

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA

Elaborado por:

FUNDACIÓN MEDMIN

La Paz — Bolivia · Agosto 2026



Consultoría de Evaluación Administrativa y Fortalecimiento de Gestión Interna

CONTEXTO

La Fundación Medmin requiere fortalecer sus procesos administrativos internos con la finalidad de mejorar la eficiencia organizacional, optimizar el uso de recursos y fortalecer los mecanismos de control, planificación y seguimiento de actividades institucionales.

En ese marco, se considera necesaria la contratación de un consultor senior externo que realice una evaluación administrativa integral, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, proponiendo acciones concretas orientadas al fortalecimiento institucional.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar de manera integral la gestión administrativa institucional para diseñar un sistema de manejo administrativo y financiero actualizado, a partir de la implementación de un manual de gestión que optimice la toma de decisiones bajo estándares de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar la estructura organizacional vigente y evaluar los procedimientos administrativos internos para identificar áreas de mejora.
2. Analizar los mecanismos de control, seguimiento y manejo financiero de la institución.
3. Revisar los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos.
4. Identificar riesgos y debilidades administrativas.
5. Diseñar el manual de gestión administrativa y financiera que permita la actualización del sistema y la toma de decisiones oportuna.

ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría comprenderá las siguientes actividades:

- Revisión documental y evaluación de aplicabilidad de normativa interna, manuales y procedimientos existentes.
- Revisión de la estructura organizacional de la Fundación.
- Entrevistas y reuniones con personal clave.
- Evaluación de procesos administrativos.
- Análisis de mecanismos de control interno.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Elaboración de recomendaciones técnicas.
- Diseño y estructuración del manual de gestión administrativa financiera.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- a) Reunión inicial de coordinación.

- b) Elaboración y presentación del plan de trabajo.
- c) Revisión y análisis documental.
- d) Levantamiento de información mediante entrevistas y reuniones.
- e) Diagnóstico de la situación administrativa institucional.
- f) Identificación de riesgos y debilidades.
- g) Formulación de propuestas de mejora y del informe final de fortalecimiento institucional.
- h) Diseño, elaboración y validación del manual de gestión administrativa y financiera de la Fundación.

PRODUCTOS ESPERADOS

PRODUCTO 1

Plan de trabajo y metodología.

Contenido mínimo:

- 1. Cronograma de actividades.
- 2. Metodología de trabajo.
- 3. Instrumentos de recopilación de información.

Plazo de entrega: 10 días calendario.

PRODUCTO 2

Informe de diagnóstico administrativo institucional.

Contenido mínimo:

- 1. Situación administrativa actual.
- 2. Análisis organizacional.
- 3. Identificación de fortalezas.
- 4. Identificación de debilidades.
- 5. Riesgos administrativos identificados.

Plazo de entrega: 25 días calendario.

PRODUCTO 3

Informe final de fortalecimiento institucional.

Contenido mínimo:

- 1. Diagnóstico consolidado.
- 2. Recomendaciones técnicas.
- 3. Propuesta de fortalecimiento administrativo.
- 4. Herramientas administrativas sugeridas.
- 5. Plan de implementación.

Plazo de entrega: 45 días calendario.

PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría o áreas afines. Se valorará positivamente una especialidad en manejo/gerencia de proyectos.

Experiencia General

- Mínimo tres (5) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica

- Experiencia en gestión administrativa.
- Experiencia en fortalecimiento institucional para ONGs y organismos de cooperación internacional.
- Experiencia en elaboración de manuales, reglamentos o procedimientos administrativos.
- Experiencia en elaboración de diagnósticos organizacionales.

Los interesados deberán presentar una propuesta técnica con una extensión máxima de cuatro (4) páginas, que incluya la metodología de trabajo, cronograma y plan de ejecución.

La propuesta deberá enviarse hasta el día 25 de agosto de la presente gestión al correo electrónico medmin@medmin.org.

PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la firma del contrato.

MONTO REFERENCIAL

El monto total de la consultoría asciende a Bs14.000 (Catorce Mil 00/100 bolivianos), con la factura correspondiente.

FORMA DE PAGO

Primer Pago: 60% del monto total equivalente a Bs 8.400 (Ocho Mil Cuatrocientos 00/100 bolivianos) a la presentación del primer y segundo producto.

Segundo Pago: 40% del monto total equivalente a Bs 5.600 (Cinco Mil Seiscientos 00/100 bolivianos) a la entrega del informe final.

Los pagos se realizarán previa conformidad y aprobación del producto final por parte de la instancia responsable de la supervisión y la Gerencia General.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Formación Académica: 20 puntos.

Experiencia General: 20 puntos.

Experiencia Específica: 40 puntos.

Propuesta Metodológica: 20 puntos.

TOTAL: 100 PUNTOS.