Docusign Envelope ID: F344961E-085E-82B5-82E9-25DB50E639FF

Corazón de la Amazonía
Conectando la biodiversidad con el uso sostenible

Anexo 27. Modelo de TdR Consultores individuales
PROYECTO
CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y SOSTENIBILIDAD EN EL CORAZÓN DE LA AMAZONÍA
SEGUNDA FINANCIACIÓN ADICIONAL (FA2)

# TÉRMINOS DE REFERENCIA[1]
## Apoyo jurídico en Adquisiciones del proyecto GEF

| | |
|---|---|
| Componente | 4. Coordinación del Proyecto, comunicaciones, monitoreo y evaluación |
| POA | 4.1.1. Planeación y seguimiento operativo del proyecto |
| Rubro SICOF | 448 |
| Código STEP | CO-PNF-546347-CS-INDV |
| Categoría | Consultoría individual |
| Método | Competitiva/abierta |

## 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 Amazonía. En este contexto, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, Parques Nacionales Naturales - PNN, el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas - SINCHI, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, la Corporación para el desarrollo sostenible del norte y oriente amazónico - CDA, la Corporación para el desarrollo sostenible del sur de la Amazonía - CORPOAMAZONÍA 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 Amazonía", 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 cual 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 (M&E).

Debido al creciente volumen de procesos de adquisiciones asociados al cierre de la segunda financiación adicional del Proyecto GEF7, es crucial fortalecer nuestro equipo con un profesional que posea un conocimiento profundo en contratación y elaboración de contratos.

Por lo anterior necesitamos vincular a un profesional en derecho que actuará como apoyo clave para el especialista de adquisiciones del Proyecto. Este rol será fundamental para respaldar todas las actividades jurídicas y de contratación, asegurando el cumplimiento estricto de los lineamientos del Banco Mundial en cada etapa del proceso.

[1] Términos de Referencia elaborados 07/04/2026 y aprobados por La coordinación del Proyecto en fecha 07/04/2026 y con No Objeción del BM.

Docusign Envelope ID: F344961E-085E-82B5-82E9-25DB50E639FF



## ALCANCE

Con esta contratación se pretende dar soporte jurídico a la especialista de adquisiciones en los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requieran en el marco de la ejecución del Proyecto, velando por el cumplimiento de las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial y los procedimientos establecidos en el Manual Operativo y en Patrimonio Natural.

## OBJETO

Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para la gestión integral del ciclo contractual del Proyecto, incluyendo la elaboración de minutas, el análisis legal para modificaciones (prórrogas, adiciones), la gestión de trámites de incumplimiento y el aseguramiento de la legalidad de los procesos bajo las Regulaciones 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:

1. Elaborar las minutas de los contratos producto de los procesos de adquisiciones y sus modificaciones, cuando se requiera, previo cumplimiento de los requisitos y autorizaciones del área jurídica de Patrimonio.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, acompañando a los supervisores en todas las acciones necesarias para gestionar activamente los contratos durante su vigencia para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos del contrato.
3. Apoyar al Especialista de Adquisiciones y a los Supervisores en la estructuración jurídica de requerimientos de declaratoria de incumplimiento contractual, asegurando el debido proceso de acuerdo con la normativa local y los lineamientos del Banco Mundial.
4. Atender los trámites jurídicos que sean necesarios durante el desarrollo de los procesos de adquisiciones, garantizando la legalidad y fluidez de estos.
5. Asegurar la adecuada organización y actualización del archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto.
6. Realizar el cargue de información en **STEP** (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), donde reposa el archivo digital cuando le sea indicado por el supervisor.
7. Brindar apoyo al equipo del Proyecto encargado de atender la auditoría externa.
8. Mantener actualizada la base de datos jurídica con la información de todos los procesos de adquisiciones y sus respectivas modificaciones.

Docusign Envelope ID: F344961E-085E-82B5-82E9-25DB50E639FF



## INFORMES

El profesional 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 de actividades que detallen el estado de los procesos asignados, las minutas elaboradas y el soporte de cargue de información en el archivo físico/digital (STEP) si aplica.
2. Un informe final en el que se detallen los avances en las obligaciones del contrato y las recomendaciones necesarias.
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.

El (la) profesional 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 prerrequisito 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 y/o producto establecido como obligación del profesional, 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 la ciudad de Bogotá, en caso de requerirse tendrá desplazamientos a las diferentes áreas de intervención del Proyecto.

## CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el profesional, 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.

## DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de **siete (7) meses** contados a partir de su perfeccionamiento.

Docusign Envelope ID: F344961E-085E-82B5-82E9-25DB50E639FF



## VALOR

El valor total del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000)**, 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 **siete (7) pagos mes vencido**, cada uno por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, contra entrega de los informes convenidos para cada periodo, previa aprobación del supervisor del contrato.

## PERFIL

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

1. **Título de formación profesional:** Derecho
2. **Experiencia General:** Mínimo tres (3) años ejerciendo actividades de apoyo jurídico, apoyo en seguimiento contractual o apoyo en adquisiciones.
3. **Experiencia Específica:** Mínimo dos (2) años en elaboración de minutas y actos administrativos de gestión contractual en el sector público o privado, pero idealmente en proyectos de cooperación internacional.

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, las actividades o productos y las fechas de ingreso y retiro, lo cual será solicitado desde la manifestación de interés**. 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 se solicitarán al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que no las presente o 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.

Docusign Envelope ID: F344961E-085E-82B5-82E9-25DB50E639FF



## CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con los candidatos que cumplan el perfil mínimo requerido, se realizará la comparación y evaluación de las hojas de vida, aplicando los siguientes criterios de selección para escoger, entre los candidatos hábiles, al mejor calificado de acuerdo con la necesidad del Contratante:

| Criterio | | Calificación | Puntaje |
|---|---|---|---|
| 1 | Dos (2) años en elaboración de minutas y actos administrativos de gestión contractual en el sector público o privado, pero idealmente en proyectos de cooperación internacional. | 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 |

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Comparación de hojas de vida. Enviar a: *adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co* con el asunto: Convocatoria *"indicar el código step con objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico para la gestión integral del ciclo contractual del Proyecto, incluyendo la elaboración de minutas, el análisis legal para modificaciones (prórrogas, adiciones), la gestión de trámites de incumplimiento y el aseguramiento de la legalidad de los procesos bajo las Regulaciones del Banco Mundial en el marco de la ejecución del Proyecto "Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía"* 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).
4. RUT actualizado
5. Soportes Académicos y laborales de la hoja de vida en PDF
6. Apéndice 1. Declaración jurada sobre contratos de prestación de servicios

## SUPERVISOR

La función del Supervisor será ejercida por el Especialista de Adquisiciones del Proyecto.

## 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:

Docusign Envelope ID: F344961E-085E-82B5-82E9-25DB50E639FF



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. Apéndice 1. Declaración jurada sobre contratos de prestación de servicios.
2. Hoja de Vida Actualizada con los respectivos soportes (en algunos casos se utiliza un formato especifico)
3. Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones laborales).
4. Copia de la Tarjeta Profesional (En los casos establecidos por Ley)
5. Fotocopia de la Cédula ampliada al 150
6. Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente
7. Certificación bancaria actualizada no superior a 30 días
8. Certificado de afiliación a salud no superior a 30 días, esta debe estar activo como cotizante.
9. Certificado de afiliación a pensión no superior a 30 días, debe estar activo como cotizante.
10. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, actualizado (Se admite impresión de la página web)
11. Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República actualizado (Se admite impresión de la página web)
12. Certificado de antecedentes Judiciales o copia del código de verificación por Internet actualizado.
13. Certificado de ingreso médico ocupacional **a nombre del candidato**
14. Documentos de política Patrimonio Natural (Adjuntos)

Firmado por:
Luz Adriana Rodriguez
D75CD87B25EA4F6...
07/04/2026

LUZ ADRIANA RODRÍGUEEZ
Coordinadora del Proyecto
"Conservación de bosques y sostenibilidad en el corazón de la Amazonía"