel mundial, así como consolidar y continuar fortaleciendo su valor percibido en relación con iniciativas internacionales pertinentes;
- IX. Capacidad para respaldar la provisión de servicios de información, apoyo y divulgación en idiomas distintos al inglés (con el francés como prioridad inicial).
- X. Capacidad para gestionar proyectos, lo cual incluye la capacidad de gestionar y cumplir planes de trabajo; prestar, contratar y gestionar servicios en función de su relación inversión-resultado; e informar de forma regular sobre los planes de trabajo, objetivos y resultados acordados previamente empleando indicadores SMART;
- XI. Experiencia e instalaciones para divulgar y ofrecer información a diversas partes interesadas;
- XII. Experiencia en el desempeño de las funciones de la Secretaría para diversos grupos de partes interesadas internacionales;
- XIII. Ausencia de cualquier conflicto de interés que pudiera comprometer la consecución de los objetivos de la IATI.

F. Proceso

Tal y como acordaron los miembros en la reunión de la Asamblea de Miembros de 2021, se realizará un proceso de búsqueda y selección modificado entre las entidades de hospedaje potenciales que la IATI ha considerado adecuadas conforme a los Términos de Referencia mejorados y actualizados con miras a seleccionar un huésped preferente y negociar con este. Por este motivo, debe quedar claro que no se trata de un proceso de licitación comercial competitivo, sino un proceso que pretende encontrar huéspedes en función de su idoneidad estratégica para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la IATI.

Las propuestas, por tanto, deben abordar cada una de las secciones anteriores de forma clara y sucinta, estableciendo una propuesta para la estructura y un sistema de rendición de cuentas claro. Las propuestas provenientes de coaliciones deben explicar cómo prestarán el servicio actuando como una sola entidad (lo cual incluye un único sistema de rendición de cuentas ante el Consejo de Administración). Deben incluir los perfiles del equipo propuesto, costos indicativos y gastos generales; experiencia previa de la entidad o entidades que resulte relevante; y una descripción donde se muestre una clara concordancia con las metas, objetivos y valores fundamentales de la IATI.

Las entidades que presenten, además, propuestas para la prestación de servicios de apoyo jurídico y operacional deben indicarlo en su propuesta y mencionar la eficacia u otros beneficios que surgirían de la adjudicación de ambos Términos de Referencia.

Las propuestas se evaluarán de acuerdo con la combinación de los siguientes criterios:

Valores	Compromiso demostrado con los mismos valores que la IATI promueve, como la transparencia, la rendición de cuentas y el fácil acceso a datos sobre actividades humanitarias y de desarrollo
Recursos humanos	Disponibilidad de personal y conocimientos técnicos para implementar los servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología
Experiencia	Experiencia demostrada en la prestación de servicios similares a los de la Secretaría de Políticas y Tecnología descritos en este documento
Relación costo-eficacia	Costo total asociado con la estructura propuesta por la organización candidata con el fin de prestar los servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología
Alianzas	Existencia de alianzas establecidas con las partes interesadas de la IATI y las redes de estas (donantes, países asociados, organismos multilaterales y de las Naciones Unidas, OSC, otras entidades que publican datos sobre transparencia, etc.)
Ausencia de conflicto de interés	Ausencia de conflicto de interés, incluidos aquellos que puedan surgir durante la prestación de los servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología y otras actividades realizadas por la organización u organizaciones candidatas como parte de sus operaciones no relacionadas con la IATI.
Complementariedad con servicios existentes	Complementariedad entre los servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología y otras actividades que la organización u organizaciones

candidatas desarrollen actualmente (p. ej., que puedan impulsar la interoperabilidad entre la IATI y otras normas e iniciativas sobre la transparencia de la información)

Si está interesado en presentar una propuesta, o si tiene alguna pregunta sobre la información proporcionada en este documento, comuníquese con la Junta de Gobierno : governingboard@iatistandard.org. Las propuestas deben estar claramente marcadas como "Propuesta para la prestación de servicios de apoyo legal y operativo a la IATI" y enviarse por correo electrónico.

G. Calendario

Octubre	Difusión de esta convocatoria para la presentación de propuestas entre las potenciales entidades de hospedaje
31 de diciembre de 2022	Plazo para la presentación de propuestas por parte de las entidades de hospedaje
Enero 2023	Período de valoración de las propuestas por el comité de selección y aclaraciones
Enero-febrero de 2023	Proceso de selección llevado a cabo por el IWG a través de una combinación de preselección y entrevistas con organizaciones que han propuesto cumplir las funciones dentro de cada uno de los dos conjuntos de términos de referencia..
Marzo de 2023	Sobre la base de las opciones recibidas del Grupo de Trabajo Institucional, el Consejo formula recomendaciones a los miembros sobre las candidaturas preferidas y más cualificadas para convertirse en huéspedes en las dos áreas de trabajo; el Consejo realiza una recomendación por escrito de las candidaturas preferidas y más cualificadas a los miembros de la IATI y presenta un avance de la solicitud de aprobación para contratar al candidato o candidatos elegidos; los miembros se reúnen para debatir y aprobar la recomendación del Consejo sobre la selección y contratación.
Abril-junio de 2023	Los nuevos huéspedes comienzan la transición hacia el hospedaje completo