

Patrimonio Natural

Fondo para la Biodiversidad y las Áreas Protegidas

PROGRAMA CONSERVACIÓN Y GOBERNANZA EN EL PIEDEMONTE AMAZONICO (C&G)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. INFORMACIÓN GENERAL

Componente:	Administración y Operación del Proyecto
Categoría de Gasto:	Salaries and fringe
Rubro:	Compliance Specialist
Solicitante:	Sandra Patricia Pobre Angel, Coordinadora Financiera Programa C&G
Lugar de Ejecución:	Bogotá y áreas de acción del Programa
Tiempo de Ejecución:	3 meses y 5 días
Valor del contrato	COP\$11.916.166
Nombre del Acuerdo de Cooperación:	Programa Conservación y Gobernanza en el Piedemonte Amazónico.

II. ANTECEDENTES

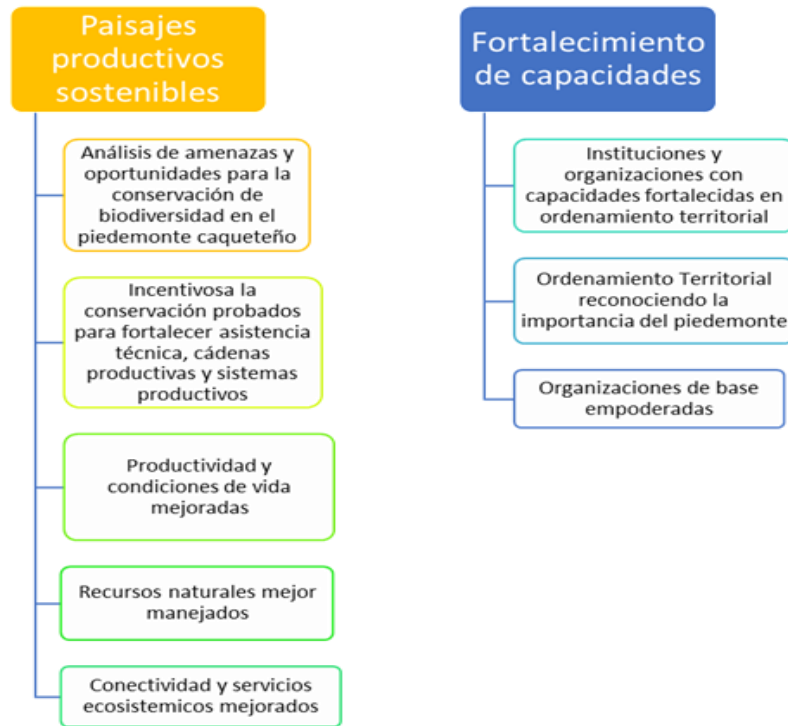
Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas es un Fondo de fomento colombiano, especializado en inversiones estratégicas para la conservación las áreas naturales del país y de los servicios éstas le brinda a las poblaciones rurales y urbanas del país, contribuyendo a la vez al mejoramiento de la calidad de vía y al desarrollo de capacidades de las comunidades locales. El Fondo tiene como objeto contribuir a la conservación, uso y manejo sostenible de la biodiversidad a través del fortalecimiento de la sostenibilidad financiera del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Colombia –SINAP- y otras estrategias de ordenamiento ambiental del territorio para la conservación, uso y manejo sostenible bajo esquemas de gobernanza pública, privada o comunitaria.

Es así como en el desarrollo de su objeto, PATRIMONIO NATURAL el 1 de agosto de 2013 suscribió con la Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID) el Acuerdo de Cooperación No. AID-530-A-13-00004 para el desarrollo del Programa: Reducción de las tendencias de deforestación y amenazas a la pérdida de biodiversidad en la región Central del piedemonte Andino-Amazónico de Colombia, de ahora en adelante referido como Programa Conservación y Gobernanza en el Piedemonte Amazónico.

Actualmente, Patrimonio Natural lidera la implementación del Programa Conservación y Gobernanza en el piedemonte amazónico – Programa C&G – el cual busca contribuir con la conservación de la biodiversidad y reducción de la deforestación, a través de un esquema de incentivos a la conservación que promuevan procesos productivos sostenibles, así como el fortalecimiento de capacidades locales en los municipios del piedemonte del departamento del Caquetá.

El Programa Conservación y Gobernanza/ C&G- adelanta intervenciones diferenciadas los departamentos de Putumayo (Mocoa y Villa Garzón), Cauca (Piamonte) y Caquetá (Albania, San José del Fragua y Belén de los Andaquíes).

Para su ejecución, el Programa cuenta con dos componentes relacionados de la siguiente manera:



Con el fin de asegurar la adecuada ejecución financiera de las acciones desarrolladas bajo el Programa *Conservación y Gobernanza* y en cumplimiento de la estructura operativa del Programa y de las regulaciones aplicables a los Acuerdos Cooperativos financiados con recursos de USAID, se hace necesaria la contratación de un oficial de cumplimiento quien tendrá a su cargo el manejo contable, presupuestal y de algunas labores administrativas relacionadas con el cargo para el eficaz cumplimiento de la ejecución financiera del programa.

III. OBJETO

Prestar los servicios profesionales como analista contable y de cumplimiento del Programa C&G, y apoyar la verificación del cumplimiento de las políticas financieras de Patrimonio Natural y USAID y será responsable de la contabilidad general del Programa y apoyo administrativo a las actividades del mismo.

IV. ACTIVIDADES

1. Brindar apoyo en la asesoría y verificación del adecuado cumplimiento de las políticas financieras de Patrimonio Natural y USAID.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

**CONSERVACIÓN
Y GOBERNANZA**
en el Piedemonte Amazónico



2. Realizar el manejo, alimentación completa y análisis de la información presupuestal del Programa en el sistema Sicof para efectos de consulta de ejecución, así como el enlace con la información contable de Patrimonio Natural según los requerimientos tributarios y de entidades de control.
3. Elaborar disponibilidades presupuestales para todos y cada uno de los gastos registrados en contabilidad.
4. Elaborar compromisos presupuestales.
5. Realizar la programación de pagos mensuales.
6. Llevar a cabo la causación de todos los gastos (pagos directos, cuentas de cobro de contratistas, operadores locales y nómina del equipo del Programa C&G).
7. Realizar la causación de impuestos del programa.
8. Llevar a cabo el trámite de las solicitudes de anticipos, lo cual incluye:
 - a. Causación de anticipos.
 - b. Revisión y causación de legalizaciones.
9. Controlar y hacer seguimiento para la legalización de anticipos del equipo del programa y consultores.
10. Realizar las revisiones pre-cierre mensual como son:
 - a. Revisión de movimiento contable en general.
 - b. Revisión de terceros.
 - c. Liberación de disponibilidades y compromisos a que haya lugar.
 - d. Conciliaciones bancarias.
11. Responsabilizarse de generar alertas en rubros en los que exista sub ejecución y sobre ejecución.
12. Revisar presupuestos de solicitudes de contratos y de órdenes de compra para asegurar que están correctamente elaborados en términos contables.
13. Velar por el cumplimiento de las regulaciones de USAID en cuanto al manejo de los fondos del Acuerdo Cooperativo.
14. Apoyar la liquidación de los desembolsos a los socios implementadores y las solicitudes de desembolso para cada una de ellos.
15. Apoyar con el envío de las solicitudes de devolución del impuesto a las ventas IVA en forma bimestral, cuando aplique.
16. Hacer retroalimentaciones a la Coordinación Financiera del Programa acerca de las situaciones encontradas que puedan afectar la ejecución del mismo.
17. Realizar depuración y seguimiento continuamente a las partidas en cuentas por cobrar y pagar en el balance del programa, con la presentación semanal de reporte de estatus de las mismas a la coordinación financiera del programa.
18. Realizar la liquidación mensual de la retención de Industria y Comercio de Florencia, Caquetá.

19. Manejar los recursos de la Caja Menor.
20. Realizar inventario semestral de los bienes del Programa e inventario mensual de la papelería.
21. Brindar información presupuestal y contable a la Coordinación Financiera del Programa, aplicando las recomendaciones pertinentes velando por el cumplimiento del control interno del Programa C&G.
22. Apoyar las solicitudes de la auditoría.
23. Apoyar las labores necesarias de cierre del Programa.
24. Otras funciones inherentes al objeto contractual.

V. PRODUCTOS

Mensualmente se deberán presentar los siguientes productos:

1. Informe de Actividades.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, con la posibilidad de ampliación hasta la fecha de terminación del Programa.

VII. PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto total asignado para el rubro de OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS (COP\$11.916.166)**, los cuáles serán cancelados así:

- Un (1) primer pago por valor de **SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS (COP\$627.166)**, previa presentación del informe mensual aprobado por el supervisor del contrato mediante la expedición de la constancia de cumplimiento y presentación de la cuenta de cobro o factura y el soporte de pago de salud y pensión del mes causado.
- Tres (3) pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (COP\$3.763.000)** cada uno, previa presentación del informe mensual aprobado por el supervisor del contrato mediante la expedición de la constancia de cumplimiento y presentación de la cuenta de cobro o factura y el soporte de pago de salud y pensión del mes causado.

VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato y entrega de los productos antes descritos, será la ciudad de Bogotá D.C.

IX. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la Oficial Financiera o su delegado, quien deberá certificar la correcta ejecución del contrato.

X. PERFIL REQUERIDO

Aspectos académicos y experiencia general

Requisitos habilitantes:

1. Profesional Titulado en Contaduría Pública.
2. Tarjeta profesional.
3. Experiencia profesional general: Mínimo tres (3) años de experiencia certificada en el área financiera y contable.
4. Experiencia con recursos USAID: Mínimo dos (2) años de experiencia específica certificada en manejo financiero y contable de programas financiados con recursos USAID.

Habilidades específicas:

1. Conocimientos de normas contables, tributarias y legislación colombiana.
2. Conocimiento de procesos necesarios para aplicar las normas de USAID.
3. Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
4. Nivel de inglés básico necesario para el ejercicio de sus funciones.

Factores adicionales:

- Disponibilidad para viajar dentro del país hasta el 20% del tiempo.
- Deseo de capacitarse en las regulaciones aplicables.
- Capacidad para realizar trabajo operativo, procedimental y documental.
- Manejo de Microsoft Office, en específico de Excel con nivel intermedio.
- Agilidad y buen manejo de las herramientas de office.
- Contribución al mantenimiento de un clima organizacional sano.
- Manejo adecuado de la información confidencial.
- Habilidades de facilitador, conciliador y actitud de servicio.
- Buenas habilidades analíticas que le permitan la preparación de informes presupuestales, contables y financieros.
- Buena redacción y comunicación en español.

XI. MÉTODO DE SELECCIÓN

Convocatoria abierta.

XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje total de evaluación es de 100 puntos, el cual está distribuido en dos partes:

Primera parte: la comprende la evaluación de la hoja de vida con una posibilidad de máximo 50 puntos:

Criterio Evaluado	Puntaje Máximo
Experiencia debidamente soportada de más de tres (3) años en el área contable. La calificación de la experiencia adicional se puntuará de la siguiente manera:	20
<i>Menos de 6 meses de experiencia adicional</i>	5
<i>Entre 6 meses y 1 año de experiencia adicional</i>	10
<i>Entre 1 y 2 años de experiencia adicional</i>	15
<i>Más de 2 años de experiencia adicional</i>	20
Experiencia demostrada en participación y acompañamiento a proyectos con recursos de cooperación internacional USAID de más de dos (2) años. La calificación e la experiencia adicional se puntuará de la siguiente manera:	20
<i>Menos de 6 meses de experiencia adicional</i>	5
<i>Entre 6 meses y 1 año de experiencia adicional</i>	10
<i>Entre 1 y 2 años de experiencia adicional</i>	15
<i>Más de 2 años de experiencia adicional</i>	20
Certificación de estudios realizados en NIIF.	10
Total	50

Segunda parte: las personas que en la evaluación de la hoja de vida soportada obtengan un puntaje mínimo de 35, serán citadas a entrevista y a una prueba de conocimientos para los 50 puntos restantes, que serán evaluados de la siguiente manera:

Criterio Evaluado	Puntaje Máximo
Entrevista	20
Prueba técnica de conocimientos	30
Puntaje total	50

La persona que obtenga el mayor puntaje en la sumatoria de los dos criterios, que en todo caso deberá ser de mínimo 60 puntos, será pre-seleccionada para el cargo.

XIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Solicitud de hojas de vida	9 de septiembre de 2019
Fecha límite para recepción de hojas de vida	17 de septiembre de 2019
Evaluación hojas de vida	18 de septiembre de 2019
Entrevistas y prueba técnica	20 de septiembre de 2019
Selección del perfil	24 de septiembre de 2019
Inicio estimado de contratación	25 de septiembre de 2019

La hoja de vida actualizada deberá ser enviada con los correspondientes soportes académicos y de experiencia al correo vandrade@patrimonionatural.org.co a más tardar el día 17 de septiembre las 05:00pm. Aquellas hojas de vida que no cuenten con soportes no serán evaluadas.

XIV. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hoja de vida actualizada.
2. Copia legible del documento de identificación ampliada al 150%.
3. Soportes de estudios (todos los que estén mencionados en la hoja de vida).
4. Soportes laborales (todos los que estén mencionados en la hoja de vida, que contengan periodo en el que se laboró).
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
6. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría).
7. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía).
8. Rut actualizado (mínimo diciembre 2012).
9. Certificado de afiliación a EPS con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días (no sirve la planilla de pagos).
10. Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días (no sirve la planilla de pagos).
11. Certificación bancaria.

Elaboró: Sandra Patricia Pobre Angel.
Revisó: Paola Castro Valencia.
Aprobó: Juliana Monsalve Páez