



Anexo 13. Modelo de TdR Consultores individuales
PROYECTO
CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZÓN DE LA AMAZONIA
SEGUNDA FINANCIACIÓN ADICIONAL (FA2)

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹
Apoyo jurídico en Adquisiciones del proyecto GEF.

Componente	Componente 4 -Coordinación del Proyecto, comunicaciones, monitoreo y evaluación
POA	4.1.1. Planeación y seguimiento operativo del proyecto
Rubro SICOF	319
Código STEP	CO-PNF-420156-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).

Debido al incremento en los procesos de adquisiciones por la ejecución de los recursos destinados y teniendo en cuenta que a la fecha el proyecto se encuentra ejecutando aún recursos de GEF 6 el cual

¹ Términos de Referencia de fecha 04-04-2024, aprobados por la Coordinación del Proyecto en fecha 04-04-2024 y con No Objeción del BM.



fue prorrogado mediante comunicación del Banco Mundial “Notice Extension of closing date of Additional Financing for the Forest Conservation and Sustainability in the Heart of the Colombian Amazon Project (Grant No. TF0A5789)” así mismo, paralelo a este se estarán ejecutando recursos de la segunda financiación adicional-GEF7; se hace necesario contar con un equipo capacitado, con conocimiento en la aplicación de las regulaciones y en el manejo de los insumos de adquisiciones, por tanto se requiere la contratación de un apoyo de adquisiciones que respalde las actividades jurídicas y de contratación del especialista de adquisiciones del proyecto, con el cumplimiento de las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial, según se requiera.

ALCANCE

Con esta contratación se pretende dar soporte jurídico a la especialista de adquisiciones en los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requieran en el marco de la ejecución del Proyecto, velando por el cumplimiento de las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial y los procedimientos establecidos en el Manual Operativo y en Patrimonio Natural.

OBJETO

Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en las adquisiciones y contrataciones que se requieran, de acuerdo con lo establecido en el marco de la ejecución del Proyecto “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía”.

ACTIVIDADES

El profesional 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 Amazonía*, y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

1. Dar soporte, apoyar y acompañar a las entidades socias en la elaboración de los insumos de adquisiciones que respaldan la necesidad del plan de adquisiciones.
2. Acompañar al especialista de adquisiciones, en el seguimiento oportuno del Plan de Adquisiciones del Proyecto con el fin de determinar con oportunidad el momento de inicio de los procesos en Adquisiciones.
3. Realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones desde su inicio, así como su ejecución oportuna, revisando e informando al Especialista de Adquisiciones los ajustes o señales de alarma que encuentren.
4. Adelantar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requieran en el desarrollo del Proyecto, preparando y revisando los documentos de adquisiciones requeridos para la contratación, previo visto bueno del especialista de adquisiciones, y de acuerdo con lo establecido



en el Plan de Adquisiciones; utilizando para tal fin los documentos aplicables y los formatos acordados con el Banco Mundial, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual Operativo, las regulaciones de adquisiciones y los Convenios de Donación.

5. Realizar las gestiones de publicación de los procesos de adquisiciones mediante periódicos nacionales, páginas web nacionales, UNDB online, etc., para su realización.
6. Apoyar y acompañara las entidades socias en la etapa de evaluación de HV/propuestas/ofertas/cotizaciones dentro del desarrollo de los procesos de adquisiciones con el fin de orientar a los comités conformados para tal fin y garantizar la aplicación del procedimiento y el cumplimiento de lo establecido en las regulaciones.
7. Realizar la elaboración de enmiendas y/o adendas a los procesos de adquisiciones de conformidad con las solicitudes de la coordinación del proyecto y/o Especialista de adquisiciones teniendo en cuenta los documentos estándar o documentos simplificados de adquisiciones aprobados para el proyecto.
8. Elaborar las minutas de los contratos producto de los procesos de adquisiciones y las modificaciones de las mismas cuando se requiera, previo cumplimiento de las los requisitos y autorizaciones del área Jurídica de patrimonio.
9. Hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos, acompañando a los supervisores de los mismos en todas las acciones necesarias para gestionar activamente los contratos durante su vigencia para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos del contrato.
10. Atender los trámites jurídicos necesarios en el desarrollo de los procesos de adquisiciones.
11. Apoyar a la Coordinación y al equipo técnico en las inspecciones/verificaciones de los bienes/servicios adquiridos con los recursos del Proyecto.
12. Realizar las gestiones necesarias para que el archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto permanezca debidamente organizado y actualizado tanto en físico como en medio electrónico.
13. Apoyar y acompañar al equipo de trabajo del Proyecto responsable de atender la auditoría externa al proyecto.
14. Mantener actualizada la base de jurídica con los procesos de adquisiciones y sus modificaciones.

INFORMES

El profesional se obliga a presentar los informes que a continuación se indican, dentro de los plazos que para cada uno de ellos se señalan:

1. Un informe trimestral sobre los avances en las actividades contractuales.
2. Un informe final en el que se detallen los avances en las obligaciones del contrato y las recomendaciones necesarias.
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) profesional remitirá, vía correo electrónico, los informes que se hayan pactado, en las fechas indicadas al supervisor para su conocimiento y aprobación.

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 y/o producto establecido como obligación del profesional, 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

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogota, en caso de requerirse tendrá desplazamientos a las diferentes áreas de intervención del Proyecto.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el profesional, 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 del 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 **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$72.000.000)** 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.



**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

PAGOS

Se establecen doce (12) pagos mes vencido, cada uno por un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.000.000)**, contra entrega de los informes convenidos para cada mensualidad, previa aprobación del supervisor del contrato.

PERFIL

Se requiere que el profesional cumpla con el siguiente perfil mínimo:

Formación

1. **Título de formación profesional:** Derecho
2. **Experiencia General:** Mínima de seis (6) años ejerciendo actividades de apoyo jurídico, apoyo en seguimiento contractual o apoyo en adquisiciones.
3. **Experiencia Específica:** Mínimo cuatro (4) años apoyando procesos de adquisiciones bajo las Regulaciones del BM.

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para realizar la *[consultoría/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. **La experiencia profesional se contará desde la fecha de graduación o expedición de la Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.**

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 vida, 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	Cuatro (4) años apoyando procesos de adquisiciones bajo las Regulaciones 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 demás candidatos se asignarán los puntos que correspondan aplicando la regla de tres inversa.	100

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comparación de hojas de vida. Enviar a:

adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co con el asunto: Convocatoria CO-PNF-420156-CS-INDV con objeto "Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en las adquisiciones y contrataciones que se requieran, de acuerdo con lo establecido en el marco de la ejecución del Proyecto "Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía", 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 Supervisor será ejercida por el Especialista de Adquisiciones del Proyecto.

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>





**Corazón de la
Amazonía**

Conectando la biodiversidad
con el uso sostenible

CONTINUIDAD DE SERVICIOS POSTERIORES

N/A

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 inferior a 30 días
7. Certificado de afiliación a salud no inferior a 30 días, esta debe estar activo como cotizante.
8. Certificado de afiliación a pensión no inferior 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

D75CD87B25FA4F6

LUZ ADRIANA RODRIGUEEZ

Coordinadora del Proyecto

04/04/2024

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

