

FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE (FCDS)

TÉRMINOS DE REFERENCIA Servicios de Apoyo administrativo adquisiciones, logística para FCDS

INFORMACIÓN GENERAL:

Proyecto:	Pesca artesanal sostenible y bionegocios para la seguridad alimentaria con acceso a mercados en la ZIF Perú-Colombia.
Rubro:	Gastos operativos
Lugar de Ejecución:	Bogotá con salidas de campo
Duración del Contrato:	12 meses
Valor Total del Contrato	\$ 86.400.000 (Ochenta y seis millones cuatrocientos mil pesos)

– I. **JUSTIFICACIÓN:**

La Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible – FCDS, es un organismo no gubernamental colombiano que proyecta y ejecuta, a mediano y largo plazo, programas para la conservación y el desarrollo sostenible de la región Amazónica; su enfoque consiste en gestionar conflictos socioambientales como una forma de cerrar la frontera agropecuaria, proteger los ecosistemas y crear las condiciones para un progreso adecuado de la población rural (campesinos, colonos e indígenas). Este enfoque se soporta en las siguientes Estrategias de Intervención: alternativas económicas sostenibles, análisis sectorial y buenas prácticas ambientales, ordenamiento territorial y planificación del desarrollo, gobernabilidad y gobernanza y, seguimiento y monitoreo. La FCDS ha implementado más de 40 acuerdos y/o contratos con agencias gubernamentales, institutos de investigación, ONG y organizaciones internacionales.

En el marco de sus líneas estratégicas y misionales, FCDS, en articulación con el Centro de Información y Educación para la Prevención del Abuso de Drogas – CEDRO de Perú, implementarán los aspectos técnicos, administrativos y financieros, para en el fortalecimiento de la gobernanza del recurso pesquero en la cuenca del Putumayo garantizando no solo la implementación de prácticas sostenibles de pesca, gestión del recurso, y control, sino la utilización del recurso para favorecer la soberanía alimentaria y el desarrollo de negocios a nivel regional, en mejores condiciones para las asociaciones locales. En este proyecto se busca favorecer la cooperación binacional, y la protección de las comunidades a través de acciones de seguridad alimentaria y consumo de agua saludable. Todo esto, impulsa el cumplimiento de las metas y objetivos del Fondo de Desarrollo de la Zona de Integración Fronteriza Colombia- Perú.

La implementación territorial de este proyecto demanda un acompañamiento técnico cercano a las comunidades y asociaciones participantes, que integre las dimensiones del desarrollo económico local con la gestión ambiental sostenible y la articulación institucional-comunitaria.

La ejecución territorial de un proyecto binacional, con múltiples actores, comunidades y componentes técnicos en zonas remotas de la Amazonía, requiere una sólida estructura de soporte administrativo y logístico que garantice el cumplimiento oportuno de procedimientos financieros, la adquisición de bienes y servicios, la organización de eventos y la rendición de cuentas clara y transparente.

Por ello, se justifica la contratación de un(a) profesional de apoyo administrativo, contable y logístico en Colombia, que brinde soporte permanente al equipo técnico y de coordinación del proyecto en la gestión operativa, ejecución presupuestal, seguimiento contable, manejo documental y organización logística de actividades en terreno.

Esta persona deberá tener mínimo 3 años de experiencia profesional en funciones administrativas, contables y logísticas en proyectos del sector público, cooperación internacional u organizaciones sociales y 2 años específicos en manejo contable y financiero de proyectos sociales o ambientales, organización de eventos, misiones o actividades logísticas en zonas rurales y seguimiento de compras, contratos, pagos y reportes administrativos.

OBJETIVO

Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo administrativo y de adquisiciones en el marco del proyecto en Colombia, con el fin de asegurar la correcta ejecución de recursos, el cumplimiento de procedimientos administrativos y de adquisiciones cumpliendo con la normatividad de las FCDS, del BID y el Reglamento Operativo del Proyecto ROP, y la organización efectiva de actividades en campo, en articulación con la coordinación general y el equipo técnico del proyecto.

ACTIVIDADES:

1. Elaborar al Plan de adquisiciones del Proyecto del proyecto de acuerdo con las directrices del BID (lo establecido en el ROP) en coordinación con el coordinador del proyecto, el coordinador de transformaciones territoriales y la coordinación financiera de la Fundación.
2. Actualizar y hacer seguimiento al PA en la herramienta dispuesta por el Banco para tal fin,
3. Realizar el proceso de selección y negociación con proveedores dando cumplimiento a las Políticas de selección y contratación de obras, bienes y servicios del BID (GN-

- 2349-15 y GN-2350-15).
4. Soportar el proceso de adquisiciones (matrices de selección) y hacer parte del comité de evaluación de propuesta que se defina para tal fin.
 5. Verificar la compatibilidad y adecuación de las adquisiciones con las disposiciones del Proyecto, las políticas de adquisiciones del BID, el ROP, POA y PA.
 6. Realizar el monitoreo y dar cumplimiento oportuno a los requerimientos contractuales relacionadas con las adquisiciones del Proyecto.
 7. Ejecutar los procesos pre-contractuales y contractuales relacionados con las adquisiciones y contrataciones del Proyecto, establecidas en las políticas del Banco y el ROP.
 8. Realizar el seguimiento a los procesos de adquisiciones con financiamiento BID y con aportes locales.
 9. Apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de ofertas, en coordinación con las áreas solicitantes de la contratación y legal.
 10. Recabar toda la información/documentación necesaria a fin de mantener un único archivo de las adquisiciones del Proyecto ordenado, completo y clasificado por fuente de financiamiento.
 11. Apoyar en la revisión ex post de las adquisiciones.
 12. Ejercer otras atribuciones conexas y las demás, que se le asigne en el ámbito de su competencia.
 13. Apoyar los procesos de compras y contratación, en articulación con la coordinación técnica y administrativa del proyecto.
 14. Revisión de cotizaciones y proveedores.
 15. Coordinar con el área jurídica de la Fundación la elaboración de los contratos, órdenes de compra y demás documentos necesarios para las adquisiciones de acuerdo con los procedimientos aprobados por el BID.
 16. Seguimiento a entregas de bienes y servicios, garantizando la entrega a satisfacción de los bienes y materiales entregados con los soportes de recibido a conformidad por los usuarios finales.
 17. Gestionar los procesos de liquidación y cierre contractual de los contratos y convenios derivados del Proyecto.
 18. Participar en la preparación y/o seguimiento de los planes de acción que se deriven de los análisis de riesgos del proyecto, visitas de supervisión del Banco, observaciones y/o hallazgos de auditorías
 19. Gestionar la logística de todas las actividades del proyecto, actividades en campo, reuniones presenciales, entrega de materiales e insumos, organización de eventos e intercambios de experiencias y todas las demás que requiera el proyecto.
 20. Organizar y mantener el archivo físico y digital de documentos administrativos, y de adquisiciones del proyecto con el fin de tener la documentación organizada y disponible para auditorías internas y externas, de acuerdo con lo dispuesto en el ROP.
 21. Proveer los insumos requeridos para la correcta rendición de informes financieros y técnicos, garantizando que la documentación soporte esté completa, organizada y

disponible.

PRODUCTOS

1. Plan de adquisiciones del Proyecto del proyecto de acuerdo con las directrices del BID (lo establecido en el ROP)
2. Plan de trabajo administrativo-logístico, con cronograma mensual de tareas clave.
3. Carpetas de soporte de adquisiciones y contrataciones, organizadas física y digitalmente por procesos precontractuales y contractuales.
4. Documentación de soporte de las actividades realizadas en el marco del proyecto de talleres y reuniones (comprobantes, actas de entrega, listados, etc.).
5. Inventario de las compras realizadas en el marco del proyecto (control de inventario - Kardex).
6. Informes mensuales de apoyo logístico, con resumen de actividades realizadas, eventos apoyados, requerimientos atendidos y recomendaciones.
7. Bitácora o log de procesos de compras y contrataciones, con trazabilidad de cada gestión realizada.
8. Informes de actividades mensuales del proyecto.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tiene una duración de tres (12) meses a partir de la firma del contrato.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El contrato tendrá un valor de \$ 86.400.000 (Ochenta y seis millones cuatrocientos mil pesos), pagaderos de la siguiente forma: Doce (12) pagos mensuales de \$7.200.000 (siete millones doscientos mil pesos) a la finalización de cada mes del contrato, previa entrega del informe mensual requerido y los soportes en el avance de las actividades correspondientes.

GASTOS DE VIAJE:

La FCDS cubrirá los gastos de transporte y estadía fuera de la ciudad de residencia del contratista, requeridos para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo que se acuerde con el supervisor del contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será realizada por el coordinador del área financiera de la FCDS.

PERFIL DEL CONTRATISTA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Formación Académica (pregrado criterio habilitante no calificable)

Profesional en: Administración, ingeniería industrial, economía o afines.

Deseable: formación complementaria en contratación pública, logística, compras o gestión de proyectos.

Experiencia General

Mínimo 5 años de experiencia profesional en funciones administrativas y en procesos de adquisiciones.

Experiencia Específica

Mínimo 3 años de experiencia en: Manejo administrativo y adquisiciones de proyectos de cooperación internacional.

Deseable: Se otorgará una calificación adicional a personal con experiencia en proyectos con el BID.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Pregrado	Criterio Habilitante
Formación Académica Complementaria	5 Puntos
Experiencia General	25 Puntos
De 5 Años	15 Puntos
1 año adicional de experiencia	5 Puntos
2 o más años de experiencia	5 Puntos
Experiencia Específica	40 Puntos
De 3 Años	20 Puntos
1 año adicional de experiencia específica	5Puntos
2 años adicionales de experiencia específica	10 puntos

3 años adicionales de experiencia específica	15 puntos
4 años adicionales de experiencia específica	20 puntos
Experiencia Con BID	20 Puntos
1 año de experiencia en adquisiciones con proyectos del BID	5 puntos
2 años de experiencia en adquisiciones con proyectos del BID	10 puntos
3 años de experiencia en adquisiciones con proyectos del BID	15 puntos
4 años o más de experiencia en adquisiciones con proyectos del BID	20 puntos
Entrevista	10 Puntos

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO:

Hoja de vida y soportes respectivos
 Fotocopia del RUT
 Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 Soportes de afiliación al sistema de seguridad social
 Certificado de cuenta bancaria.
 Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 Certificado de Antecedentes Fiscales

Verónica Leontes Lenis

Coordinadora Financiera

Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible -FCDS