

PATRIMONIO NATURAL FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROFESIONAL DE ADQUISICIONES**

Categoría	Consultoría
Rubro	Profesional de adquisiciones
Método	Comparación hojas de vida

ANTECEDENTES

Patrimonio Natural - Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas tiene como objeto contribuir a la conservación, uso y manejo sostenible de la biodiversidad 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.

Dentro del esquema establecido por Patrimonio Natural, es indispensable contar con el personal adecuado que aplique y garantice que los procedimientos de adquisiciones cumplan con las normas, directrices y/o regulaciones aplicables de Patrimonio Natural y sus diferentes financiadores.

OBJETO

Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requieran de acuerdo con lo establecido en el Acuerdos Legales, los Manuales Operativos de Proyecto, los Planes de Adquisiciones y las Normas y/o Regulaciones de adquisiciones de los diferentes financiadores.

ACTIVIDADES

1. Según lo establecido en el Acuerdos legales vigentes para la implementación de los Programas y Proyectos, velar por la correcta aplicación de las Políticas, Directrices, Regulaciones para las adquisiciones y la selección y contratación de consultores.
2. Mantener actualizados, implementar y hacer seguimiento a los compromisos establecidos para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones para lo cual tendrá que diseñar los documentos, planes de trabajo, formularios y todo lo necesario conforme a los métodos de selección y compromisos señalados en la misma.
3. Cumplir las políticas y procedimientos de adquisiciones de los financiadores, contrapartes y de Patrimonio Natural.
4. Preparar y mantener actualizado el plan de adquisiciones de Patrimonio Natural conforme a los planes de adquisiciones de los Proyectos, realizando su actualización y seguimiento oportuno para el inicio y ejecución de los procesos, conforme a las políticas, normas y/o directrices que correspondan.
5. Verificar que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones se encuentren programados en los planes y estén aprobados previamente a su inicio.

6. Asesorar a los equipos técnicos en la formulación de los términos de referencia, así como revisar su consistencia desde el punto de vista de adquisiciones, garantizando que cuenten con la coherencia y con todos los insumos necesarios para llevar a cabo los procesos de selección y contratación.
7. Preparar los documentos de adquisiciones de bienes, obras y servicios de no consultoría basados en la información técnica (especificaciones técnicas), establecidas por los equipos técnicos, garantizando la aplicación de las normas y/o regulaciones de adquisiciones (según apliquen).
8. Publicar en la página WEB el acta de evaluación, adjudicación y recomendación de contratación.
9. Preparar y cargar los planes de adquisiciones en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones o en el Sistema que el financiador determine para hacer el seguimiento respectivo.
10. Preparar los documentos de licitación de bienes, obras y servicios basados en información técnica, especificaciones y cantidades establecidas por el personal técnico; utilizando para tal fin los estándares aplicables.
11. Preparar los documentos de adquisiciones (invitación a presentar expresiones de interés, Solicitudes de Propuestas) para la selección y contratación de consultores, basado en los términos de referencia preparados por los equipos técnicos, garantizando la aplicación de las normas y/o regulaciones (según aplique).
12. Revisar los demás procedimientos de adquisiciones aprobados para los Proyectos, (procedimientos simplificados, prácticas comerciales, participación de la comunidad en las contrataciones, etc), incluir y ajustar los procedimientos, formatos requeridos de acuerdo con la experiencia a la fecha y/o proponer nuevos procedimientos simplificados que permitan la ejecución eficiente.
13. Realizar los demás procedimientos de adquisiciones aprobados para el Proyecto, (procedimientos simplificados, prácticas comerciales, participación de la comunidad en las contrataciones, etc), conforme a los procedimientos incorporados en los Manuales Operativos de los Proyectos que cuenten con los mismos y de acuerdo con lo establecido en la Estrategia de Adquisiciones.
14. Garantizar el correcto desarrollo de los procesos de selección de proveedores y contratación de consultores, alertar sobre los puntos de control de los mismos para la adecuada y oportuna solicitud de no objeciones en las distintas etapas.
15. Realizar las gestiones para la publicación requerida (periódicos nacionales, páginas web nacionales, UNDB online, GTAI, Development Bussines, DGMarket, etc) para la realización de los procesos de selección y contratación.
16. Participar en las reuniones que se requieran en el desarrollo de los procesos de selección y contratación (aclaración de los procesos de selección y contratación, aperturas, negociación, etc), preparar las actas respectivas en coordinación con las áreas técnicas y garantizar la publicidad a todos los interesados en los procesos.
17. Coordinar y orientar el procedimiento de evaluación y a los Comités de Evaluación sobre el alcance de las normas y/o regulaciones de los diferentes proyectos (según aplique)
18. Coordinar el proceso de evaluación de las ofertas/propuestas.
19. Consolidar los informes de evaluación en los formularios estándar para solicitud de no objeción y/o para archivo del proceso, según se requiera y de acuerdo con el formato que aplique.
20. Chequear las listas publicadas por los Cooperantes sobre Consultores y/o contratistas inelegibles “listas negras” antes de la adjudicación de un contrato.
21. Mantener el control y realizar el seguimiento al archivo actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones en el proyecto de referencia, incluyendo, inter alia: (i) las No

- Objeciones; (ii) los acuerdos y recomendaciones aprobados en las misiones; (iii) los Planes de Adquisiciones aprobados; (iv) los Informes de Revisión Ex Post pertinentes; el acuerdo legal; (v) protestas y quejas recibidas.
22. Participar en las revisiones de documentos de licitación, solicitudes de propuestas y así mismo colaborar en las revisiones ex post de procesos de adquisiciones y contrataciones no sujetos a la Revisión Previa que realice el Banco;
 23. Establecer y Mantener el sistema de recepción y seguimiento de quejas relacionadas con el proceso de adquisiciones y/o administración de los contratos.
 24. Mantener la lista de contratos terminados, en curso y previstos, indicando los que corresponde a revisión previa.
 25. Participar en las misiones de supervisión que realicen los financiadores, atender a los Especialistas en Adquisiciones de los proyectos, cuando se requiera e incorporar e implementar las recomendaciones a las que haya lugar.
 26. Apoyar al equipo de trabajo responsable de atender las auditorías externas de los proyectos.
 27. Mantener contacto permanente con los Especialistas en Adquisiciones del financiador/contraparte.

PERFIL

Formación académica: En proceso de grado o graduado en carreras en Economía, Derecho o Administración de empresas o afines.

Experiencia específica: Un (1) año en la realización de procesos de selección y contratación aplicando normas, directrices y/o regulaciones de organismos multilaterales, agencias de ayudas y/o bancos de desarrollo para la contratación y selección de consultores y proveedores de bienes, obras y suministros.

LUGAR DE EJECUCION

El lugar de ejecución del contrato será en la oficina de Patrimonio Natural en la ciudad de Bogotá, D.C., con traslados eventuales a las zonas donde se implementan los programas y proyectos.

Hernando Gomez Martínez
Coordinador Área de operaciones
Patrimonio Natural