



**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<sup>1</sup>**  
*Apoyo integral a la gestión del área técnica del proyecto para la ejecución del POA*

Componente	4. Coordinación del Proyecto, comunicaciones, monitoreo y evaluación
POA	4.1.1 Planeación y seguimiento operativo del proyecto
Rubro SICOF	327
Código STEP	CO-PNF-510471-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).

El cierre de proyecto ha generado una carga de trabajo que está saturando a nuestros expertos técnicos. Aunque su rol principal es la ejecución de las actividades de campo y el análisis especializado, se han visto obligados a asumir un volumen considerable de tareas operativas y administrativas. Esto

<sup>1</sup> Términos de Referencia elaborados por Patrimonio Natural, de fecha 02-09-2025, aprobados por La coordinación del proyecto en fecha 02-09-2025 y con No Objeción del BM.



incluye la evaluación de procesos, el llenado de formatos, y la redacción de términos de referencia y especificaciones técnicas. Esta situación no solo genera reprocesos en adquisiciones, sino que también desvía a nuestros especialistas de sus responsabilidades técnicas más importantes. Como resultado, se reduce su eficiencia y se crean cuellos de botella que podrían poner en riesgo la correcta ejecución presupuestal y los objetivos finales del proyecto.

Para alivianar esta carga y asegurar un cierre eficiente, proponemos la contratación de un profesional de apoyo técnico operativo y administrativo, el cual se integrará a los comités de evaluación para agilizar el diligenciamiento de formatos, a su vez se apoyará a las áreas técnicas en el diligenciamiento de términos de referencia y especificaciones técnicas. Lo anterior con el fin de permitir que los expertos técnicos se concentren en el análisis técnico y la toma de decisiones estratégicas.

En resumen, este apoyo es crucial para garantizar un cierre de proyecto exitoso y sin retrasos.

#### ALCANCE

Esta contratación proporcionará apoyo técnico, operativo y administrativo al área técnica del proyecto durante su fase de cierre. Las funciones principales incluyen la preparación y diligenciamiento ágil y correcto de formatos de evaluación, términos de referencia y especificaciones técnicas, así como la participación en los comités de evaluación. El objetivo es aliviar la carga de trabajo administrativo de los expertos técnicos del proyecto, permitiendo que se concentren en el análisis técnico especializado y la toma de decisiones estratégicas, con el fin de agilizar los procesos de adquisiciones y asegurar un cierre de proyecto eficiente y sin retrasos.

#### OBJETO

Prestar servicios profesionales de apoyo técnico, operativo y administrativo a la coordinación del proyecto y a los equipos técnicos de las entidades socias con el fin de agilizar los procesos de adquisiciones mediante la revisión y ajuste de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como el diligenciamiento ágil y correcto de los formatos de evaluación.

#### ACTIVIDADES

El apoyo 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 cumplir las siguientes:

1. Revisar y validar los términos de referencia y las especificaciones técnicas para asegurar su coherencia, claridad y cumplimiento de los requisitos establecidos.



2. Trabajar en conjunto con las áreas técnicas para sugerir ajustes o correcciones a los términos de referencia y las especificaciones técnicas.
3. Participar en los comités de evaluación de los procesos que le asigne la Coordinación General
4. Completar y verificar la correcta información en todos los formatos de evaluación requeridos para cada proceso de adquisición que se le asigne.
5. Recopilar, compilar y organizar la documentación de las ofertas/cotizaciones/hojas de vida recibidas, asegurando su fácil acceso y trazabilidad.
6. Validar que la documentación entregada por los oferentes/proponentes/proveedores/candidatos esté completa, cumpliendo con los requisitos formales establecidos en los términos de referencia, especificaciones técnicas y documentos de adquisiciones incluidos en los procesos.
7. Mantener un registro detallado del estado de cada proceso de adquisición y de los documentos asociados, informando al equipo evaluador sobre posibles faltantes o inconsistencias.
8. Asegurar el correcto archivo y custodia de toda la documentación de soporte, tanto física como digital, para futuras auditorías o consultas.
9. Brindar soporte en la coordinación de las reuniones del comité evaluador, preparando los materiales necesarios.
10. Atender las demás actividades que a consideración del supervisor sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

## PRODUCTOS

N/A

## INFORMES

El apoyo se obliga a entregar los siguientes informes durante la vigencia de este contrato:

1. Un (1) informe mensual que contengan el avance en las actividades contractuales que incluyan las respectivas actas, memorias y/o formatos de las actividades apoyadas.
2. Un (1) informe final en el que se detalle el cumplimiento de las obligaciones del contrato y las recomendaciones necesarias para avanzar en los resultados del componente.
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.



**Corazón de la  
Amazonía**

Conectando la biodiversidad  
con el uso sostenible

El apoyo 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 apoyo, 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 la ciudad de Bogotá con posibilidad de desplazamientos a cualquier área del proyecto.

#### CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el apoyo, 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 Amazonía*.

#### DURACIÓN

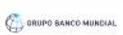
El contrato tendrá una duración de **ocho (08) meses**, contados a partir de su perfeccionamiento.

#### VALOR

El valor total del contrato es de **CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$40.000.000)**, 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 **ocho (08) pagos**, mes vencido, cada uno por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.000.000)**, contra entrega de los informes convenidos para cada





mensualidad, previa aprobación del supervisor del contrato y el certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social.

## PERFIL

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

1. **Título de formación profesional en:** Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería forestal, Biología, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho o carreras afines al área administrativa o ambiental,.
2. **Experiencia General:** Mínimo de 3 años de experiencia en apoyo de procesos de contratación, tanto en el sector público como privado. Así como experiencia demostrable en apoyo a procesos operativos y administrativos en proyectos de cooperación del sector ambiental y desarrollo sostenible.
3. **Experiencia Específica:** Mínimo de 2 años de experiencia específica en procesos de adquisición y precontractuales, tanto en el sector público como privado y de cooperación, con participación en apoyo a la evaluación de ofertas, solicitud de cotizaciones, consultorías individuales y de firma. Adicionalmente debe tener experiencia demostrable en la revisión y/o elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y formatos de evaluación.

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, 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.

## 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	2 años de experiencia específica en procesos de adquisición y precontractuales, tanto en el sector público como privado y de cooperación, con participación en apoyo a la evaluación de ofertas, solicitud de cotizaciones, consultorías individuales y de firma. Adicionalmente debe tener experiencia demostrable en la revisión y/o elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y formatos de evaluación.	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](mailto:adquisicionesgefcorazonamazonia@patrimonionatural.org.co) con el asunto: **Convocatoria CO-PNF-510471-CS-INDV "Prestar servicios profesionales de apoyo técnico, operativo y administrativo a la coordinación del proyecto y a los equipos técnicos de las entidades socias con el fin de agilizar los procesos de adquisiciones mediante la revisión y ajuste de términos de referencia y especificaciones técnicas, así como el diligenciamiento ágil y correcto de los formatos de evaluación"**, 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 la Coordinación 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: <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 específico)
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:

*Luiz Adriana Rodríguez*

D75CD87B25EA4F6  
LUZ ADRIANA RODRÍGUEZ

Coordinadora del Proyecto 02/09/2025

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