



**FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE (FCDS)  
TÉRMINOS DE REFERENCIA / ÁREA ADMINISTRATIVA**

**PROFESIONAL DE ADQUISICIONES**

**I. INFORMACIÓN GENERAL:**

<b>Lugar de Ejecución:</b>	Bogota
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>Duración de contrato:</b>	A partir de la fecha de firma y hasta el 31 de diciembre de 2026.
<b>Valor Honorarios:</b>	Honorarios mensuales Cinco Millones y medio ( \$5.500.000)

**II. JUSTIFICACIÓN:**

La Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible – FCDS tiene como objetivo promover la gestión integral del territorio a partir de la articulación de procesos de planificación, ordenamiento territorial y desarrollo sectorial, considerando escenarios de cambio y conflictos socioambientales, para el desarrollo de este objetivo, la fundación ejecuta proyectos, convenios y acuerdos de cooperación con financiación de recursos de cooperación de organizaciones internacionales y entidades nacionales, con el propósito de cumplir con el objeto de promover la construcción de la paz a través de un ordenamiento del territorio que fomente la protección ambiental y el desarrollo sostenible, especialmente de la regiones de la Amazonia y Orinoquia.

La FCDS es una organización sin ánimo de lucro que desarrolla proyectos en la Amazonía Colombiana desde el 2011, que cuenta con una oficina de base en Bogotá, y dos oficinas regionales en Florencia – Caquetá, y en San José del Guaviare - Guaviare. Actualmente el número de proyectos ha aumentado y en consecuencia el número de personas vinculadas a la Fundación para cumplir tareas técnicas y administrativas en las tres sedes.

Dentro de este proceso se requiere contratar apoyo de adquisiciones con el fin de garantizar la gestión y adecuada ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios de los distintos programas y proyectos que ejecuta la FCDS, por lo cual se determina la necesidad de contratar una profesional que acompañe y ejecute los procesos de adquisición de bienes y servicios de la FCDS.

**III. OBJETO:**

Prestar servicios profesionales en la planeación, gestión y ejecución de procesos de compras y logística de eventos institucionales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos, financieros y misionales de la fundación, mediante la coordinación con proveedores, manejo presupuestal, y apoyo operativo en el desarrollo de actividades programadas.

**IV. ACTIVIDADES**

1. Elaborar el plan de adquisiciones para realizar las compras y/o contrataciones requeridas para la implementación de los proyectos aprobados en el marco del Programa de Pequeñas Donaciones.
2. Elaborar los términos de referencia para llevar a cabo las adquisiciones requeridas en el marco de la implementación de los diferentes proyectos ejecutados por la FCDS, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por cada uno de los Cooperantes para las contrataciones y compras establecidos en Acuerdos y convenios y de los procedimientos establecidos por la Fundación.



Conservación y Desarrollo

3. Realizar las cotizaciones requeridas para las compras y/o contrataciones conforme los requerimientos de los proyectos aprobados, manteniendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Cooperante y la Fundación, buscando siempre la relación precio/calidad.
4. Realizar la interlocución con los proveedores, para garantizar el lleno de requisitos técnicos, legales y financieros, previo a las compras.
5. Elaborar los documentos de selección de los proveedores conforme las directrices dadas desde la coordinación administrativa y financiera de la Fundación.
6. Coordinar con el área administrativa y contable de la Fundación los tiempos de presentación de la documentación para pagos con el fin de que éstos se hagan de manera oportuna, previa revisión de dicha documentación de acuerdo a las directrices dadas desde el área contable.
7. Convocar los comités de evaluación de compras y elaborar las respectivas actas.
8. Hacer seguimiento de las entregas y elaborar o revisar las respectivas actas de entrega de las compras realizadas.
9. Efectuar las devoluciones o reclamaciones a proveedores en los casos que se requiera, asegurándose de llevar a buen término el proceso.
10. Llevar un inventario de las compras realizadas por proyectos y de acuerdo a las directrices dadas por el área administrativa y contable.
11. Llevar un control de las compras realizadas conforme las instrucciones de la Coordinación Administrativa y Financiera de La Fundación.
12. Organizar en carpetas físicas (cuando aplique) y archivos magnéticos todos los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo, llevando un control de la documentación y las bases de datos.
13. Llevar a cabo los demás procesos de adquisiciones que requiera la Fundación teniendo en cuenta los procedimientos de los cooperantes y la organización
14. Prestar apoyo en campo de requerirse.
15. Presentar informe de avance mensuales en las compras realizadas o con la periodicidad que se requiera
16. Hacer análisis de costos y llevar un cuadro de proveedores por cada zona en la que trabaja La Fundación con el fin de que sirva de insumo para la elaboración de presupuestos y futuras compras.
17. Llevar control y hacer seguimiento a las garantías solicitadas y dada por los proveedores en los casos que se requiera.
18. Llevar el manejo y control de los activos fijos de la Fundación en todas sus oficinas.
19. Asesorar a los equipos técnicos de la FCDS sobre la modalidad de contratación más adecuada, de acuerdo con la Política de Adquisiciones de la Fundación y/o la del donante, cuando corresponda.
20. Apoyar la elaboración de las Órdenes de Compra o de Servicios y remitirlas al área jurídica para su revisión y visto bueno previo a la firma.
21. Hacer seguimiento al proceso de firma de contratos y órdenes de compra/servicio por ambas partes, así como a la expedición de las pólizas y al recibo de pago emitido por la aseguradora, cuando aplique. Conservar todos los soportes en el archivo digital del proceso.
22. Monitorear las fechas de finalización de contratos y órdenes de compra/servicio, y notificar con al menos quince (15) días calendario de antelación al referente técnico correspondiente, para facilitar la gestión oportuna de prórrogas si se requieren.
23. Remitir la documentación necesaria al área de Contabilidad para la creación de nuevos proveedores en el sistema.
24. Realizar certificaciones de prestación de servicios cuando sean solicitadas por los proveedores.
25. Mantener actualizado el archivo digital de los procesos de adquisición, tanto en su etapa precontractual como contractual, garantizando el cumplimiento de los estándares de organización y trazabilidad documental.
26. Apoyar en el marco de los procesos de adquisición y contratación, la solicitud y verificación documental de los contratistas que ingresen a la Fundación.
27. Las demás acordadas con la supervisión del contrato.



## **V. INFORMES Y PRODUCTOS:**

Informes mensuales de avance en el cumplimiento de las actividades previstas en la cláusula segunda y de las compras realizadas durante el mes en el formato acordado con la Coordinación Administrativa y Financiera de LA FUNDACIÓN.

## **VI. SUPERVISION DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato será realizada por la Líder Jurídica de la Fundación Para la Conservación y el Desarrollo sostenible y la Coordinadora Financiera.

## **VII. DURACIÓN DEL CONTRATO Y FECHA PROPUESTA DE INICIO:**

A partir de la fecha del contrato y sin superar el 31 de diciembre de 2026.

## **VIII. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:**

El valor de los honorarios mensuales serán de cinco millones y medio MCTE (\$5,500,000).

**GASTOS DE VIAJE:** FCDS cubrirá los gastos de transporte y estadía en las áreas de trabajo, así como los costos para el desarrollo de los respectivos talleres cuando sea requerido y autorizado para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo que se acuerde con el supervisor del contrato.

## **IX. PERFIL PROFESIONAL**

- Formación académica: Título profesional en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría o afines.
- Nivel educativo: Profesional universitario.
- Experiencia general: Mínimo 5 años de experiencia profesional.
- Experiencia específica: Al menos 4 años en funciones relacionadas con compras con organismos de cooperación internacional y / o contratación pública.

## **X. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO:**

- Hoja de vida con soportes académicos y laborales.
- RUT actualizado
- Certificación de afiliación a fondo pensiones.
- Certificación afiliación a EPS.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Certificación bancaria
- Tarjeta profesional (si Aplica)
- Certificado ARL