



**Anexo 13. Modelo de TdR Consultores individuales**  
**PROYECTO**

**CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZÓN DE LA AMAZONIA**  
**(PRIMERA FINANCIACIÓN ADICIONAL (FA1))**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>**  
**Apoyo archivo proyecto**

Componente	Componente 1 - Manejo de áreas protegidas y sostenibilidad financiera
POA	Fortalecimiento de la capacidad de planeación y seguimiento de Patrimonio Natural para la operación de Herencia Colombia y de los Proyectos de la Amazonia
Rubro SICOF	182
Código STEP	CO-PNF-384269-CS-INDV
Categoría	Consultoría individual
Método	Competitiva/abierto

**ANTECEDENTES**

El Gobierno de Colombia, en cabeza del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, viene liderando la construcción de la “Visión de desarrollo bajo en deforestación para la Amazonía Colombiana”, conocida como Visión Amazonia. En este contexto, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -MADS, Parques Nacionales Naturales -PNN, Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas -SINCHI, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, Corporación para el desarrollo sostenible del norte y oriente amazónico – CDA, Corporación para el desarrollo sostenible del sur de la amazonia – CORPOAMAZONIA y Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas suscribieron un Acuerdo Interinstitucional para el desarrollo conjunto de la iniciativa GEF “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonia”, cuya agencia implementadora es el Banco Mundial.

El objetivo de esta iniciativa es mejorar la gobernanza y promover actividades de uso sostenible de la tierra a fin de reducir la deforestación y conservar la biodiversidad en el área del proyecto. El proyecto se estructura en 4 componentes: (i) Manejo y sostenibilidad financiera de áreas protegidas. (ii) Mejor gobernanza, manejo y monitoreo de los bosques. (iii) Programas sectoriales para el manejo sostenible del paisaje. (iv) Coordinación, monitoreo y evaluación (M&E).

Con el propósito realizar la planeación y el seguimiento a la ejecución operativa del proyecto “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía” a través de la Unidad de

<sup>1</sup> TDR aprobados por la Coordinación del Proyecto en fecha 03-10-2023 y con No Objeción del BM.



Coordinación, se requiere la contratación del apoyo de archivo que se encargue principalmente de la correcta disposición de los documentos relacionados con los procesos de contratación generados en la ejecución del proyecto.

#### ALCANCE

Mantener y garantizar la correcta disposición de los documentos generados de los procesos contractuales en el marco del Proyecto Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía.

#### OBJETO

Prestar sus servicios personales para mantener el archivo de manera digital y física de procesos de adquisiciones adelantados en el marco de la ejecución del Proyecto “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía”, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Legales de Donación, el Manual Operativo del Proyecto, el Plan de Adquisiciones y las Regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial.

#### ACTIVIDADES

El contratista desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el proyecto Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonia, y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

1. Actualizar la información y documentación de cada proceso de Adquisiciones, incluyendo enmiendas, suspensiones, prórrogas y/o adiciones, verificando que se encuentra completa en las carpetas digitales/físicas y debidamente organizada de acuerdo al manual operativo del proyecto y a los procedimientos del Manual de Archivo de Patrimonio Natural.
2. Realizar el archivo digital/físico en cada proceso de las disponibilidades y registros presupuestales expedidos por el área financiera del proyecto.
3. Garantizar que la documentación de los procesos de Adquisiciones esté lista para cargar en el sistema STEP, previa coordinación con el Especialista de Adquisiciones, realizando la organización de la totalidad de los documentos soporte incluyendo enmiendas, suspensiones, prórrogas y/o adiciones.
4. Realizar el archivo oportuno de los documentos para generar las respectivas creaciones de terceros en el sistema STEP por parte del equipo de Adquisiciones.
5. Realizar y enviar las notificaciones de supervisión de los contratos generados en el proyecto.
6. Realizar el seguimiento de las afiliaciones a ARL para los contratos de prestación de servicios.



**Corazón de la  
Amazonía**

Conectando la biodiversidad  
con el uso sostenible

7. Apoyar cuando se requiera, el cargue de los documentos soporte de los procesos del plan anual de adquisiciones en el sistema STEP, previa coordinación con el Especialista de Adquisiciones.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento de los procesos de adquisiciones, esto con el fin de
9. establecer desde el inicio acciones oportunas para la ejecución, indicando al Especialista de Adquisiciones los ajustes o señales de alarma necesarios.
10. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en el seguimiento contractual con el fin de generar alertas oportunas en la respectiva ejecución.
11. Apoyar al equipo de trabajo responsable de atender la auditoría externa al proyecto.
12. Mantener actualizada todas las bases existentes con los procesos de adquisiciones (SharePoint, Jurídica y Access).
13. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la solicitud de firmas de documentos a través del Docusing.
14. Atender las demás actividades que a consideración del supervisor sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

#### PRODUCTOS

N/A

#### INFORMES

El contratista se obliga a entregar los siguientes informes durante la vigencia de este contrato:

1. Un (1) informe mensual sobre los avances en las actividades y los productos contractuales.
2. Un (1) informe final en el que se detallen los avances en las obligaciones del contrato y las recomendaciones necesarias para avanzar en los resultados del componente.
3. Cualquier informe adicional que se le solicite en relación con el desarrollo del objeto del contrato.

Todos los informes antes relacionados deben contar con la aprobación del Supervisor del contrato mediante el certificado de supervisión que Patrimonio Natural defina y previa presentación de certificación de pago de aportes parafiscales requeridos.

El (la) contratista remitirá, vía correo electrónico, los informes que se hayan pactado, en las fechas indicadas al supervisor para su conocimiento y aprobación.





**Corazón de la  
Amazonía**

Conectando la biodiversidad  
con el uso sostenible

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del informe para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al Supervisor del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Supervisor del Contrato existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe establecido como obligación del contratista, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del Supervisor se considerará entregado en debida forma.

#### LUGAR DE EJECUCIÓN

Este contrato se ejecutará en la ciudad Bogotá D.C.

#### CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el contratista, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de Patrimonio Natural - Proyecto *Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonia*.

#### DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de **doce (12) meses** contados a partir de su perfeccionamiento.

#### VALOR

El valor total del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$19.200.000)**, incluyendo todos los impuestos aplicables. Este contrato está sujeto a la retención en la fuente definida por el Decreto 099 de 2013. Se encuentra exento de IVA.

#### PAGOS

Se establecen **doce (12) pagos**, cada uno por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.600.000)**, contra entrega de los informes convenidos para cada mensualidad, previa aprobación del supervisor del contrato.





## PERFIL

Se requiere que contratista cumpla con el siguiente perfil mínimo:

### Formación

1. **Formación:** Estudiante del Sena en Tecnología de Gestión Administrativa.
2. **Experiencia General:** Mínimo seis (6) meses de experiencia ejerciendo actividades Administrativas con soporte en plataformas como Access y SharePoint.
3. **Experiencia Específica:** Mínimo seis (6) meses de experiencia ejerciendo actividades administrativas y manejando archivo en proyectos del BM.

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para realizar la labor, el puntaje asignado en los criterios de selección permite a la entidad, escoger entre los candidatos hábiles al mejor.

La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro, esto será solicitado desde la manifestación de interés.

Las certificaciones se solicitarán al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

Suministrar información que no sea verídica en el formato de hoja de vida, serán motivos de descalificación del proceso de selección.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con los candidatos que cumplan el perfil mínimo requerido, se realizará la comparación y evaluación de las hojas de vidas, aplicando los siguientes criterios de selección para escoger entre los candidatos hábiles al mejor calificado de acuerdo con la necesidad del Contratante:

	Criterio	Calificación	Puntaje
1	Seis (6) meses de experiencia ejerciendo actividades administrativas y manejando archivo en proyectos del BM.	Se asignarán 100 puntos al candidato que obtenga la mayor experiencia específica después de la mínima requerida en el perfil y a los	100



**Corazón de la  
Amazonía**

Conectando la biodiversidad  
con el uso sostenible

	demás candidatos se asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	
--	---	--

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comparación de hojas de vida. Enviar a:

[adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co](mailto:adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co) con el asunto: Convocatoria CO-PNF-384269-CS-INDV con el objeto *“Prestar sus servicios personales para mantener el archivo de manera digital y física de procesos de adquisiciones adelantados en el marco de la ejecución del Proyecto “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía”, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Legales de Donación, el Manual Operativo del Proyecto, el Plan de Adquisiciones y las Regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial”* los siguientes documentos:

1. Formato de Hoja de Vida en formato Word y PDF (archivo adjunto).
2. Tarjeta Profesional (si aplica)
3. Manifestación de Interés, (archivo adjunto).

### SUPERVISOR

La función del Supervisión será ejercida por el Especialista de Adquisiciones del Proyecto GEF Corazón Amazonia.

### CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (las Regulaciones) del Banco Mundial, Julio de 2016, Revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018 , numeral 3.14, 3.16, 3.17 y 3.21, 3.22 y 3.23 de la Sección III Gobernanza, los cuales podrán ser consultados en la página Web:

<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/procurement-projects-programs>

### CONTINUIDAD DE SERVICIOS POSTERIORES

N/A





**Corazón de la  
Amazonía**

Conectando la biodiversidad  
con el uso sostenible

## REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deben ser presentados a la firma del contrato:

1. Hoja de Vida Actualizada con los respectivos soportes (en algunos casos se utiliza un formato específico)
2. Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones laborales).
3. Copia de la Tarjeta Profesional (En los casos establecidos por Ley)
4. Fotocopia de la Cédula ampliada al 150
5. Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente
6. Certificación bancaria actualizada no superior a 30 días
7. Certificado de afiliación a salud no superior a 30 días, esta debe estar activo como cotizante.
8. Certificado de afiliación a pensión no superior a 30 días, debe estar activo como cotizante.
9. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, actualizado (Se admite impresión de la página web)
10. Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República actualizado (Se admite impresión de la página web)
11. Certificado de antecedentes Judiciales o copia del código de verificación por Internet actualizado.
12. Certificado de ingreso médico ocupacional con vigencia actual dirigido a Patrimonio Natural
13. Documentos de política Patrimonio Natural (Adjuntos)

DocuSigned by:

*Luz Adriana Rodríguez Porras*

D75CP87B35E1MFG  
**LUZ ADRIANA RODRIGUEZ PORRAS**

Coordinadora del Proyecto 03/10/2023

“Conservación de bosques y sostenibilidad en el corazón de la Amazonía”

