



Anexo 13. Modelo de TdR Consultores individuales  
PROYECTO

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>

*Técnico de apoyo para el desarrollo de actividades operativas y sistematización documental en el marco de la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2024 – 2035 para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico -CDA.*

<b>Componente</b>	Componente 2 Manejo y uso sostenible de los bosques y el agua
<b>POA</b>	2.1.1.3 Formulación del instrumento de planificación orientado a la gestión del agua, los bosques y demás servicios ecosistémicos en los departamentos de Guaviare y Guainía
<b>Rubro SICOF</b>	851
<b>Código STEP</b>	CO-PNF-365923-CS-INDV
<b>Categoría</b>	Consultoría individual
<b>Método</b>	Competitivo abierto

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 -Minambiente, 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 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.

<sup>1</sup> Términos de Referencia elaborados por la Corporación CDA- de fecha 23-06-2023 aprobados por la Coordinación del proyecto con fecha 23-06-2023 y con No Objeción del BM.



La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico-CDA, en los últimos 10 años de gestión, ha realizado un aporte significativo a la promoción del Desarrollo Sostenible, a través de la implementación de proyectos asociados a la conservación de los recursos naturales y el ordenamiento ambiental para los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés, conforme al cumplimiento de sus funciones que están orientadas a ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental, las cuales se priorizan a través del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR y los Planes de Acción Institucional.

En el marco de la implementación del componente 2. Manejo y uso sostenible de los bosques y el agua, La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico-CDA tiene como propósito la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2024 – 2035, cómo instrumento de planificación orientado a la gestión del agua, los bosques y demás servicios ecosistémicos en los departamentos de Guaviare, Guainía y Vaupés; así las cosas, en el ejercicio de construcción, se realizará un análisis integral de los componentes sociales, económicos, culturales biofísicos, para determinar el estado de los recursos naturales y del ambiente, mediante un proceso de sistematización de programas y lecciones aprendidas, a partir de un dialogo permanente con los actores directos del proyecto, tales como juntas de acción comunal, organizaciones comunitarias de base y representantes de los diferentes sectores económicos.

En concordancia con lo anterior, para la implementación de este componente, en lo que concierne a la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2024 – 2035, cómo instrumento de planificación orientado a la gestión del agua, los bosques y demás servicios ecosistémicos en los departamentos de Guaviare, Guainía y Vaupés, es necesario disponer de un técnico que apoye al equipo profesional en la sistematización y digitalización de la información facilitando el ordenamiento y clasificación de todo tipo de datos e insumo, bajo determinados criterios, categorías y de acuerdo a la tabla de retención documental y demás parámetros de archivo que permitan salvaguardar el proceso y su transparencia; y de manera complementaria apoyar el aprestamiento y desarrollo logístico de las actividades operativas relacionadas con talleres con comunidades e instituciones, conforme a la ruta metodológica propuesta en el Decreto 1076 de 2015 y demás disposiciones normativas priorizadas por la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico-CDA.

## ALCANCE

Con la contratación de este técnico, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA, fortalecerá el ordenamiento de la gestión documental y el aprestamiento logístico para el desarrollo de las actividades con comunidades indígenas, campesinas afrodescendientes, instituciones y demás actores, en el marco de la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR, de conformidad con la metodología propuesta en el Decreto 1076 de 2015 y demás disposiciones normativas.



## OBJETO

Prestar sus servicios técnicos para apoyar el aprestamiento y desarrollo de actividades operativas y la sistematización de la información en el marco de la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2024 – 2035 para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico -CDA en el departamento de Guainía.

## ACTIVIDADES

El contratista 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 la elaboración del cronograma de talleres para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2024 – 2035.
2. Apoyar en el aprestamiento logístico y operativo para el desarrollo de talleres y /o eventos participativos en el marco de la estrategia de la formulación del plan de Gestión Ambiental Regional 2024-2035.
3. Apoyar en el ordenamiento y clasificación de todo tipo de datos e insumo técnico, de acuerdo a la tabla de retención documental en el marco de la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2024 – 2035.
4. Apoyar con la elaboración y distribución de comunicaciones internas y externas relacionadas con el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2024 – 2035.
5. Apoyar la sistematización y archivo de la información física y digital en los departamentos de Guaviare, Guainía y Vaupés, en el marco de la formulación y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR 2024 – 2035.
6. Apoyar en el diseño de piezas digitales para redes sociales del programa y la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y El Oriente Amazónico – CDA.
7. Apoyar en la aplicación de las encuestas de satisfacción y los reportes de avance mensual y/otros en el marco de implementación de la estrategia de participación y socialización del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR.
8. Atender las demás actividades que a consideración del supervisor sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

## PRODUCTOS

N/A

## INFORMES

El contratista se obliga a presentar los informes que a continuación se indican:





1. Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato.
2. Un (1) informe mensual sobre los avances en las actividades contractuales consignados en el plan de trabajo que incluya los soportes o anexos documentales correspondientes.
3. Un (1) 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.
4. 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 (la) contratista 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 contratista, 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 el departamento de Guainía, con los desplazamientos requeridos a las diferentes áreas de intervención del proyecto.

#### CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el contratista, 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*.

#### DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de ocho (08) meses contados a partir de su perfeccionamiento.



## VALOR

El valor total del contrato es de **VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$21.600.000)**, 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 ocho (08) pagos mes vencido, cada uno por un valor **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.700.000)**, contra entrega del plan de trabajo e informes convenidos para cada mensualidad, previa aprobación del supervisor del contrato.

## PERFIL

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

### Formación

1. **Título de Formación:** Técnico en programación de software o Técnico en ciencias administrativas y de archivo o Técnico en áreas afines.
2. **Experiencia General:** Mínima de dos (2) años ejerciendo actividades administrativas en intuiciones públicas y fortaleciendo los procesos de gestión documental.
3. **Experiencia Específica:** Mínima de un (1) año realizando actividades gestión documental radicación, revisión, organización y sistematización de información, para su debida conservación en medios magnéticos y físicos, conforme a los requerimientos establecidos en el marco legal en materia archivística.

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, fecha de ingreso y retiro, esto será solicitado desde la manifestación de interés.

### La experiencia se contará desde la fecha de graduación como Técnico.

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**, será motivo 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:

	Variable	Criterio - calificación	Puntaje
1	Un (1) año realizando actividades gestión documental radicación, revisión, organización y sistematización de información, para su debida conservación en medios magnéticos y físicos, conforme a los requerimientos establecidos en el marco legal en materia archivística	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 inversas.	100

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comparación de hojas de vida. **Enviar a:** [adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co](mailto:adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co) **con el asunto:** CO-PNF-365923-CS-INDV "Prestar sus servicios técnicos para apoyar el aprestamiento y desarrollo de actividades operativas y la sistematización de la información en el marco de la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2024 – 2035 para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico -CDA en el departamento de Guainía." 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 supervisión será ejercida por el/la jefe de la oficina asesora de planeación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico- CDA

### 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 Porras*

D75CD87B25EA4F6

**LUZ ADRIANA RODRÍGUEZ PORRAS**

Coordinadora del Proyecto 23/06/2023

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

