

TÉRMINOS DE REFERENCIA
APOYO EN GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA AL COMPONENTE JURIDICO
FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE – FCDS -

I. INFORMACIÓN GENERAL

Proyecto	FCDS
Mecanismo de selección	Proceso de selección abierto y competitivo
Tipo de revisión	No Aplica

II. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

La Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible – FCDS ejecuta proyectos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional, que demandan altos estándares de gestión contable, tributaria, fiscal y financiera, en concordancia con la normatividad colombiana y los requerimientos específicos de los cooperantes y entes de control.

La FCDS desarrolla permanentemente procesos contractuales, administrativos y jurídicos que requieren atención continua, ordenada y oportuna para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los objetivos de los proyectos administrados por la FCDS, dentro de los cuales se encuentran los procesos contractuales de los proyectos cuya ejecución finaliza pronto y que requieren atención inmediata.

Actualmente, el componente jurídico presenta un volumen creciente de actividades operativas, documentales y de seguimiento que excede la capacidad operativa del equipo existente, poniendo en riesgo la oportunidad en la emisión de documentos, la correcta organización de los expedientes, el seguimiento adecuado a la ejecución de los contratos y el trámite ágil de los procesos de pago.

En consecuencia, se requiere contratar el apoyo para cubrir estas actividades jurídicas - administrativas, sin que ello implique la creación de un vínculo laboral, dado que se trata de la entrega de productos definidos, bajo la modalidad de prestación de servicios.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contar con los servicios de apoyo jurídico administrativo con el propósito de apoyar la gestión administrativa del componente jurídico, mediante la elaboración y entrega de los productos establecidos, ajustándose a los lineamientos, cronogramas y criterios de calidad definidos con la supervisión.

III. OBJETO

Elaborar y entregar los productos descritos en el numeral V, para apoyar la gestión contractual y administrativa del componente jurídico de la FCDS.

IV. ACTIVIDADES

El contratista desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, entre las cuales se deben incluir, como mínimo, las que se describen a continuación:

1. Elaborar el reporte de gestión administrativa del componente jurídico conforme a los criterios de calidad objeto del contrato.
2. Producir certificaciones de contratos/Órdenes de compra o de servicio con naturaleza laboral o prestacional de personas naturales y jurídicas, según las necesidades de la FCDS.
3. Apoyar la elaboración de minutas contractuales bajo la orientación del (la) líder jurídico (a) de la FCDS.
4. Identificar situaciones, riesgos y oportunidades de mejora asociados a los procesos administrativos y jurídicos que puedan afectar su eficiencia o continuidad, y proponer acciones de mejora dentro del ámbito de sus competencias.
5. Modelar, junto con las áreas administrativa, contable y de adquisiciones de la FCDS, la entrega oportuna de documentación para la gestión de pago de solicitudes de anticipos, y pago de facturas o documento equivalente de órdenes y contratos, hasta su legalización.
6. Documentar el proceso precontractual y mantener actualizado el archivo físico, digital y en plataforma de los contratos suscritos con la FCDS, incluyendo la organización de documentos para la solicitud de contratos.
7. Producir actas de reunión de equipo que consoliden información detallada de puntos propuestos y compromisos adquiridos cuando sea necesario.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en las políticas de la FCDS.
9. Asistir a reuniones de articulación con los equipos de la FCDS cuando sea necesario para la coherencia de los entregables, y en el desarrollo de las actividades a ejecutar.
10. Producir los instrumentos de verificación que permitan a la FCDS evaluar el cumplimiento de la gestión administrativa del componente jurídico de la FCDS.
11. Las demás actividades que se deriven del reporte de gestión y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto, acordadas con el supervisor del contrato, sin que ello implique subordinación laboral.

NOTA: El contratista aplica sus propias medidas de seguridad y salud en el trabajo como responsable independiente.

V. PRODUCTOS E INFORMES

el contratista entregará informes/productos periódicos, de conformidad con el siguiente plan estimado de entrega de productos:

Actividad	Productos asociados	Cronograma estimado de entrega
Elaborar el reporte de gestión administrativa del componente jurídico conforme a los criterios de calidad objeto del contrato.	1. Informe que contenga cronograma de actividades realizadas y el plan de trabajo acordado con la supervisión que permitan la correcta ejecución del objeto contratado.	Mensualizado
Producir certificaciones de contratos/Órdenes de compra o de servicio con naturaleza laboral o prestacional de personas naturales y jurídicas, según las necesidades de la FCDS.	2. Reporte de certificaciones emitidas, revisadas y archivadas conforme a solicitudes recibidas.	Meses 3 y 6

Actividad	Productos asociados	Cronograma estimado de entrega
Apoyar la elaboración de minutas contractuales bajo la orientación del (la) líder jurídico (a) de la FCDS.	3. Relación escrita bimensual de minutas generadas y enviadas a revisión.	Meses 2, 4 y 6
Modelar, junto con las áreas administrativa, contable y de adquisiciones de la FCDS, la entrega oportuna de documentación para la gestión de pago de solicitudes de anticipos, y pago de facturas o documento equivalente de órdenes y contratos, hasta su legalización.	4. Expedientes completos con todos los soportes contables requeridos para gestión y proceso de pago cuando sea necesario.	Mensualizado
Documentar el proceso precontractual y mantener actualizado el archivo físico, digital y en plataforma de los contratos suscritos con la FCDS, incluyendo la organización de documentos para la solicitud de contratos.	5. Listas de chequeo de documentos precontractuales que permitan garantizar el correcto archivo documental en materia contractual y de operaciones, con inventario de procesos disponible durante la ejecución del contrato.	Mes 4
Producir actas de reunión de equipo que consoliden información detallada de puntos propuestos y compromisos adquiridos cuando sea necesario.	6. Reporte de Actas de reunión proyectadas, con acuerdos y compromisos registrados correctamente.	Mes 5
Producir los instrumentos de verificación que permitan a la FCDS evaluar el cumplimiento de la gestión administrativa del componente jurídico de la FCDS.	7. Informe de seguimiento y recomendaciones para la correcta ejecución del objeto contratado.	Mes 6

VI. DURACIÓN

El presente contrato tiene una duración de seis (06) meses contados a partir de la firma del contrato. La duración está vinculada a los proyectos próximos a cerrar que son administrados por la FCDS y no implica continuidad indefinida ni vínculo laboral.

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. y de ejecución en Bogotá D.C., sin perjuicio de que las actividades se desarrollen en otros lugares que se indiquen en el plan de trabajo y sean avalados por la supervisión

VIII. VALOR Y FORMA DE PAGO

Se suscribirá un contrato de prestación de servicios con un valor estimado por concepto de honorarios de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$21.000.000 m/cte) IVA INCLUIDO**. Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- Un (01) pago(s) de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.500.000)** previa entrega y aprobación del producto 1.
- Un (01) pago(s) de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.500.000)**, previa entrega y aprobación de los productos 1, 3 y 4.

- Un (01) pago(s) de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.500.000)**, previa entrega y aprobación de los productos 1 y 2.
- Un (01) pago(s) de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.500.000)**, previa entrega y aprobación de los productos 1, 4 y 5.
- Un (01) pago(s) **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.500.000)**, previa entrega y aprobación de los productos 1 y 6.
- Un (01) pago(s) de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.500.000)**, previa entrega y aprobación de los productos 1 y 7.

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

IX. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Líder Jurídica y la Subdirección de la Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible o quienes ellas designen. Ellas tendrán la facultad de verificar calidad de los entregables, aprobar productos, solicitar ajustes técnicos y proveer información institucional.

X. MECANISMO DE SELECCIÓN

El mecanismo de selección será Proceso de selección abierto y competitivo de acuerdo con las políticas de Adquisiciones de la FCDS.

XI. PERFIL DEL CONTRATISTA, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A continuación, se describen los criterios de calificación que le serán aplicables al proceso de selección y contratación:

Formación académica (Criterio habilitante): estudiante de últimos semestres de administración de empresas, derecho, contaduría o áreas afines; o técnico o tecnólogo en gestión administrativa, asistencia jurídica y/o gestión contractual.

Experiencia general (Criterio habilitante): mínima de doce (12) meses (no tiene que ser profesional, pero sí acreditada).

Experiencia específica (criterio calificable): al menos seis (06) meses apoyando (i) actividades administrativo-jurídico, (ii) gestión documental, (iii) elaboración de documentos contractuales, (iv) seguimiento a procesos precontractuales y/o (v) gestión de procesos para pagos de facturas, anticipos o documentos equivalentes hasta su legalización.

Competencias clave (deseable): (i) conocimiento básico de estructura de procesos precontractuales (desde la estructuración de términos de referencia hasta la adjudicación de contrato, (ii) manejo de Excel básico, (iii) experiencia aplicando las políticas y/o normas y/o regulaciones para las adquisiciones y/o manejo financiero en proyectos financiados con recursos de banca multilateral y/o cooperación internacional. Por ejemplo: Banco Mundial, BID, AFD, KfW, Blue Action Fund, Naciones Unidas, USAID, entre otros.

los criterios de calificación serán los siguientes:

Criterios de Calificación	Puntos	Puntaje máximo
Experiencia específica (criterio calificable): al menos seis (06) meses apoyando (i) actividades administrativo-jurídico, (ii) gestión documental, (iii) elaboración de documentos contractuales, (iv) seguimiento a procesos		70

Criterios de Calificación	Puntos	Puntaje máximo
precontractuales y/o (v) gestión de procesos para pagos de facturas, anticipos o documentos equivalentes hasta su legalización.		
i.		
De 1 a 2 criterios	30	
De 3 a 4 criterios	50	
Más de 4 criterios	70	
Competencias clave (deseables): (i) conocimiento básico de estructura de procesos precontractuales (desde la estructuración de términos de referencia hasta la adjudicación de contrato, (ii) manejo de Excel y bases de datos, (iii) Experiencia aplicando las políticas y/o normas y/o regulaciones para las adquisiciones y/o manejo financiero en proyectos financiados con recursos de banca multilateral y/o cooperación internacional. Por ejemplo: Banco Mundial, BID, AFD, KfW, Blue Action Fund, Naciones Unidas, USAID, entre otros.		15
• Si tiene un deseable.	5	
• Si tiene dos deseables.	10	
• Si tiene tres deseables.	15	
ii. Entrevista: Los candidatos llamados a entrevista serán aquellos que cuenten con mayor puntaje en los ítems (i) y (ii), esto desde cinco (5) hasta un máximo de diez (10) personas.	10	10

Nota 1. FCDS se reserva el derecho de no contratar aquellos profesionales que tengan algún reporte negativo en las bases de datos mencionadas en el formulario de postulación.

Nota 2. De los/las profesionales que se presenten al proceso de selección, se establecerá un orden de elegibilidad de acuerdo con sus calificaciones y se contratará de acuerdo con las necesidades del proceso.

Agotada la etapa de evaluación y aceptada la adjudicación por parte del candidato seleccionado se informará a todos(as) los(as) participantes el resultado del proceso.

XII. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y PLAZO PARA POSTULARSE

Las personas interesadas en participar deberán enviar sus hojas de vida a más tardar el día **veinticinco (25) de septiembre de 2026** a las 2:00 pm, con el asunto: **APOYO EN GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA AL COMPONENTE JURIDICO**, al correo electrónico convocatorias@fcds.org.co, con copia a juridico@fcds.org.co.

Los siguientes documentos deberán ser enviados en caso de estar interesados en manifestar expresión de interés:

- Hoja de vida que incluya claramente las fechas de obtención del título, así como las fechas de inicio y finalización de sus experiencias laborales o contractuales.
- Copia de documento de identidad.
- Formato de autorización de tratamiento de datos de la FCDS diligenciado y firmado ([Descargar aquí](#)) una vez leídas las políticas que podrá consultar [aquí](#).
- Formato conflicto de interés de la FCDS diligenciado y firmado ([Descargar aquí](#)) una vez leídas las políticas del programa de transparencia y ética empresarial [aquí](#).

NOTA: Se entenderá como manifestado el interés únicamente aquellos candidatos que hayan enviado el correo con los documentos requeridos. Las manifestaciones recibidas después de la fecha y hora indicadas se considerarán extemporáneas. No obstante, estas podrán ser tenidas en cuenta únicamente si el proceso de evaluación no ha iniciado y el Comité Evaluador lo considera pertinente.

Los siguientes documentos deberán ser remitidos por el candidato seleccionado, al momento de suscribir el contrato:

- Examen preocupacional de ingreso (osteomuscular, audiometría y visiometría). Vigencia no superior a tres años.
- Hoja de vida con certificados laborales y académicos.
- Certificados de antecedentes (Policía, procuraduría, contraloría) con fecha no mayor a 30 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad.
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales.
- Certificado de EPS
- Certificado de ARL (si está vigente)
- Certificado de pensión
- RUT (actualizado)
- Certificación Bancaria.

Nota: El plazo para la presentación de la documentación antes relacionada será de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de selección, en caso de que el/la candidata(a) seleccionado(a) no la presente dentro de este tiempo, que la presente de manera incompleta o que la misma no concuerde con la información relacionada en la hoja de vida presentada para el proceso o que como resultado de la validación se dé un cambio en el orden de elegibilidad, se procederá a requerir la documentación al siguiente candidato(a) de la lista de elegibles y así sucesivamente hasta agotarla

XIII. DEMÁS CONDICIONES APLICABLES

1. Con el envío de los documentos relacionados en la presente convocatoria, se entiende que el proveedor interesado: (i) acepta las condiciones de estas Especificaciones Técnicas, (ii) Manifiesta que acogerá y acatará las Políticas de la FCDS: - Política Anticorrupción de la FCDS, - Código de Conducta y Ética de la FCDS, - Política para combatir el acoso y la discriminación y la Política de resolución de disputas y protección de denunciantes. - Política para protección de datos personales y todas y cada una de las políticas que adopte la fundación de acuerdo con los lineamientos de los cooperantes.
2. Son causales de cancelación del proceso las siguientes:
 - Ninguna hoja de vida haya cumplido con los requisitos mínimos definidos;
 - Los términos de referencia o condiciones del proceso hayan cambiado sustancialmente;
 - El presupuesto disponible no es suficiente para asumir los costos ofertados para los servicios.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información obtenida por el oferente seleccionado, así como los informes y documentos que se produzcan, relacionados con la ejecución del contrato, deberán ser considerados confidenciales, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa y escrita de la FCDS.



Líder Jurídica
Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible