



**PROYECTO**  
**CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZON DE LA AMAZONIA**  
**FINANCIACIÓN ADICIONAL**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>**  
**APOYO EN ADQUISICIONES**

Componente	4. Coordinación y administración del proyecto, monitoreo y evaluación.
POA	4.1 Fortalecimiento de la UCP para garantizar la coordinación, la gestión, el monitoreo, la evaluación y la comunicación en relación con la implementación del Proyecto.
Rubro SICOF	998 FA
Código STEP	N/A
Categoría	Costos Operativos
Método	Comparación HV

**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).

<sup>1</sup> Términos de Referencia de fecha 25-06-2019, aprobados por la Coordinación del Proyecto en fecha 25-06-2019.

**Conectando la biodiversidad con el uso sostenible**





La administración del Proyecto, incluida la administración financiera y de adquisiciones, se llevará a cabo bajo el componente IV. Patrimonio Natural estará a cargo de este componente, bajo la orientación del Comité Ejecutivo y con el apoyo de Unidad de Coordinación del Proyecto.

Para la implementación del Proyecto Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía, se requiere la contratación de un apoyo en Adquisiciones que respalde las actividades del especialista de adquisiciones del proyecto con el cumplimiento de las normas y/o regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial, según se requiera.

#### ALCANCE

Garantizar el apoyo en los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requieran en el Proyecto, velando por el cumplimiento de las normas y/o regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial.

#### OBJETO

Prestar sus servicios profesionales para apoyar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requieran de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Legal de Donación, el Manual Operativo del Proyecto, el Plan de Adquisiciones y las Normas y/o Regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial, en el marco de la ejecución del Proyecto “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía”.

#### ACTIVIDADES

El consultor 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:

- Apoyar al Especialista de Adquisiciones del Proyecto en la realización de 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 y adquisición de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, previo visto bueno de la 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual Operativo, las regulaciones de adquisiciones y el Convenio de Donación.
- Apoyar la actualización y seguimiento al plan anual de adquisiciones y garantizar su seguimiento en el sistema STEP y el SHARE POINT, así como su ejecución oportuna, revisando y modificando

Conectando la **biodiversidad** con el **uso sostenible**



el mismo según sea necesario, previa coordinación con el Especialista de Adquisiciones, el Coordinador del Proyecto y las respectivas unidades técnicas. Informar y/o recomendar al Especialista de Adquisiciones los ajustes, aprobaciones o señales de alarma que encuentren.

- Apoyar en las gestiones para la publicación requerida (periódicos nacionales, páginas web nacionales, UNDB online, etc) para la realización de los procesos de selección y contratación.
- Apoyar en el asesoramiento de evaluaciones de ofertas/propuestas y evaluación de consultores individuales.
- Chequear las listas publicadas por el Banco sobre Consultores y/o contratistas inelegibles “listas negras” en el STEP.
- Apoyar en la elaboración de enmiendas y/o adendas a los procesos de selección, y minutas de los contratos de conformidad con las solicitudes de la coordinación del proyecto y/o Especialista de adquisiciones.
- Apoyar en todas las acciones necesarias para gestionar activamente los contratos durante su vigencia para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos del contrato y el desempeño de los contratistas/consultores/proveedores.
- Apoyar la supervisión y acompañamiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios de consultoría y no consultoría que lleven a cabo con las entidades socias.
- Garantizar que el archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto permanezca debidamente organizado y actualizado.
- Apoyar al equipo de trabajo responsable de atender la auditoría externa al proyecto
- Trabajar de manera coordinada con la Coordinación General, el Especialista Financiero del Proyecto y el equipo de proyecto en general.
- Apoyar en la elaboración del estudio de mercado a las áreas técnicas.
- Apoyar en las actividades logísticas para el cumplimiento de las actividades del Proyecto.

## INFORMES

El consultor 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 mensual sobre los avances en las actividades y los productos contractuales.
2. Un 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.

## Conectando la biodiversidad con el uso sostenible





El (la) contratista remitirá, vía correo electrónico, los productos que se hayan pactado, en las fechas indicadas, a la Coordinación General de la Iniciativa para su conocimiento y no objeción. Se entenderá por no objeción la ausencia de consideraciones y observaciones dirigidas al contratista y a la Supervisión, transcurridos dos días desde la comunicación remisoría.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto 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 Consultor, 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 en la Ciudad de Bogotá, en las oficinas de Patrimonio Natural.

#### CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, 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*.

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comparación de hojas de vida. Enviar a:

[adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co](mailto:adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co) con el asunto: **Convocatoria "APOYO EN ADQUISICIONES"**, los siguientes documentos:

1. Formato de Hoja de Vida en formato Word y PDF (archivo adjunto).
2. Tarjeta Profesional (si aplica)
3. Soportes académicos y laborales con fecha de inicio, fecha de finalización, objeto del contrato y actividades o funciones
4. Manifestación de Interés, archivo adjunto

Conectando la **biodiversidad** con el **uso sostenible**



## PERFIL

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

### Formación

1. Título de formación profesional: En ciencias jurídicas.
2. Título de postgrado en: N/A
3. Experiencia General: De dos (2) años en el ejercicio de la profesión.
4. Experiencia Específica: De mínimo de un (1) año apoyando procesos de adquisiciones, selección y contratación con recursos provenientes de la Banca Multilateral.

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para realizar la consultoría, 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. 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 podrán ser solicitadas 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 o que el formato de hoja de vida sea diligenciado de manera incompleta, serán motivos de descalificación del proceso de selección.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

Variable	Criterio - calificación	Puntaje
1 (1) año de experiencia específica apoyando procesos de adquisiciones, selección y contratación con recursos provenientes de la Banca Multilateral.	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

Conectando la **biodiversidad** con el **uso sostenible**



#### SUPERVISOR

La función del Supervisor será ejercida por el Coordinador del Área de Operaciones de Patrimonio Natural.

#### 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 establecidas en las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (las Regulaciones) del Banco Mundial, Julio de 2016, numeral 3.14 de la Sección III Gestión*, los cuales podrán ser consultados en la página Web:

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

#### REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- Hoja de Vida Actualizada con los respectivos soportes (en algunos casos se utiliza un formato específico)
- Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones laborales).
- Copia de la Tarjeta Profesional (En los casos establecidos por Ley)
- Fotocopia de la Cédula ampliada al 150
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) (vigente)
- Copia del Registro de Información Tributaria (RIT) Para quienes desarrollan el contrato en Bogotá.
- Certificación bancaria de la cuenta en la cual se depositarán los pagos.
- Certificado de afiliación a salud no inferior a 30 días, esta debe estar activo como cotizante.
- Certificado de afiliación a pensión no inferior a 30 días, debe estar activo como cotizante.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, expedido en un término no superior a un mes (Se admite impresión de la página web)
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República en un término no superior a un mes (Se admite impresión de la página web)
- Certificado de antecedentes Judiciales o copia del código de verificación por Internet.
- Certificado de ingreso médico ocupacional con vigencia actual (no mayor a 3 años)
- Documentos de política Patrimonio Natural (Adjuntos)

**LUZ ADRIANA RODRIGUEZ PORRAS**

Coordinadora del Proyecto

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

Conectando la **biodiversidad** con el **uso sostenible**

