



PROYECTO

“CEPF Regional Implementation Team for the Tropical Andes Hotspot in Bolivia, Colombia and Peru - Phase III”

TÉRMINOS DE REFERENCIA Administrativo CEPF - PROFONANPE

Componente	Consultorías y Servicios Profesionales
1Sub-componente	Administrativo CEPF – PROFONANPE
Categoría de gasto	Contrato Prestación de Servicios
Método	Competitiva-abierta

ANTECEDENTES

El Fondo de Alianzas para los Ecosistemas Críticos (CEPF por sus siglas en inglés) (<http://www.cepf.net>) es una iniciativa conjunta de la Agencia Francesa para el Desarrollo, Conservación Internacional, la Unión Europea, el Fondo para el Medio Ambiente Mundial, el Gobierno de Japón y el Banco Mundial, cuya administración se encuentra encargado a Conservación Internacional, en adelante CI.

Su propósito fundamental es involucrar y empoderar a la sociedad civil, como los grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales (ONG), instituciones académicas y empresas privadas en la conservación de la biodiversidad global. Para lograr este propósito, CEPF concede donaciones a organizaciones sociales, no gubernamentales, del sector privado, para que puedan conservar los ecosistemas críticos ubicados en los hotspots del planeta.

CEPF ha desarrollado en los Andes Tropicales entre el 2001 y 2021, las Fases I y II de inversión, respectivamente, dentro de las cuales ha financiado proyectos en Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de conservación establecidos en el Perfil del Ecosistema para el Hotspot Andes Tropicales.

En este marco, CEPF como parte de su estrategia de intervención a escala regional a lo largo de los Andes Tropicales, en la Fase III de inversión ha constituido el Equipo Regional de Implementación (RIT - por sus siglas en inglés), conformado por el FONDO PATRIMONIO NATURAL de Colombia, PROFONANPE de Perú y ACEAA de Bolivia, para emprender iniciativas de conservación en las Áreas Claves de Biodiversidad (ACB) de los tres países de la región: Colombia, Perú y Bolivia. El RIT tiene a su cargo el Portafolio de Proyectos del Hotspot de Biodiversidad de los Andes Tropicales y es el responsable de proveer liderazgo estratégico y coordinación eficiente de la inversión de CEPF en el Hotspot de los Andes Tropicales.

Las responsabilidades regionales se distribuyen entre PROFONANPE en Perú, PATRIMONIO en Colombia y ACEAA en Bolivia, existiendo transparencia y comunicación horizontal entre sus miembros, teniendo PROFONANPE el rol de líder del RIT a nivel regional, como Coordinador Regional RIT de Andes Tropicales.



En este contexto, con fecha 20 de enero del 2022, PROFONANPE suscribió con CI, administrador de CEPF; el Acuerdo de Donación (Grant Agreement) para el desarrollo del Proyecto denominado “Regional Implementation Team for the Tropical Andes Hotspot in Bolivia, Colombia and Peru - Phase III”, en adelante EL PROYECTO, en el cual PROFONANPE actuará como Director del mismo, otorgando subvenciones a PATRIMONIO de Colombia y ACEAA de Bolivia, respectivamente, para la implementación y ejecución conjunta de EL PROYECTO, con el financiamiento de CEPF, a partir del 01 de enero del 2022.

A efectos, de dar continuidad a la implementación de EL PROYECTO, y cumplir con estipulado en el Acuerdo de Donación precedentemente mencionado, PROFONANPE suscribe con PATRIMONIO un Convenio de Subdonación.

Para poner en marcha y ejecución El PROYECTO, requirió la contratación de un profesional administrativo que asumiera las labores de este campo del Portafolio para Colombia y actuara como parte del Equipo Regional de Implementación del CEPF- RIT Colombia, bajo la dirección de Patrimonio Natural desde febrero 2022.

Para dar continuidad a EL PROYECTO y dar apoyo administrativo de pequeñas donaciones, Se requiere contratar un profesional que tenga experiencia en trabajo con temas administrativos, acompañamiento administrativo a proyectos de cooperación internacional, manejo de archivo, convocatorias, anticipos y legalizaciones Esta contratación se espera realizar a través de un concurso por convocatoria abierta competitiva.

El profesional elegido será entrenado por el actual profesional para que no se generen traumatismos en la ejecución de los subconvenios de pequeñas donaciones, ya que hay un alto número de procesos que no pueden pararse, así como la ejecución del convenio con Profonanpe y CEPF para el RIT.

ALCANCE

El profesional administrativo del CEPF debe facilitar los procesos de gestión administrativa, operativas, legales y financieras de las actividades convenidas para cada uno de los componentes del proyecto, incluidos los procesos de gestión administrativa de la coordinación en Colombia y gestión administrativa para las pequeñas donaciones.

OBJETO

Desempeñarse como profesional administrativo para la coordinación en Colombia del Fondo de Alianzas para Ecosistemas Críticos de Colombia y Bolivia en el marco del Proyecto “**CEPF Regional Implementation Team for the Tropical Andes Hotspot in Bolivia, Colombia and Peru - Phase III**”, y para la gestión de mecanismo de pequeñas donaciones, en el marco del proyecto “Tropical Andes III Small Grant Mechanism” de conformidad con los lineamientos que imparta la coordinación RIT regional.

ACTIVIDADES y PRODUCTOS

Componente 1.

Actividades



- Servir como representante administrativo de CEPF ante los grupos de la sociedad civil, beneficiarios, donantes internacionales, gobiernos, agencias y otros socios potenciales dentro del hotspot.
- Apoyar a la Coordinación RIT a responder a la Secretaría de CEPF a solicitudes de información sobre viajes, hospedaje y asistencia de donantes a eventos que promuevan a CEPF.
- Apoyar a la Coordinación RIT a elaborar dos (2) propuestas por país de apalancamiento de nuevos recursos para pequeñas donaciones

Componente 3

Actividades

- Capacitaciones virtuales a los socios sobre procedimientos e Informes administrativos y financieros al inicio y al final de los proyectos
- Dar capacitación a los donatarios de pequeñas donaciones sobre la correcta aplicación de los procedimientos para los proyectos CEPF en los Andes Tropicales (informes de capacitación, asesoría, seguimiento, llamadas, visitas a sitio).
- Apoyar a la Coordinación en los trámites administrativos (contratar, anticipos, legalizaciones, pagos) y hacer seguimiento a una pequeña donación en cada país para la implementación de los encuentros entre socios de CEPF aliados, donantes y CONREP.

Componente 5

- Mantener un sistema para evaluar los aspectos administrativos, financieros y contables de los proponentes a pequeñas donaciones
- Acompañar a los proponentes en el trámite de sus documentos administrativos, la elaboración de propuestas finales de pequeñas donaciones en los componentes administrativos vía telefónica, correo electrónico, Teams, Skype o Whatsapp
- Formular los convenios de donación con donatarios de pequeñas donaciones, y tramitar su revisión con el área jurídica y operativa de Patrimonio Natural y adelantar su registro en el Conservation Grants
- Apoyar el monitoreo y acompañamiento de pequeñas donaciones en todos los aspectos administrativos, financieros, operativos y contables, incluyendo revisión y corrección de informes financieros de los donatarios y respuestas a sus consultas.

Componente 6

- Apoyar a la Coordinación RIT Colombia y ACEAA con la información requerida financiera y administrativa para actualizar el Sistema de monitoreo del portafolio tanto para grandes como para pequeñas donaciones hasta finalizar el 28 de febrero 2023.
- Apoyar a la Coordinación RIT Colombia a facilitar la preparación y realización de una evaluación participativa en coordinación con la Secretaría de CEPF, tentativamente en Lima, para determinar los resultados logrados en Fase III".
- Mantener actualizada la Base de Seguimiento de Patrimonio Natural con los Informes de los socios y los informes de los subconvenio con Profonanpe - CEPF

Componente 7



- Apoyar los trámites administrativos (anticipos, legalizaciones) para el desarrollo de encuentros presenciales del Equipo Regional de Implementación de Colombia
- Participar en al menos una capacitación, realizadas por la secretaria del CEPF, Profonampe y Patrimonio Natural, sobre la administración del Portafolio de los Andes Tropicales

Componente 9

- Preparar proyecciones de gastos previo a cada solicitud de desembolso
- Elaborar los informes financieros de avance, elaborados y presentados a tiempo de la gestión de Coordinación de Colombia
- Elaborar los informes financieros trimestrales del proyecto de la gestión de las pequeñas donaciones de Colombia.
- Revisar llegada de desembolsos, tasas y estado del Presupuesto en articulación con el área financiera de Patrimonio Natural y mantener informada a la Coordinación RIT Colombia
- Mantener actualizado en Conservation Grants toda la documentación administrativa y financiera de los donatarios, incluyendo los Informes financieros aprobados de los socios.
- Dar respuesta a consultas financieras y administrativas de Profonampe y CEPF sobre el proyecto RIT y el proyecto de pequeñas donaciones
- Asistir a reuniones periódicas con la Coordinación RIT Colombia y a las reuniones regionales con los miembros del RIT Bolivia y Perú, y la Secretaría de CEPF.
- Presentar informes cortos financieros-administrativos de avance o resumen cuando sea requerido por la Coordinación RIT Colombia
- Asistir a las reuniones que solicitadas por Patrimonio Natural

PAGOS

El valor total del contrato será determinado por la entidad contratante, de acuerdo con el perfil académico y profesional del postulante seleccionado, así como con la complejidad y el alcance del trabajo a realizar

INFORMES

El profesional administrativo presentará los siguientes informes dentro de los periodos requeridos:

- Entregar Informes financiero trimestral en las fechas establecidas y usando los formatos provistos por el CEPF.
- Informe mensual de productos y actividades realizados junto con los respectivos soportes.
- Demás documentos que se generen de las actividades desarrolladas por el profesional durante el contrato.



En caso de terminación anticipada del contrato, es necesario presentar un informe final del estado de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

DURACIÓN

Del 01 de julio 2023 al 31 de marzo de 2024.

PERFIL

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

1. Título de formación profesional en administración de empresas o afines
2. Experiencia específica de al menos 3 años en administración o acompañamiento a proyectos
3. Tener residencia en Bogotá y disponibilidad para trabajo semipresencial.

El cumplimiento del perfil mínimo habilita al aspirante para continuar el proceso.

La experiencia relacionada en la hoja de vida 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.

Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En el 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 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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios de evaluación	
Revisión de hojas de vida y soportes	85 puntos
Experiencia en trabajo con temas administrativos o acompañamiento a proyectos de cooperación internacional, preparación de informes financieros, manejo de archivo, anticipos y legalizaciones. Entre 0 – 1 año: 15 puntos Entre 1 – 2 años: 25 puntos Más de 2 años : 50 puntos	40
Experiencia en manejo de información, control y seguimiento, manejo de bases de datos, procesos de contratación. Entre 0 – 1 años: 5 puntos Entre 1 – 2 años: 10 puntos Más de 2 años : 40 puntos	40
Experiencia trabajando con organizaciones de la sociedad civil	5



Resultado evaluación hoja de vida	
Entrevista	15 puntos
Afinidad con el cargo para mantener continuidad y disponibilidad para posibles viajes ocasionales fuera de Bogotá.	5
Habilidades de trabajo en equipo, organización, responsabilidad, proactividad, buena disposición, ágil, capacidad de trabajar independientemente y bajo presión, buena ortografía	5
Habilidades para capacitar a otras personas	5
Resultado entrevista	
	100

SUPERVISOR

La función del Supervisor será ejercida por la Coordinadora RIT de Colombia

REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- Hoja de vida.
- Soportes académicos y laborales.
- Fotocopia de la cedula.
- RUT.
- Certificación bancaria.
- Certificado de afiliación a la EPS y a Fondo de Pensiones.
- Antecedentes de procuraduría, contraloría y policía nacional
- Conocimiento de política de seguridad y salud en el trabajo y solicitud de afiliación a ARL
- Certificado médico de ingreso

MARTHA SILVA VELASCO
COORDINADORA RIT COLOMBIA PROYECTO CEPF - PROFONAPE