

TERMINOS DE REFERENCIA

Apoyo adquisiciones

1. Información general

Proyecto	Manejo integrado de la Cuenca del Rio Putumayo -Içá.
Cod. Proyecto	111885
Categoría:	Consultoría individual
Método:	Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales
País de publicación:	Colombia
Numero proceso	GEFPU-CI022-2025

2. Antecedentes.

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida silvestre y paisajes naturales, contribuyendo a cumplir con los retos mundiales de conservación en más de 60 países en África, Asia y las Américas. WCS se organiza en un conjunto de programas regionales, que incluyen la región Andes, Amazonia & Orinoquía (AAO), que abarca a Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador y Perú, además de la participación regional en una variedad de asuntos de conservación.

Wildlife Conservation Society - WCS ha recibido financiamiento Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF, por sus siglas en inglés), a través de la entidad implementadora, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF o Banco Mundial), a través de la Donación No. TFOB8254-6L, para ejecutar el proyecto "Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá (P172893)".

Este proyecto está dirigido a fortalecer las condiciones que permitan a los países participantes gestionar los ecosistemas de agua dulce compartidos en la cuenca del Putumayo-Içá, en la región del Amazonas.

El Proyecto, cuenta con tres componentes, así:

1. Fortalecer la gobernanza y capacidad para la toma de decisiones informadas y participativas sobre manejo integrado de la cuenca
2. Desarrollar intervenciones dirigidas hacia un manejo compartido e integrado de la cuenca
3. Manejo del Proyecto, Comunicaciones, Monitoreo y Evaluación.

Para la ejecución del Proyecto, WCS cuenta con la Unidad de Manejo del Proyecto (UMP), conformada por diversos profesionales, incluyendo una Especialista en Adquisiciones. Esta profesional es responsable de la gestión de los procesos de adquisiciones, garantizando el cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, el Acuerdo Legal de Donación y los procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto GEF.

Dado el crecimiento constante del proyecto y el aumento en la complejidad de sus actividades, se ha identificado la necesidad de reforzar el equipo de adquisiciones. En particular, se requiere apoyo adicional en etapas clave del proceso, como la revisión de términos de referencia, la participación en comités evaluadores y otras actividades esenciales para la correcta ejecución de los procedimientos.

Por lo tanto, se requiere la contratación de un apoyo en adquisiciones que permita atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos del proyecto, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de los procesos.

3. Alcance.

Responder de manera oportuna en el desarrollo de los procesos de adquisiciones que se requieran en el marco de la ejecución del proyecto, velando por el cumplimiento de las Regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial y los procedimientos establecidos en el Manual Operativo del proyecto GEF Manejo Integrado de la cuenca del Río Putumayo Içá.

4. Objeto.

Brindar apoyo al equipo técnico y a la Especialista de Adquisiciones del proyecto en los procesos de adquisiciones del proyecto GEF "Manejo Integrado de la Cuenca del Río Putumayo Içá". Esto se realizará en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Legal de Donación, el Manual Operativo del Proyecto, el Plan de Adquisiciones y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, con el fin de facilitar y garantizar una ejecución eficiente del proyecto.

5. Actividades específicas.

El/la consultor(a) desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, entre las cuales debe incluir, como mínimo, las que se describen a continuación:

Adquisiciones previa coordinación y orientación de la Especialista de Adquisiciones.

1. Verificar que se cumplan las disposiciones que en materia de adquisiciones establezca el Acuerdo de Donación, el Manual Operativo del Proyecto (MOP) y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, aplicables al Proyecto y subproyectos.
2. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones en la preparación y actualización del Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto y los subproyectos y hacer seguimiento a su oportuna ejecución y cumplimiento.
3. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones en la identificación de los métodos de selección más adecuados para adelantar los diferentes procesos de adquisición/contratación, en el marco de la ejecución Proyecto y los subproyectos.
4. Brindar acompañamiento a los equipos técnicos del proyecto y subproyectos en la construcción y revisión de estudios de mercado, términos de referencia y especificaciones técnicas que respaldan las necesidades incluidas en el plan de adquisiciones.
5. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones en la preparación de los documentos de Solicitud de Propuestas, documentos de licitación, Solicitud de Expresiones de Interés y Solicitudes de Cotización para las contrataciones programadas en el Plan, a partir de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas presentadas por los responsables técnicos, y sobre la base de los documentos de adquisiciones acordados con el Banco para los procesos y contratos con aproximación nacional al mercado y los documentos de adquisiciones estándar para los procesos y contratos con aproximación internacional al mercado.

6. Apoyar en la realización de los procesos de adquisiciones que se requieran para el desarrollo del proyecto (consultorías individuales, bienes, servicios de no consultoría) con el acompañamiento de la especialista de adquisiciones.
7. Apoyar los cierres de la convocatorias o registro de cotizaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en los documentos de solicitud de cotización/propuesta/oferta (según aplique).
8. Apoyar a los Comités en el desarrollo de las etapas de evaluación de acuerdo con las condiciones de los documentos de solicitud de cotización/propuesta/oferta (según aplique).
9. Apoyar al equipo técnico en el seguimiento de las fechas establecidas en el plan de adquisiciones para la entrega de insumos y generar alertas a la Especialista de Adquisiciones en aquellos procesos que presenten atrasos en su ejecución.
10. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones en la revisión y seguimiento de los planes de adquisiciones de cada subproyecto.
11. Orientar y apoyar a las demás entidades ejecutoras de los subproyectos, en la atención y solución de consultas relacionadas con los procesos de adquisiciones que se adelanten.
12. Realizar seguimiento permanente a las adquisiciones, mediante la capacitación a socios y la realización de revisiones a los procesos.

General:

13. Mantener actualizado el archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto.
14. Mantener actualizado oportunamente y durante toda la duración del Proyecto el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones STEP del Banco Mundial.
15. Asistir a las reuniones de seguimiento de los procesos de adquisiciones del proyecto y los subproyectos, con el fin de establecer acciones oportunas para la ejecución, indicando al Especialista de Adquisiciones los ajustes o señales de alarma necesarios .
16. Documentar las buenas prácticas del Proyecto en materia de adquisiciones y socializarlas al interior de WCS, con las entidades ejecutoras de los Subproyectos y con el Banco Mundial.
17. Participar en las sesiones de capacitación sobre adquisiciones impartidas por el proyecto para los subproyectos, así como en aquellas organizadas por WCS o el Banco Mundial
18. Las demás funciones asignadas por el supervisor para el desarrollo de los procesos del proyecto.

6. Productos/Informes:

El Consultor entregará informes/productos periódicos, en adelante "Informes de Contrato" de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Asegurar el mantenimiento de políticas y procedimientos adecuados que le permitan monitorear y evaluar de manera continua el progreso del contrato y el logro de sus objetivos.
- b) Presentar oportunamente y que brinde a WCS una oportunidad razonable de intercambiar opiniones con el consultor sobre dicho informe y, posteriormente, aplicar las recomendaciones a que hubiere lugar.
- c) El formato de informe será acordado con la supervisión. En todo caso, el/la consultor(a) deberá mantener un registro de toda la información primaria y secundaria que sea utilizada para preparar dichos productos, la cual deberá ser facilitada al equipo del Proyecto al final del Contrato. De acuerdo

con el objeto contractual, el supervisor definirá si en el informe final del contrato, se debe incluir un plan destinado a garantizar la sostenibilidad de los logros del Contrato.

- d) Los informes de contrato deben contar con el visto bueno (VoBo) de la supervisión del Contrato. Si a juicio de la supervisión existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe del/de la Consultor(a), éste(a) tendrá que realizarlas en el plazo acordado con la supervisión, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan las aprobaciones respectivas, se considerará entregado en debida forma.

El Consultor entregará a WCS los siguientes Informes de Contrato:

1. Informes de las actividades realizadas durante el periodo identificando tiempos, estado, su responsabilidad, pasos a seguir.
2. Informe final donde detalle el estado de los procesos que tiene en gestión.

7. Lugar de ejecución.

El contrato se llevará a cabo en el territorio de Colombia siendo la sede principal de su ejecución la ciudad de Bogotá D.C

8. Perfil mínimo de los/las candidatos(as).

Se requiere que los/las candidatos(as) cumplan con el siguiente perfil mínimo:

- a. **Formación Académica:** Profesional universitario en cualquier disciplina.
- b. **Experiencia General:** Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia general.
- c. **Experiencia Específica:** Mínimo doce (12) meses en apoyo y/o realización de procesos de adquisiciones financiados con Organismos Multilaterales de Crédito (Banco Mundial o BID).

Nota 1. El cumplimiento del perfil mínimo habilita al candidato(a) para entrar en el proceso de evaluación.

Nota 2: El puntaje será asignado teniendo en cuenta los criterios de calificación definidos en el ítem 11 "Método de selección". Este puntaje se otorga sobre información adicional a la solicitada en el perfil mínimo.

Nota 3. Las certificaciones que sustentan la información consignada en la Hoja de Vida serán solicitadas al candidato(a) elegido(a) de forma previa a la firma del contrato. En caso de que éste/ésta no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se descartará y se continuará la contratación con el siguiente candidato(a) de acuerdo con el orden de elegibilidad establecido, así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

Nota 4. La experiencia relacionada en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad correspondiente, especificando nombre o razón social de la entidad, fechas de vinculación y retiro en formato (día/ mes/ año) y relación de los cargos desempeñados o contratos con sus respectivas funciones u obligaciones contractuales. En caso de que la certificación no tenga el detalle de funciones u obligaciones, WCS podrá solicitar copia de los contratos que las respaldan.

Nota 5. Cada una de las experiencias relacionadas deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día/mes/año) y la fecha de terminación (día/mes/año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 6. La experiencia específica puede haberse desarrollado paralelamente dentro del mismo período de tiempo que la experiencia general.

Nota 7. Para la verificación de la experiencia no se tendrá en cuenta la experiencia simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia desarrollada de manera paralela en varias entidades.

9. Tipo de contrato, duración, valor y forma de pago

Se suscribirá entre el/la consultor(a) y WCS un contrato de prestación de servicios profesionales, cuya duración será hasta por **OCHO (8) MESES** a partir de la firma del contrato.

El presupuesto estimado es de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE (\$44.574.180)**, el cual será desembolsado de acuerdo con el siguiente esquema de pagos:

Informe de contrato	Fecha de Entrega	Porcentaje
Informes donde detalle las actividades realizadas durante el periodo, identificando tiempos, estado, responsables, pasos a seguir y demás información relevante que permita a la Especialista de Adquisiciones hacer seguimiento a esta información.	Semana 4	12%
Informes donde detalle las actividades realizadas durante el periodo, identificando tiempos, estado, responsables, pasos a seguir y demás información relevante que permita a la Especialista de Adquisiciones hacer seguimiento a esta información.	Semana 8	14%
Informes donde detalle las actividades realizadas durante el periodo, identificando tiempos, estado, responsables, pasos a seguir y demás información relevante que permita a la Especialista de Adquisiciones	Semana 13	12%

hacer seguimiento a esta información.		
Informes donde detalle las actividades realizadas durante el periodo, identificando tiempos, estado, responsables, pasos a seguir y demás información relevante que permita a la Especialista de Adquisiciones hacer seguimiento a esta información.	Semana 17	11%
Informes donde detalle las actividades realizadas durante el periodo, identificando tiempos, estado, responsables, pasos a seguir y demás información relevante que permita a la Especialista de Adquisiciones hacer seguimiento a esta información.	Semana 21	14%
Informes donde detalle las actividades realizadas durante el periodo, identificando tiempos, estado, responsables, pasos a seguir y demás información relevante que permita a la Especialista de Adquisiciones hacer seguimiento a esta información.	Semana 26	12%
Informes donde detalle las actividades realizadas durante el periodo, identificando tiempos, estado, responsables, pasos a seguir y demás información relevante que permita a la Especialista de Adquisiciones hacer seguimiento a esta información.	Semana 30	14%
Informe final donde detalle el estado de los procesos que tiene en gestión.	Semana 34	11%

Nota 1. Los pagos se realizarán contra la entrega de los informes de contrato, previa aprobación de estos por parte de la supervisión, así como el soporte y cumplimiento de la legislación vigente en el país.

Nota 2. En términos de Retención en la fuente a título de Renta, WCS aplicará la tarifa de recaudo vigente sobre el valor total del servicio adquirido, considerándose la Retención en la fuente como un mecanismo de recaudo anticipado de este impuesto.

10. Supervisión del Contrato.

La supervisión del contrato está a cargo de la Especialista de Adquisiciones del proyecto o la persona que este delegue.

11. Método de selección

El método de selección del candidato(a) será selección abierta y competitiva de conformidad con las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, aplicables al Proyecto, es decir, se realizará la selección entre quienes hayan expresado interés en respuesta a la publicación realizada.

Los criterios de calificación son los siguientes.

Criterios de Calificación	Puntos	Puntaje máximo
i. Nivel académico relacionado		5
Título de posgrado.	5	
ii. Experiencia específica	70	70
El/la candidato (a) que cuente con experiencia adicional a la mínima, se le asignarán 70 puntos.		
iii. Deseable:		15
<ul style="list-style-type: none"> Participación en proyectos con modalidad de subproyectos o subdonaciones. 	5	
<ul style="list-style-type: none"> Participación en proyectos regionales o que incluyan como mínimo dos (2) países. 	5	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en adquisiciones con comunidades indígenas y campesinas. 	5	
iv. Entrevista:		
Los candidatos llamados a entrevista serán aquellos que cuenten con mayor puntaje en los ítems (i), (ii) y (iii).	1-10	10

Nota 1. WCS se reserva el derecho de no contratar aquellos profesionales que tengan algún reporte negativo en las bases de datos del Banco Mundial.

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

Nota 3. Los candidatos citados a entrevista que no asistan ni soliciten su reprogramación se considerarán que han desistido y quedarán fuera del proceso de selección.

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.

12. Manifestación de interés y plazo para presentarse

Las personas interesadas en participar deberán diligenciar el siguiente formulario: <https://forms.gle/HSz0kwtvx1XBSZeS6> .Una vez finalizado el diligenciamiento, el sistema enviará automáticamente una copia de las respuestas al correo electrónico que se haya registrado en el formulario.

Luego de realizado el paso anterior, las personas interesadas deberán enviar la manifestación de interés al correo electrónico seleccionaoo@wcs.org a más tardar el día **17 de septiembre de 2025 a las 23:59 (hora local)**, con el asunto: GEFPU-CI022-2025- [Nombre completo del candidato], adjuntando el correo recibido con las respuestas del formulario y una copia de su documento de identidad.

Se entenderá como manifestado el interés únicamente aquellos candidatos que hayan completado el formulario y enviado el correo con los documentos requeridos. El diligenciamiento del formulario por sí solo **no** constituye manifestación de interés.

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.

Con el envío de la manifestación se entiende que el/la candidato(a) interesado(a):

- i. Acepta las condiciones de estos términos de referencia.
- ii. Manifiesta que se acogerá a las Políticas de Fraude y Corrupción del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- iii. Certifica que toda la información entregada es auténtica y puede aportar los soportes respectivos en caso de ser requeridos.

Para iniciar el proceso de contratación, el/la candidato(a) seleccionado(a) deberá aportar la siguiente documentación, una vez le sea solicitada:

1. Copia de los soportes de la hoja de vida (copias de los títulos académicos y certificaciones laborales).
2. RUT o RUC.
3. Certificado Bancario.

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.

Cualquier inquietud sobre la presente invitación por favor dirigirla al correo electrónico seleccionaoo@wcs.org y en el asunto indicar el número del proceso GEFPU-CI022-2025 y el nombre del candidato(a).

13. Confidencialidad.

Toda la información obtenida por el/la consultor(a) en el proceso de invitación, 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 WCS.

14. Gestión de riesgos ambientales y sociales.

En conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, la implementación de todas las acciones del Proyecto debe tomar en consideración el compromiso con el desarrollo sostenible y las buenas prácticas relacionadas con la sostenibilidad ambiental y social, implementando una adecuada gestión de los riesgos ambientales y sociales relacionados con las actividades del Proyecto. Para tal, todos los consultores contratados, y acciones y productos desarrollados en el marco del Proyecto deben cumplir con los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, disponibles para consulta en el enlace [Estandares Ambientales y Sociales – Cuenca Putumayo-Içá | Brasil | Colombia | Ecuador | Perú \(cuencaputumayoica.com\)](http://EstandaresAmbientalesySociales-CuencaPutumayo-Ica-Brasil-Colombia-Ecuador-Peru-cuencaputumayoica.com) (i) Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS); Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI); Marco de Proceso (MP); Plan de Gestión Laboral (PGL); y Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI). El Proyecto cuenta también con un Plan de Seguridad que debe ser adoptado para trabajos en terreno, un Plan de Acción de Género, y un Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos que brinda acceso a todas las partes interesadas.

Estos documentos detallan de que manera el Proyecto identifica posibles riesgos o impactos que puedan resultar de las actividades financiadas, y definen las actividades de prevención y mitigación de cualquier impacto negativo (ambiental, social, de seguridad laboral), los flujos de monitoreo y reporte de la conformidad ambiental y social, la relación con las partes interesadas y la gestión de quejas y reclamos.

Todos los consultores contratados deben familiarizarse con, y aplicar a, los documentos de gestión ambiental y social, y conocer como actuar en caso de recibir directamente una queja o solicitud de información acerca del Proyecto.

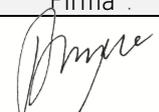
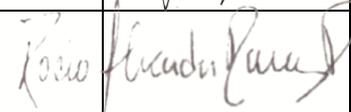
En el marco del Proyecto, en caso de presentarse un incidente de tipo laboral, social o ambiental, en el desarrollo de sus actividades contractuales, es obligatorio realizar el reporte de incidentes de acuerdo con el documento guía establecido por el Proyecto. El marco de gestión ambiental y social (MGAS) y sus respectivos anexos serán compartidos al (la) Consultor(a) a la firma del contrato.

WCS y el Consultor velarán para que todos los documentos de licitación y los contratos de obras civiles (incluidas las obras menores) en el marco del Acuerdo de Donación incluyan la obligación de los contratistas, subcontratistas y entidades supervisoras de: (a) cumplir con los aspectos relevantes de los instrumentos ambientales y sociales mencionados en el mismo; y (b) adoptar y hacer cumplir los códigos de conducta que deben ser proporcionados y firmados por todos los trabajadores, detallar las medidas para abordar los riesgos ambientales, sociales, de salud y seguridad relacionado con los contratos de obras civiles, y los riesgos de explotación y abuso sexuales, acoso sexual y violencia contra los niños, todo lo cual sea aplicable a las obras civiles encargadas o llevadas a cabo en virtud de dichos contratos.

15. Publicaciones.

Todas las publicaciones, anuncios de prensa, comunicados, entrevistas en medios y emisiones en cualquier medio, relacionados con las actividades del Contrato, deberán reconocer la fuente de financiación, en el formato previamente aprobado por WCS por escrito.

16. Firmas.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Tatiana Arciniegas	Especialista Adquisiciones Proyecto GEF Putumayo Içá	
Revisó	Rocío Ramírez	Gerente Regional AAO	
Aprobó	Héctor Gonzalez Rubio	Director Proyecto GEF Putumayo Içá	