



Anexo 13. Modelo de TdR Consultores individuales  
PROYECTO

CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZÓN DE LA AMAZONIA  
SEGUNDA FINANCIACION ADICIONAL (FA2)

TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

*Apoyo operativo, administrativo y de seguimiento técnico de la Coordinación del Proyecto.*

<b>Componente</b>	Componente 4. Coordinación del Proyecto, comunicaciones, monitoreo y evaluación
<b>POA</b>	4.1.1 Planeación y seguimiento operativo del proyecto
<b>Rubro SICOF</b>	319
<b>Código STEP</b>	CO-PNF-433443-CS-INDV
<b>Categoría</b>	Consultoría individual
<b>Método</b>	Competitiva/abierto

**ANTECEDENTES**

El Gobierno de Colombia, en cabeza del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (en adelante MADS), viene liderando la construcción de la “Visión de desarrollo bajo en deforestación para la Amazonía Colombiana”, conocida como Visión Amazonia. En este contexto, el MADS, Parques Nacionales Naturales - PNN, el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas - SINCHI, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, la Corporación para el desarrollo sostenible del norte y oriente amazónico - CDA, la Corporación para el desarrollo sostenible del sur de la amazonia - CORPOAMAZONÍA 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 de áreas protegidas y sostenibilidad financiera. (ii) Manejo y uso sostenible de los bosques y el agua. (iii) Gobernanza, Políticas e Incentivos. (iv) Coordinación del Proyecto, comunicaciones, monitoreo y evaluación.

En particular, el Componente 4. “Coordinación, gestión, seguimiento y evaluación” tiene como propósito realizar la planeación y el seguimiento a la ejecución operativa del Proyecto “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonia” a través de la Unidad de Coordinación y para ello se requiere la contratación de una persona de apoyo en la etapa de cierre del GEF6 que apoye los procesos de la segunda financiación adicional, facilitando la articulación de los procesos de

<sup>1</sup> Términos de Referencia elaborados por la Especialista Financiera del Proyecto de fecha 21-06-2024 y aprobados por la Coordinación General del proyecto, de fecha 21-06-2024 y con No Objeción del BM.



evaluación y la actualización de la información base de evaluación de la calidad de los espacios de capacitación e implementación de los acuerdos de conservación, restauración y no deforestación, realizados en el marco del proyecto Corazón de la Amazonia.

#### ALCANCE

Mediante esta contratación se contará con el apoyo para generar los insumos necesarios para agilizar los procesos de evaluación precontractual, gestionar el apoyo en la actualización de las bases de datos e información recolectada en las encuestas de satisfacción y apoyar los procesos administrativos del Proyecto GEF Corazón de la Amazonía.

#### OBJETO

Apoyar la actividades operativas y técnicas para agilizar los procesos de evaluación, monitoreo y administrativos que permitan avanzar con el cumplimiento del plan operativo anual (POA) del Proyecto GEF Corazón de la Amazonía.

#### ACTIVIDADES

El apoyo 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. Apoyar las evaluaciones de los procesos precontractuales que se adelanten en el marco de la ejecución del proyecto Corazón de la Amazonia, de acuerdo con el POA aprobado.
2. Apoyar los procesos administrativos para tramitar pagos de los contratistas, consultores y proveedores del Proyecto.
3. Apoyar la revisión y diligenciamiento de documentos soporte de las legalizaciones de gastos conforme a los procedimientos de Patrimonio Natural.
4. Participar en las reuniones de coordinación y planeación en las que sea requerido.
5. Apoyar en el trámite de los requerimientos administrativos o de información del Proyecto solicitados por entes de control, entidades socias y el Banco Mundial.
6. Soportar al equipo financiero en el manejo del archivo contable del Proyecto.
7. Apoyar el seguimiento semanal de los registros almacenados en la base de datos dispuesta por el Proyecto para la recopilación de las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación y reportar las novedades a la profesional de seguimiento y monitoreo del Proyecto.
8. Apoyar las actualizaciones y corrección de vacíos de información en la base de datos de encuestas de satisfacción generadas por las entidades socias y en conjunto con ellas.
9. Participar en las jornadas de trabajo para el análisis de información y generación de reportes de resultados de las encuestas de satisfacción.
10. Mantener el archivo técnico que se debe manejar para salvaguardar la información de los contratistas del proyecto (informes - productos - documentos técnicos).



**Corazón de la  
Amazonía**

Conectando la biodiversidad  
con el uso sostenible

11. Atender las demás actividades que, a consideración del supervisor, sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

## INFORMES

El apoyo 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.
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 apoyo 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 establecido como obligación del apoyo, 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 es la ciudad de Bogotá D.C., con posibilidad de desplazarse a otros lugares de ejecución del Proyecto.

## CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el apoyo, 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*.



**Corazón de la  
Amazonía**

Conectando la biodiversidad  
con el uso sostenible

#### DURACIÓN

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

#### VALOR

El valor total del contrato es de **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000)**, 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.

#### PAGOS

Se establecen **doce (12)** pagos mes vencido, cada uno por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.500.000)**, contra entrega de los informes convenidos para cada mensualidad, previa aprobación del supervisor del contrato.

#### PERFIL

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

1. **Formación académica:** Estudiante universitario a partir de 5 semestre en áreas de conocimiento como Economía, Administración, Contaduría o afines.
2. **Experiencia General:** Mínima de doce (12) meses realizando actividades de gestión administrativa.
3. **Experiencia Específica:** Mínimo seis (6) meses de experiencia realizando actividades administrativas donde se evidencie como mínimo:
  - Apoyo en la recopilación y análisis de datos para la elaboración de informes y presentaciones.
  - Asistencia en la organización y administración de documentos.
  - Redacción de actas de reuniones.
  - Gestión de bases de datos, asegurando la actualización y veracidad de la información.
  - Experiencia demostrable en el manejo de herramientas ofimáticas como Excel, Word y PowerPoint.

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 de 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 realizando actividades administrativas donde se evidencie como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recopilación y análisis de datos para la elaboración de informes y presentaciones.</li> <li>• Asistencia en la organización y administración de documentos.</li> <li>• Redacción de actas de reuniones.</li> <li>• Gestión de bases de datos, asegurando la actualización y veracidad de la información.</li> <li>• Experiencia demostrable en el manejo de herramientas ofimáticas como Excel, Word y PowerPoint.</li> </ul>	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](mailto:adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co) con el asunto: **Convocatoria CO-PNF-433443-CS-INDV "Apoyar la actividades operativas y técnicas para agilizar los procesos de evaluación, monitoreo y administrativos que permitan avanzar con el cumplimiento del plan operativo anual (POA) del Proyecto GEF 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 la Coordinadora General del Proyecto Corazón de la 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

#### 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*

D75CD87B25E41F6  
LUZ ADRIANA RODRÍGUEZ

21/06/2024

Coordinadora del Proyecto

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