

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

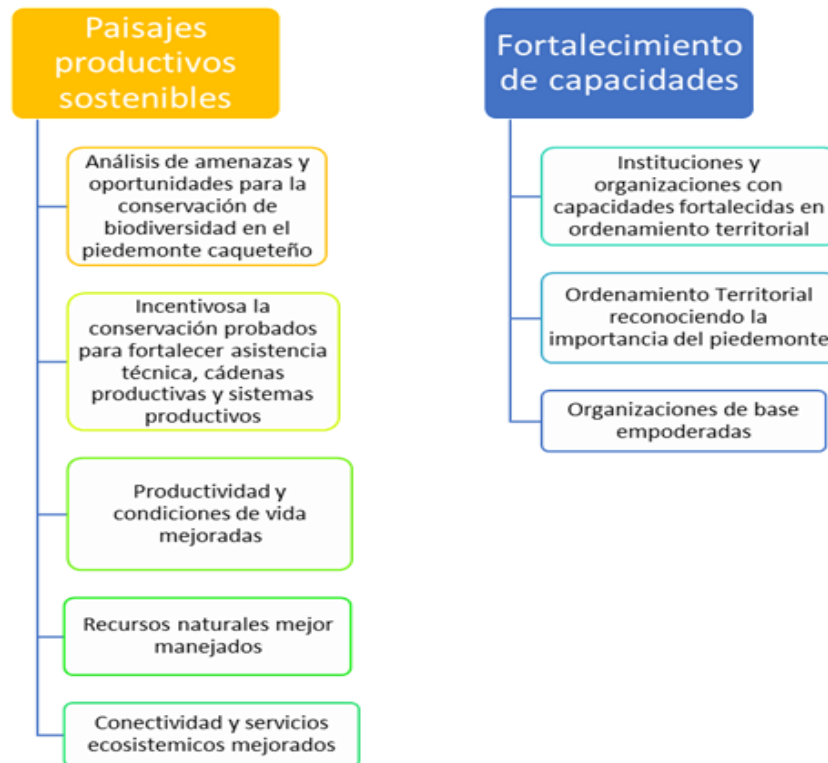
Componente:	Administración y Operación del Proyecto
Categoría de Gasto:	Salaries and fringe
Rubro:	Financial Officer
Solicitante:	Adriana María Rodriguez
Lugar de Ejecución:	Bogotá
Tiempo de Ejecución aproximado:	6 meses
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Nombre del Acuerdo de Cooperación:	Programa 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 de la naturaleza y de los servicios que le brindan a las poblaciones rurales y urbanas del país. La institución 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.

Para su ejecución, el programa tiene dos componentes relacionados de la siguiente manera:



Para el desarrollo de sus componentes, el Programa Conservación y Gobernanza realiza un análisis de amenazas y oportunidades para la conservación de la biodiversidad en el piedemonte caquetefío y lleva a cabo el diseño de un esquema de incentivos a la conservación. El área de intervención del Programa corresponde a las cuencas ubicadas en los municipios de San José del Fragua, Belén de los Andaquíes, Florencia, Montañita, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico y San Vicente del Caguán de la marginal de la selva hacia la cordillera.

Para el adecuado reporte y ejecución financiera del Acuerdo firmado entre Patrimonio Natural y USAID, se requiere un profesional con experiencia previa en gestión de presupuestos en programas financiados por banca multilateral o agencias de cooperación internacional; preferiblemente con conocimientos de reportes presupuestales para el USG, que se encargue del control y reporte del presupuesto general del Programa, generar los reportes de índole financiero y así dar cumplimiento a los diferentes requerimientos del donante y Patrimonio Natural correspondientes al Programa.

III. OBJETO

Prestar los servicios profesionales como Financial Officer del Programa Conservación y Gobernanza en el Piedemonte Amazónico de Patrimonio Natural con el fin de monitorear, vigilar y controlar las actividades financieras del Programa, así como proveer la capacitación, orientación y brindar acompañamiento a las entidades operadoras y contratistas en el manejo financiero, contable y de reporte.

IV. ACTIVIDADES

1. Monitorear la ejecución presupuestal del programa y de cada uno de los contratos y convenios que en desarrollo de las actividades del mismo, se suscriban.

2. Vigilar el cumplimiento de las normas y regulaciones legales que apliquen, así como los procedimientos establecidos por la organización y por el donante, en todos los procesos internos de la organización y en la ejecución de convenios y contratos que se suscriban.
3. Proveer capacitación, orientación y brindar el acompañamiento necesario a las entidades operadoras y contratistas beneficiarios de las donaciones y adjudicaciones de los fondos de USAID en el manejo financiero, aspectos contables y reporte, para que puedan cumplir con los procedimientos necesarios para solicitar y gestionar trámites propios de la ejecución de los fondos.
4. Legalizar y realizar las solicitudes de desembolso y reportes solicitados por USAID
5. Trabajar de forma coordinada con los(as) responsables del área técnica para ajustar el seguimiento y auditoría a los operadores y contratistas, a las dinámicas y realidad de la ejecución programática.
6. Participar en ejercicios de planificación del Programa y desarrollar junto con los socios, ejercicios más detallados de planeación de actividades al interior de cada proyecto.
7. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, reglas y políticas de USAID en cuanto al manejo de los fondos del Acuerdo Cooperativo.
8. Acoger las políticas, reglas y regulaciones de USAID durante el desarrollo de sus actividades de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Cooperativo.
9. Proveer información actualizada para informe de ejecución mensual y manejo financiero del Programa.
10. Revisar y presentar información presupuestal y contable a la auditoría externa y entidades de control, aplicando las recomendaciones pertinentes, velando por el cumplimiento del control interno del Programa.
11. Brindar informes periódicos sobre el estado financiero de los convenios con los operadores locales y apoyar al área técnica del programa sobre el estado de ejecución de los convenios de donación y subcontratos.
12. Asistir al Área de Contratos y Donaciones en la revisión financiera de las diferentes propuestas que reciba el Programa por medio de procesos de convocatoria.
13. Brindar apoyo en la revisión de los Reportes Financieros, analizar y brindar alertas de la ejecución del presupuesto a nivel de socio implementador.
14. Realizar visitas de control y seguimiento periódicas a cada uno de los ejecutores, de acuerdo con la planeación realizada.
15. Elaborar y entregar un informe interno para PN y uno para cada ejecutor con el resultado de cada visita.
16. Hacer el seguimiento a los hallazgos que se identifiquen en cada una de las visitas a los ejecutores.
17. Verificar que los receptores o ejecutores cuentan con los sistemas financieros, administrativos, operacionales y de control interno, que permitan implementar los recursos federales de asistencia, y que los mismos estén de acuerdo a la regulación colombiana.
18. Realizar visita al receptor potencial de los fondos cuando sea necesario, diligenciar los formatos aplicables según regulación de USAID, verificar de régimen contable y tributario del donatario y contratista.
19. Colaborar en el mantenimiento del archivo y la correspondencia de los implementadores del programa.
20. Brindar apoyo en el control a las modificaciones presupuestales a los convenios y contratos.

21. Realizar el seguimiento al presupuesto del Programa y a la ejecución presupuestal de cada implementador, brindando las alertas correspondientes en su ejecución.
22. Liderar el proceso de contratación de auditoría del Programa.
23. Apoyar en la solución a hallazgos de auditoría, gastos cuestionados y demás inconformidades que puedan presentarse a lo largo de la implementación de los proyectos.
24. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados en el desarrollo de las funciones financieras del programa.
25. Realizar cierre financiero de los convenios y contratos que lo requieran.
26. Elaborar los estudios de responsabilidad de futuros receptores de subconvenios.
27. Apoyar las actividades que se requieran para el cierre del Programa Conservación y Gobernanza.
28. Participar en todas las reuniones de concertación y coordinación en las que sea requerido.
29. Liderar y coordinar al equipo del área financiera del Programa.

V. PRODUCTOS

A continuación, se describen los productos mensuales requeridos para cumplir con el objeto de la contratación:

1. Informe de actividades

Todos los pagos se harán previa presentación de los informes y productos aprobados por el supervisor mediante la certificación de recibo a satisfacción del mismo, y presentación de los recibos o planilla de pago de salud, pensión y ARL de los meses causados.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre de 2020.

VII. PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto **máximo** estimado asignado para el presente contrato es de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (COP\$54.000.000)**, distribuido en pagos mensuales, previa presentación del informe mensual de actividades 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 mes vencido.

Nota: Teniendo en cuenta que el Financial Officer es personal calve del Programa C&G, el presupuesto asignado estará sujeto a previa aprobación de USAID.

VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente contrato y los productos anteriormente descritos será la ciudad de Bogotá D.C., sin embargo, el cargo requiere desplazamientos de al menos 20% del tiempo al interior del país.

IX. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato de prestación de servicios está a cargo de la Coordinación del Programa Conservación y Gobernanza, quien deberá certificar la correcta ejecución del contrato.

X. PERFIL DEL PROPONENTE

Requisitos habilitantes:

- **Formación académica:** (i) Profesional en contaduría, economía o áreas afines. (ii) Posgrado en áreas afines.
- **Experiencia profesional general:** Mínimo ocho (8) años de experiencia en el área financiera y contable.
- **Experiencia profesional específica:** Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en proyectos de cooperación internacional.

Crterios adicionales:

Experiencia profesional específica.

1. Experiencia previa en gestión de presupuestos en programas financiados por banca multilateral o agencias de cooperación internacional. Preferiblemente con conocimientos de reportes presupuestales para USG.
2. Experiencia de al menos 2 años en revisión financiera a implementadores.
3. Experiencia demostrada de habilidades analíticas que le permita la preparación de informes presupuestales, contables y financieros.
4. Nivel de inglés medio en lectura y escritura para el ejercicio de sus funciones.
5. Buena redacción y comunicación en español.

Habilidades específicas:

1. Conocimientos de normas contables, tributarias y legislación colombiana, disposición para aplicar las normas de USAID.
2. Agilidad y buen manejo de las herramientas de office. En especial nivel avanzado de manejo Excel.
3. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional sano.
4. Manejo adecuado de la información confidencial.
5. Tener habilidades de facilitador, conciliador y actitud de servicio.

Factores adicionales:

- Disponibilidad para viajar dentro del país hasta el 20% del tiempo.
- Discreción, entusiasmo por el trabajo, integridad y disposición para trabajar con grupos.
- Deseo de capacitarse en las regulaciones aplicables.
- Capacidad para realizar trabajo operativo, procedimental y documental.

XI. MÉTODO DE SELECCIÓN

Convocatoria Abierta.

XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El puntaje máximo de evaluación es de un total 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 70 puntos.

En caso de recibirse más de 15 hojas de vida que cumplan con los requisitos habilitantes, se procederá a evaluar únicamente aquellas 15 que cuenten con más años de experiencia en el requisito "experiencia profesional específica".

Los siguientes son los criterios de evaluación de las hojas de vida:

Criterio Evaluado	Descripción	Puntaje Máximo
Experiencia en programas de cooperación internacional.	Más de 8 años: 15 puntos Entre 6 y 8 años: 10 puntos Entre 4 y 6 años: 5 puntos	15
Experiencia dirigiendo aspectos contables y financieros en proyectos de cooperación internacional.	Más de 5 años: 15 puntos Entre 3 y 5 años: 10 puntos Entre 1 y 3 años: 5 puntos	15
Experiencia previa en gestión de presupuestos en programas financiados por banca multilateral o agencias de cooperación internacional.	Más de 5 años: 15 puntos Entre 3 y 5 años: 10 puntos Entre 1 y 3 años: 5 puntos	15
Experiencia de mínimo un (1) año en programas financiados con fondos USAID.	Si: 10 puntos No: 0 puntos	10
Experiencia en revisión financiera a implementadores.	Más de 5 años: 10 puntos Entre 4 y 3 años: 5 puntos Menor a 3 años: 1 punto.	10
Experiencia de mínimo un (1) año en reportes presupuestales para USG.	Si: 5 puntos No: 0 puntos	5
Total		70

Segunda parte: las personas que en la evaluación de la hoja de vida (con sus respectivos soportes) obtengan un puntaje de mínimo 55 puntos, serán citadas a entrevista y a una prueba de conocimientos para los 30 puntos restantes, que serán evaluados de la siguiente manera:

Criterio Evaluado	Puntaje Máximo
Entrevista	15
Prueba técnica de conocimientos	15
Puntaje total	30

La persona que obtenga el mayor puntaje será pre-seleccionada para el cargo.

La hoja de vida actualizada deberá ser presentada con los correspondientes soportes académicos y de experiencia al correo claguna@patrimonionatural.org.co a más tardar el día 25 de junio de 2020 a las 11:00am. Aquellas hojas de vida que no cuenten con soportes no serán evaluadas.

XIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Apertura de convocatoria	18 de junio de 2020
Fecha límite para recepción de hojas de vida	25 de junio de 2020
Evaluación de hojas de vida	26 de junio de 2020
Entrevistas y prueba técnica	1 de julio de 2020
Selección de perfil	2 de julio de 2020

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) – menos de 30 días.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) – menos de 30 días.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) – menos de 30 días.
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.

Nota: La contratación está sujeta a la aprobación de la persona por el donante.

Elaboró: Adriana Rodríguez
Revisó: Paola Castro.