

FUNDACIÓN NATURA

EJECUCIÓN DEL PROYECTO GEF

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

ATN/FM-15981-CO
PROYECTO GEF CO-T1412

Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
COLOMBIA

Términos de Referencia

Profesional para Apoyo Administrativo – Contratación y Compras 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, 2016). 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), 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: 1. Conservación de áreas prioritarias, 2. Gestión de la salud de los ecosistemas y 3. Monitoreo y evaluación.

En este sentido y reconociendo que el proyecto se encuentra en su último año de ejecución, donde se requiere mejorar la eficiencia en las gestiones administrativas, en especial las relacionadas con la contratación, adquisiciones de productos o servicios, consolidación de gastos y legalizaciones, así como en el manejo y consolidación de los archivos físico y digital de los temas administrativos y contables. Por lo expuesto anteriormente se requiere de un apoyo administrativo, que faciliten el cumplimiento de las metas establecidas para el último año de ejecución.

2. Objeto del contrato

Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Coordinadora Administrativa y Financiera del proyecto en la gestión y ejecución de procesos administrativos relacionados con compras, adquisiciones, contrataciones, legalizaciones, archivo y correspondencia, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por la Fundación Natura y el BID.

3. Características de la contratación

3.1 Tipo de Contratación: contrato laboral a término definido

3.2 Duración: ocho (8) meses.

3.3 Lugar de trabajo: Bogotá en las oficinas de la Agencia Ejecutora (AE: Fundación Natura)

4. Actividades

4.1 Apoyo en la elaboración y/o gestión de minutas de contratos, convenios, otrosí y/o actas de liquidación de los diferentes procesos contractuales del proyecto GEF Magdalena-Cauca ViVe.

4.2 Apoyo en la gestión de cotizaciones, para compras u adquisiciones de productos o servicios requeridos por el proyecto.

4.3 Apoyo en el proceso de compra u adquisiciones de bienes y servicios requeridos por el proyecto.

4.4 Apoyo en la elaboración, revisión y/o consolidación de legalizaciones presentadas por el equipo de trabajo del proyecto.

4.5 Apoyo en la revisión y consolidación de las cuentas, cuentas de cobro, facturas y/o comprobantes contables del proyecto.

4.6 Apoyo en el manejo del archivo físico y digital del proyecto, con énfasis en los administrativos y contables.

4.7 Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por su jefe inmediato en el marco del proyecto GEF Magdalena Cauca VIVE.

5. Productos

- Productos generados por cada una de las actividades mencionadas anteriormente a lo largo del mes correspondiente.
- Informe mensual donde se registre las gestiones y apoyos realizados en cuanto a: i) Minutas de contratos, convenios, otrosí y/o actas de liquidación de los diferentes procesos contractuales del proyecto; ii) Archivo consolidado de contratación; iii) Archivo consolidado de órdenes de compra; iv) Consolidado de la correspondencia

enviada y recibida del proyecto; v) Consolidado del archivo digital y físico con énfasis en los administrativos y contables; vi) Consolidado de cuentas y facturas por pagar semanalmente; vii) Consolidado de legalizaciones realizadas por todo el equipo semanalmente.

Los productos parciales generados por cada una de las actividades mencionadas anteriormente, al igual que el informe mensual se deben entregar a la Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto en los tiempos previamente acordados.

6. Valor y Forma de Pago

El contrato tendrá un valor total de veintidós millones de pesos m/cte (\$22.000.000).

El pago se realizará a contra-entrega a satisfacción del producto mensual, correspondiente a un valor de Un Millón Seiscientos Cincuenta Mil Pesos Mcte (\$1.650.000), más las prestaciones sociales por ley, acorde a los estipulado para los contratos de índole laboral.

7. Coordinación y supervisión

La responsabilidad, seguimiento y supervisión de las actividades y aprobación de la entrega de productos, estarán a cargo de la Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto con apoyo de la Jefe Administrativa de la Fundación Natura.

8. Perfil profesional

Para la selección del profesional del Apoyo Administrativo – Contratación y Compras, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- 8.1** Técnico, Tecnólogo o estudiante de VII semestre en adelante o profesional recién graduado en carreras administrativas y/o afines
- 8.2** Experiencia mínima de seis (06) meses que involucre gestión y/o apoyo administrativo en procesos de contrataciones, compras, recursos humanos, legalizaciones, facturación, archivo, correspondencia y/o temáticas afines.
- 8.3** Mínimo un (01) curso o actualización en temáticas administrativas relacionadas con contrataciones, compras, recursos humanos, legalizaciones, facturación, archivo, correspondencia y/o afines.

Competencias:

- Manejo de Excel, Word y conocimiento de otras aplicaciones de Microsoft Office.
- Habilidad para planificar, organizar y ejecutar a fin de cumplir metas en tiempo y forma.
- Habilidad para trabajar en equipo y para comunicarse de manera oral y escrita de forma efectiva

9. Criterios de Calificación:

Para la calificación de la hoja de vida con sus soportes, se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

| Criterios a calificar | Puntaje | | |
|--|------------------------|---|--------------------------------|
| | 60 | 80 | 100 |
| Formación académica | Técnico (20 puntos) | Tecnólogo / Estudiante VII Sem. adelante (25 puntos) | Profesional (30 puntos) |
| Experiencia mínima de seis (06) meses que involucre gestión y/o apoyo administrativo en procesos de contrataciones, compras, recursos humanos, legalizaciones, facturación, archivo, correspondencia y/o temáticas afines. | 6 Meses (20 puntos) | 6 a 12 Meses (30 puntos) | Más de 12 Meses (40 puntos) |
| Mínimo un (01) curso o actualización en temáticas administrativas relacionadas con contrataciones, compras, recursos humanos, legalizaciones, facturación, archivo, correspondencia y/o afines. | 1 Curso (20 puntos) | 2 Cursos (25 puntos) | 3 Cursos o más (30 puntos) |
| Entrevista | ----- | ----- | ----- |

10. Procedimiento

De acuerdo a lo estipulado en el Manual Operativo del Proyecto, para la contratación de un Profesional de Apoyo Administrativo se seguirá el procedimiento señalado en el Manual de Calidad de la Fundación Natura-FN (Anexo 5. Gestión del Talento Humano):

- a) Revisión y aprobación de los presentes términos de referencia
- b) No objeción parte del BID
- c) Selección del profesional que obtenga la mayor calificación, luego de la revisión y calificación de las hojas de vida, confirmación de las referencias personales y laborales y la realización de la entrevista.
- d) Solicitud de documentos requeridos por la FN para la contratación
- e) Elaboración, revisión y firma del contrato basado en los términos de referencia aprobados.

11. Rubro

FNCI-C4-003 / 026004122 / 4.1.2