**FUNDACIÓN NATURA**

**EJECUTOR DEL PROYECTO GEF**

**“Manejo sostenible y conservación de la biodiversidad en la Cuenca del Río Magdalena”**

**CO-T1412**

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**COLOMBIA**

**Términos de Referencia**

Coordinación del Proyecto

1. Antecedentes

La cuenca del Magdalena constituye un área de vital importancia ambiental y socioeconómica en Colombia. Su superficie de 270.895 km², alberga al 77% de la población, produce el 86% del Producto Interno Bruto (PIB), 75% de la energía hidráulica, 70% de la producción agrícola y 50% de la pesca continental (TNC, 2015). Su variabilidad altitudinal ha propiciado una gran diversidad de sitios de alta relevancia global para la conservación de especies amenazadas. Sin embargo, ecosistemas como los dulceacuícolas se encuentran poco protegidos (4,68% del área total). El Quinto Informe Nacional de Biodiversidad de Colombia (2014) ante el Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB) señala la necesidad de aumentar la representatividad de estos ecosistemas en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP[[1]](#footnote-1)), dando cumplimiento a la meta Aichi #11.

El Gobierno de Colombia recibió una financiación del Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF, por sus siglas en inglés) para desarrollar el proyecto “Manejo sostenible y conservación de la biodiversidad en la Cuenca del Río Magdalena” cuya agencia implementadora es el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y será ejecutado por Fundación Natura Colombia. El objetivo general del proyecto es contribuir a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad en la cuenca del río Magdalena mediante la protección de hábitats prioritarios, la mejora de la salud de los ecosistemas y el fortalecimiento de la gobernanza y las capacidades locales. La intervención se ejecutará a través de tres componentes interrelacionados que son: la conservación de áreas prioritarias, la gestión de la salud de los ecosistemas y monitoreo y evaluación.

Fundación Natura está buscando un profesional altamente capacitado, dinámico y enérgico para coordinar el desarrollo e implementación de dicho proyecto. Él o ella liderará la planeación, desarrollo y la generación de alianzas con diferentes actores a nivel nacional y subregional para el cumplimiento del objeto del proyecto.

1. Funciones Principales
	1. Coordinar técnica y operativamente la ejecución del proyecto GEF, en concordancia con los documentos finales de diseño del mismo, el Manual Operativo del Proyecto, los Manuales de Procedimientos de EL BANCO y los Planes Operativos Anuales definidos para el mismo

2.2 Liderar la implementación de herramientas complementarias de planificación que contribuirán a un eficaz monitoreo y seguimiento del proyecto en materia de productos, metas, hitos, gestión de riesgos, adquisiciones y presupuesto

* 1. Realizar la coordinación con las instituciones socias y aliadas del proyecto, para la implementación de estrategias de conservación dentro de los componentes del proyecto y, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de los tres componentes técnicos del proyecto GEF, coordinación interinstitucional con sus co-ejecutores y aliados y supervisión a los consultores que se contratarán para la ejecución del mismo, así como los productos de dichas consultorías;
	2. Fortalecer y manejar las relaciones publicas, desarrollar y mantener alianzas efectivas que sean relevantes para el desarrollo del proyecto, así como gestionar las contrapartidas, cofinanciaciones y fomentar las sinergias con otros proyectos para incrementar el impacto del proyecto. Y actuar como canal de comunicaciones ante EL BANCO y las demás agencias e instituciones involucradas.
	3. Apoyar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el convenio suscrito con EL BANCO y la Fundación Natura, y específicamente los relacionados con informes, procesos de contratación, adquisiciones y desembolsos.

* 1. Llevar a cabo la planeación, acciones y metas relacionadas con el proyecto a nivel interno y externo, así como apoyar la estrategia de financiamiento y la gestión y el trabajo con las instituciones con el fin de garantizar la consecución, gestión y ejecución de las contrapartidas del proyecto GEF
1. Características de la coordinación
	1. Tipo de coordinador: Persona individual. Contrato a suma alzada por servicios profesionales. El esquema de pagos está estipulado en el Capítulo V de estos Términos de Referencia.
	2. Duración y fechas: El Coordinador tendrá un contrato laboral a término fijo de un (1) año, con posibilidad de renovación de acuerdo a al desempeño y logros alcanzados. Durante ese período, trabajará a Tiempo Completo y de manera exclusiva para el proyecto.
	3. Lugar de trabajo: Las labores del Coordinador se llevarán a cabo en la sede del proyecto, la ciudad de Bogotá y en el área del proyecto, según la programación y cronograma acordado para la ejecución de este contrato. Se proveerá un espacio de trabajo para el coordinador en la sede de la Fundación Natura, y apoyo logístico y técnico, en la sede de la ciudad de Bogotá.
	4. Viajes: El coordinador realizará los viajes, dentro de Colombia, requeridos con el fin de dar cumplimiento a sus labores e internacionales cuando sea necesario y sea debidamente aprobado. El valor o monto de los viajes se definirá de acuerdo con los requerimientos.
2. Actividades de la coordinación

En relación a lo especificado en los objetivos de la coordinación, en la presente sección se detalla las principales actividades que se deben desarrollar.

* 1. Coordinar la elaboración las herramientas de planificación (PEP/POA, PAC, etc.) y gestión del proyecto (MGR, MI) con base en los documentos del Proyecto aprobado, y los correspondientes planes de trabajo trimestrales y ponerlos a consideración del Comité Directivo del proyecto.
	2. Implementar el POA aprobado por Comité Directivo y sugerir cambios al mismo para su aprobación, en caso de requerirse.
	3. Coordinar la elaboración y adopción de una apropiada estrategia de comunicación hacia los stakeholders regionales y nacionales del proyecto, según la clasificación que el programa realice de los mismos, en apoyo a la gestión y supervisión de las relaciones externas del proyecto.
	4. Dar correcta evaluación, seguimiento y monitoreo de las metas y asegurar la implementación de todas las actividades. Será responsable de la entrega de todos los informes de gestión y financieros que le sean solicitados al proyecto. En caso de desviaciones frente a las acciones planificadas, a fin de establecer medidas eficaces que mantengan a este dentro de los tiempos y plazos acordados para la entrega de los productos y logro de metas previstas.
	5. Gestionar la contratación y el trabajo con el personal de la unidad de coordinación y los equipos y consultores temáticos.
	6. Trabajar conjuntamente con el asistente administrativo y financiero para garantizar el cumplimento de las actividades y resultados con base en el POA aprobado.

4.7 Coordinar el diálogo con los actores nacionales, regionales y locales involucrados en el proyecto en coordinación con las instituciones socias y/o aliadas, apoyando la gestión y supervisión de las relaciones externas del proyecto.

4.8 Posicionar el proyecto a nivel nacional, regional y local con los actores institucionales pertinentes y promover oportunidades de articulación del proyecto con otras iniciativas que se ejecuten en el país.

* 1. Apoyar la gestión y el trabajo con las instituciones para fin de garantizar la consecución, gestión y ejecución de las contrapartidas del proyecto.
	2. Identificar los vacíos y necesidades para la implementación del proyecto y gestionar los apoyos y contrataciones requeridas.
	3. Realizar permanente coordinación con las entidades participantes del proyecto sirviendo de vínculo entre la Fundación y los socios del Proyecto (MADS, IDEAM, CORMAGDALENA, Fondo Adaptación), en diferentes temáticas;
	4. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de la Fundación en todas las partes del proyecto;

4.13 Elaborar documentos para la publicación correcta de productos y para los procesos de comunicaciones del mismo;

* 1. Colaborar y coordinar con la Fundación Natura, en cualquier otra actividad que le sea razonablemente solicitada y sea necesaria para el adecuado cumplimiento de los objetivos del proyecto. También es su responsabilidad estar en comunicación y mantener informados a las entidades responsables sobre los avances de las actividades aquí suscritas;
	2. Todas las demás acciones en virtud de la buena ejecución del Proyecto solicitadas por Dirección Ejecutiva de Fundación Natura.
1. PRODUCTOS Y PAGOS

 **5.1 Productos entregables:**

El Coordinardor deberá realizar informes de avances y que hagan referencia a las metas establecidas de desembolso acordados con el Banco:

1. Plan de trabajo detallado total y por componente del proyecto
2. TDR del equipo a contratar y proceso de selección
3. Informes mensuales, semestrales y anuales de su gestión con toda la información del proyecto (Anexos)
4. Informes al comité directivo y técnico cuando se requiera (Incluye presentaciones en ppt)
5. Informes técnicos de todos los componentes parciales y finales
6. Presentaciones de socialización, intercambio sobre el proyecto
7. Información para medios de comunicación
8. Información sistematizada sobre la ejecución del proyecto y las lecciones aprendidas que alimente las bases de datos de la Fundación, videos, documentos, fotos, mapas, entre otros.
9. Artículos técnicos y divulgativos sobre los avances el proyecto listos para publicar
10. Actas de reuniones con socios y otros actores del proyecto
11. Archivo digital y análogo organizado

Cada informe debe presentarse a Fundación Natura en los tiempos establecidos, siendo requisito para pago la presentación de los informes solicitados.

 **5.2 Pagos:**

Los pagos al Coordinador se realizarán en forma de mensualidades vencidas, correspondiente a un valor de $ 6.500.000,00, más prestaciones sociales, para un valor mensual de: $ 10.640.669,00 y un valor total anual de $ 127.688.028,00 el cual podrá ser prorrogable cada año hasta la terminación del Proyecto.

Todos los pagos mensuales estarán supeditados a la aprobación y autorización de pago por parte del Supervisor del contrato, la radicación de cuentas de cobro en las fechas establecidas para el efecto por la Fundación Natura.

1. Coordinación y supervisión
	1. La responsabilidad técnica, incluyendo la aprobación final de los productos presentados, así como el seguimiento y supervisión de las actividades de esta coordinación y aprobación final de la entrega de productos, estarán a cargo de la Subdirección de Conservación e Investigación de la Fundación Natura, con asignación a su subdirectora Clara Ligia Solano, mail: csolano@natura.org.co; teléfono: 245 5700.
2. Criterios de Selección
	1. Formación profesional universitario:

Ciencias naturales, económicas, administrativas, sociales, ingeniería civil, ecología, ingeniería hidraúlica, y afines a los temas del proyecto.

Experiencia laboral profesional general: En el desarrollo de la profesión no inferior a 10 años, preferiblemente con maestría o doctorado.

Experiencia en: Coordinación e implementación de proyectos, proyectos de inversión y/o programas presupuestales en el sector público, planeación de proyectos complejos (Manejo de Project), conocimiento en temas relacionados con el recurso hídrico, ecosistémico, procesos de áreas protegidas, mosaicos de conservación, monitoreo y evaluación, sistemas de información. Competencias en procesos de articulación, negociación, gestión, manejo de grupos.

Experiencia específica:

i. Coordinación en proyectos relacionados con el recurso hídrico y/o recursos naturales asociados directamente a cuencas

ii. Experiencia en manejo de recursos de cooperación internacional

iii. Mínimo de 5 años de experiencia en el planeamiento y la gerencia de proyectos apoyados por cooperación internacional o actividades que incluyan la participación y la negociación de varias contrapartes e instituciones.

Habilidades personales

* Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión
* Evidente liderazgo y facilidad de palabra
* Habilidades para escribir documentos complejos
* Buen manejo de herramientas informáticas
	1. Criterios de obligatorio cumplimiento:

No menos de 10 años certificados de experiencia en coordinación de proyectos en medio ambiente y manejo de recursos de cooperación internacional, manejo de equipo de trabajo, concertación y negociación, habilidades de comunicación escrita y oral, excelentes relaciones interpersonales, manejo de Project u otro sistema avanzado de seguimiento de proyectos.

* 1. Criterios de calificación:

Calificación de la hoja de vida: Máximo 80 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Puntaje Total:** | **80 puntos** | **60 puntos** | **40 puntos** |
| Nivel de la formación de posgrado | Doctorado/Maestria (20 Ptos) | Maestría(20 Ptos) | Especialización(10 Ptos) |
| Experiencia general en el desarrollo de la profesión | Más de 10 años(20 Ptos) | Entre 5 y 9 años(10 Ptos) | Menos de 5 años(10 Ptos) |
| Experiencia en la coordinación de Proyectos  | 1. años o más

(20 Ptos) | Entre 2 a 4 años(15 Ptos) | Menos de 2 años(10 Ptos) |
| Experiencia en temas relacionados con el recurso hídrico, procesos de áreas protegidas, mosaicos de conservación, monitoreo y evaluación, sistemas de información. | Todos los aspectos(0 a 20 Ptos) | La mitad( 0 a 15 Ptos) | 1(0 a 10 Ptos) |

Se dará preferencia a los candidatos con experiencia en asuntos del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF), procedimientos BID, y con nuevos mecanismos de financiación o mecanismos innovadores. (10 puntos)

Entrevista: 20 puntos

1. Procedimiento
	1. De acuerdo a lo estipulado en el Manual Operativo del Proyecto, se define que se realizará una convocatoria abierta para la contratación del coordinador del proyecto, para ello se establece el siguiente procedimiento:

a) Ubicación de los términos de referencia en página web de la Fundación Natura y redes sociales.

1. 15 días para la convocatoria y recibir en sobre cerrado las hojas de vida de los participantes en la instalaciones de la Fundación Natura Carrera 21 No 39 – 43, o vía mail a: csolano@natura.org.co
2. Proceso de calificación
3. Entrevistas
4. Selección
1. [↑](#footnote-ref-1)