

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Convocatoria No. 275 – Contratación de un Líder Profesional en Adaptación Climática

CONTENIDO

1. INFORMACION GENERAL	2
2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	2
3. OBJETO DEL CONTRATO	3
4. ACTIVIDADES	3
5. INFORMES Y PRODUCTOS	4
5.1 Cronograma de entrega de productos	10
6. LUGAR DE EJECUCIÓN	10
7. DURACIÓN	10
8. PRESUPUESTO	10
9. FORMA DE PAGO	11
10. SUPERVISIÓN	11
11. PERFIL REQUERIDO	12
11.1 Condiciones mínimas para participar	12
11.2 Criterios de desempate	12
12. EVALUACIÓN	12
13. MECANISMO DE SELECCIÓN	13
14. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN	13

1. INFORMACION GENERAL

Nombre del Proyecto	Corredor de Transición Andino Amazónico – PROGRESAR+
Rubro / Línea presupuestal	No. Project: en proceso Work Order: en proceso Activity: en proceso Centro de Costo: 20302 Consecutivo Plan de Adquisiciones: en proceso
Solicitante de la Adquisición:	Ana Milena Sabogal Perdomo Coordinadora de Paisajes Sostenibles y Restauración
Fecha de elaboración:	Octubre de 2025

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Conservación Internacional (CI) es una organización sin ánimo de lucro, fundada en 1987 y con programas en más de 40 países de los cuatro continentes donde se encuentran las áreas de mayor riqueza biológica del mundo. En Colombia inició sus actividades el 19 de diciembre de 1991 y con la cooperación de organizaciones nacionales e internacionales, trabaja en el diseño y ejecución de programas que integran la conservación de los recursos naturales con el desarrollo socio-económico en el ámbito nacional, regional y local. Estos programas involucran a los sectores gubernamental, académico-científico y a la población civil en las diferentes instancias de participación. Basándose en un sólido soporte científico, alianzas y proyectos demostrativos de campo, CI apoya y fortalece a la sociedad para cuidar responsable y sosteniblemente la naturaleza para el bienestar de la humanidad.

Développement international Desjardins (DID), una organización canadiense legalmente constituida el 30 de enero de 1985 bajo la Parte II de la Canada Corporations Act y continuada bajo la Canada Not-for-Profit Corporations Act el 21 de marzo de 2013, con sede en 150, rue des Commandeurs, Lévis (Québec) G6V 6P8, Canadá.

CI y Développement international Desjardins (DID) suscribieron un Convenio con el objeto de aumentar la adaptación al cambio climático (ACC) entre mujeres y jóvenes agroempresarios (FAE/JAE), con una duración de 2 años, a ser desarrollado en el Corredor de Transición Andino Amazónico en dos departamentos de Colombia (Huila y Putumayo), beneficiando a las comunidades de la cadena de café y cacao.

Los objetivos del proyecto son:

- Sensibilización sobre los temas del cambio climático y la agricultura climáticamente inteligente implementado entre las MAE/JAE, incluidos aquellos de minorías étnicas indígenas (MEI).
- Capacitación técnica en agroforestería climáticamente inteligente y basada en la naturaleza.
- Apoyo técnico y/o financiero brindado a (MAE/JAE), incluyendo aquellos de las minorías étnicas indígenas (MEI) en el desarrollo de parcelas agroforestales biointensivas y/o prácticas de ACC basadas en la naturaleza, adaptadas al clima.
- Apoyo técnico y/o financiero brindado a MUJERES, incluidas las mujeres indígenas, en el desarrollo de parcelas agroforestales y/o prácticas agroforestales basadas en la naturaleza, de ACC.

En el marco de la implementación de los objetivos, CI requiere contratar servicios de consultoría profesional para asistir técnicamente en adaptación climática a 100 productores de café y/o cacao.

Al postular su hoja de vida, el(la) postulante reconoce la naturaleza de las condiciones y especificaciones de los servicios indicados en este documento y declara contar con las capacidades para desarrollarlos.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Liderar y supervisar la ejecución del proyecto PROGRESAR+ para la adaptación climática en el Corredor de Transición Andino Amazónico.

4. ACTIVIDADES

El(la) consultor(a) deberá desarrollar las siguientes actividades principales, no obstante, se espera que en su propuesta, si es requerida, el(la) postulante sugiera actividades o subactividades que no estén contemplados aquí y sean coherentes y pertinentes con los servicios y productos a desarrollar:

- Asistir, asesorar y capacitar a equipo técnico del proyecto en los lineamientos técnicos, operativos de acuerdo con la planeación de metas y programación de actividades.
- Participar en todas las reuniones, capacitaciones y comités que sea requerido para el seguimiento y adecuada ejecución del proyecto.
- Gestionar las metas establecidas en la planeación del proyecto, acordada juntamente con el supervisor del contrato.
- Realizar mínimo doce (12) vistas de supervisión técnica al mes en los departamentos del Huila y Putumayo, para verificación de los avances de metas reportados y brindar retroalimentación a los técnicos con respecto a las actividades por desarrollar, a la asistencia técnica, al relacionamiento con comunidades, a la resolución de contingencias y sobre el manejo de la información.
- Validar periódicamente la actualización del tablero de control junto con la información reportada en las bases de datos, garantizando la coherencia en la información primaria reportada al donante.
- Validar periódicamente el reporte de avance en el desarrollo de las actividades programadas para el equipo técnico, mediante la actualización del semáforo de ejecución y el ajuste de la programación proyectada.
- Verificar el estado y la calidad de la información presentada en los productos radicados por el equipo técnico, mediante la retroalimentación, corrección y visto bueno para radicación.
- Validar la coherencia entre la información alfanumérica registrada en la base de datos y la información vectorial de los polígonos de restauración reportados por el equipo técnico.
- Realizar una (1) reunión al mes con el equipo técnico del departamento del Huila para retroalimentar el desarrollo de las actividades en campo y ajustar la programación de actividades de acuerdo con el avance validado.
- Realizar una (1) reunión al mes con el equipo técnico del departamento del Putumayo para retroalimentar el desarrollo de las actividades en campo y ajustar la programación de actividades de acuerdo con el avance validado.
- Apoyar la preparación de reportes mensuales de avance del proyecto, según las necesidades del donante.
- Realizar reuniones periódicas con los proveedores del proyecto para coordinar la movilización desde las bodegas hasta los puntos finales de movilización de los insumos, materiales requeridos y coordinar con el equipo técnico la planificación de entregas a beneficiarios.
- Realizar el seguimiento, revisión y solicitud de aprobación para radicación de los anticipos y legalizaciones requeridos por el equipo técnico para la compra de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del proyecto.

- Remitir al supervisor vía correo y de manera oportuna, el informe técnico de actividades realizadas, junto con la cuenta de cobro, el informe de supervisión y el enlace de los anexos reportados para el producto a radicar, de acuerdo con los lineamientos del área de operaciones de CI.
- Gestionar y remitir oportunamente las requisiciones de anticipos, órdenes de compra y legalizaciones requeridas para el desarrollo de las actividades del proyecto, de acuerdo con los lineamientos del equipo de operaciones.
- Apoyar la realización de eventos de socialización y capacitación en espacios comunitarios (Juntas de Acción Comunal) e institucionales en el marco del proyecto.
- Gestionar y liderar los espacios de socialización ante comunidades y/o asociaciones dentro del marco de la zona del programa.
- Elaborar las ayudas de memoria y/o actas de las reuniones en las cuales participe y realizar el seguimiento a los compromisos que se deriven de las mismas.

Las actividades a contratar serán las convenidas con el(la) postulante seleccionado en primer lugar, luego de realizadas las negociaciones y ajustes a que haya lugar, y se indicarán en un documento de términos para la contratación, que formará parte integral del contrato.

5. INFORMES Y PRODUCTOS

El(la) consultor(a) deberá entregar los siguientes productos principales, sin embargo, se podrá acordar durante la selección o negociaciones con el(la) postulante elegido, productos y/o subproductos adicionales que convengan a la contratación:

Entrega	Producto	Fecha de entrega	Monto (COP)
1	• Plan de actividades anual • Actas de capacitación a equipo técnico del proyecto • Fichas de visitas de seguimiento en campo en el departamento del Huila. • Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto	Noviembre 2025	5.029.000 Prestación del servicio + 371.000 Gastos de viaje
2	• Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. • Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. • Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto.	Diciembre 2025	5.029.000 Prestación del servicio + 371.000 Gastos de viaje

	• Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. • Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto • Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas. • Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto		
3	• Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. • Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. • Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto. • Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. • Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto • Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas. • Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto.	Enero 2026	5.381.030 Prestación del servicio + 418.970 Gastos de viaje
4	• Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el	Febrero 2026	5.381.030 Prestación del servicio

	equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. - Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. - Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto. - Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. - Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto - Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas. - Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. - Otras actividades que se adhieran al proyecto.		+ 418.970 Gastos de viaje
5	- Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. - Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. - Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto. - Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. - Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto - Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas.	Marzo 2026	5.381.030 Prestación del servicio + 418.970 Gastos de viaje

	• Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto.		
6	• Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. • Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. • Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto. • Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. • Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto • Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas. • Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto.	Mayo 2026	10.762.060 Prestación del servicio + 837.940 Gastos de viaje
7	• Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. • Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. • Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto.	Junio 2026	5.381.030 Prestación del servicio + 418.970 Gastos de viaje

	• Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. • Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto • Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas. • Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto.		
8	• Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. • Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. • Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto. • Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. • Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto • Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas. • Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto.	Julio 2026	5.381.030 Prestación del servicio + 418.970 Gastos de viaje
9	• Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el	Agosto 2026	5.381.030 Prestación del servicio

	equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. - Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. - Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto. - Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. - Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto - Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas. - Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. - Otras actividades que se adhieran al proyecto.		+ 418.970 Gastos de viaje
10	- Acta de reunión presencial para capacitación y coordinación con el equipo técnico del proyecto en el departamento del Huila y Putumayo. - Fichas de visitas de seguimiento en campo en los departamentos de Huila y Putumayo. - Informe de reporte de avances en la programación de actividades y metas de proyecto. - Base de datos actualizada y con información validada para reportar a los donantes. - Informe de validación con la correspondencia entre la información alfanumérica y vectorial del proyecto - Documentación organizada del proyecto en la nube: formatos de visita, fototeca y archivos .gpx, listados de asistencia, actas.	Octubre 2026	10.762.060 Prestación del servicio + 837.940 Gastos de viaje

	• Productos del equipo técnico revisados y ajustados, con visto bueno para radicación. • Otras actividades que se adhieran al proyecto.		
--	--	--	--

5.1 Cronograma de entrega de productos

Se espera que el(la) consultor(a) cumpla con la entrega de productos y/o entregables, con base en el siguiente cronograma y los acuerdos que realice con la supervisión del contrato, durante la ejecución:

Producto	Entrega											
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1. PRODUCTO N°1	X											
2. PRODUCTO N°2		X										
3. PRODUCTO N°3			X									
4. PRODUCTO N°4				X								
5. PRODUCTO N°5					X	X						
6. PRODUCTO N°6							X					
7. PRODUCTO N°7								X				
8. PRODUCTO N°8									X			
9. PRODUCTO N°9										X	X	
10. PRODUCTO N°10												X

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los servicios deberán ejecutarse en el Corredor de Transición Andino Amazónico, en los departamentos de Huila y Putumayo.

7. DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de Doce (12) meses, que podrán prorrogarse conforme las necesidades de continuidad de los servicios, la aprobación de recursos y las capacidades demostradas por el(la) consultor(a).

8. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la contratación es de sesenta y ocho millones ochocientos mil pesos (COP \$68.800.000).

Este monto incluye todos los costos e impuestos en que debe incurrir el(la) consultor(a) para la prestación de los servicios y la elaboración de los productos. Si son considerados desplazamientos adicionales a los contratados, CI analizará la pertinencia de su cubrimiento conforme los presupuestos disponibles y los acuerdos previos con la supervisión del contrato. CI realizará las retenciones de ley correspondientes.

9. FORMA DE PAGO

El monto del contrato se pagará previa entrega y aprobación a satisfacción de los productos indicados a continuación, en los plazos convenidos en el cronograma aprobado, así:

No. Pago	Producto	Valor (%)
1	PRODUCTO N° 1	7,87%
2	PRODUCTO N° 2	7,87%
3	PRODUCTO N° 3	8,43%
4	PRODUCTO N° 4	8,43%
5	PRODUCTO N° 5	8,43%
6	PRODUCTO N° 6	16,85%
7	PRODUCTO N° 7	8,43%
8	PRODUCTO N° 8	8,43%
9	PRODUCTO N° 9	8,43%
10	PRODUCTO N° 10	16,85%

Para cada uno de los pagos, el contratista deberá presentar a CI la correspondiente cuenta de cobro o factura, acompañada de los siguientes documentos:

- Copia de documentos que acrediten el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en sus tres subsistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, y de parafiscales, conforme la legislación aplicable.
- Certificación expedida por la supervisión del contrato avalando el cumplimiento técnico y contractual durante el periodo facturado, con el visto bueno del Coordinador Técnico.
- Productos aprobados por la supervisión.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución técnica del contrato estará a cargo del Director de paisajes sostenibles y restauración del Corredor Andino Amazónico.

11. PERFIL REQUERIDO

11.1 Condiciones mínimas para participar

CI requiere que el(la) consultor(a) seleccionado cumpla con el siguiente perfil, el incumplimiento de uno o varios de los siguientes requisitos por parte del(la) postulante, será causal de rechazo de la hoja de vida:

- a. *Formación académica:* Profesional Agrónomo, Agrícola, Ambiental, y carreras a fines.
- b. *Experiencia general:* De Cuatro (4) años.
- c. *Experiencia específica:* De Dos (2) años en:
 - ✓ Coordinación de proyectos rurales
 - ✓ Y/o supervisión de proyectos en campo;
 - ✓ Y/o producción sostenible en café y cacao;
 - ✓ Y/o adaptación climática;
- d. *Condiciones especiales:* Residir en el departamento del Huila o Putumayo.

Adicionalmente, los postulantes deberán tener en cuenta el cumplimiento de los criterios de elegibilidad indicados en la *Solicitud de Hojas de Vida*, antes de preparar su postulación. Así mismo, se verificará que el(la) postulante atendió las instrucciones para la presentación de su hoja de vida, indicadas también en dicho documento.

11.2 Criterios de desempate

En la puntuación de las hojas de vida/propuestas se tendrá en cuenta aspectos como:

- *Experiencia preferiblemente en:* Coordinación, supervisión, asistencia técnica rural, producción sostenible en café y cacao, adaptación climática.
- *Habilidades:* liderazgo, administración y análisis de la información, trabajo con comunidades.
- *Conocimientos adicionales:* Project, PowerBi, Power Point, Excel, Word, Avenza, manejo de gps.

12. EVALUACIÓN

Posterior a la validación del cumplimiento del perfil mínimo, las hojas de vida recibidas en el marco de la presente convocatoria que hayan cumplido con los requisitos indicados en el numeral 11.1, serán evaluadas con base en los siguientes criterios de selección objetiva, por un panel evaluador conformado por profesionales idóneos en el tema a contratar, delegados por CI. Los resultados de la selección se consignarán en un Informe, que involucrará detalles de la calificación cuantitativa y cualitativa de las postulaciones, y un concepto final.

Valor	Criterios de puntuación
70%	<u>Calidad:</u> A criterio del comité evaluador se puntuarán los siguientes factores, que se espera aporten calidad en los resultados de la consultoría, conforme las condiciones definidas en el numeral 11.2 de estos términos de referencia: • Experiencia específica (Hasta 30 puntos). • Conocimientos adicionales (Hasta 20 puntos). • Habilidades (Hasta 20 puntos).
30%	<u>Entrevista:</u> Se invitará a los postulantes cuyas hojas de vida hayan obtenido la mayor puntuación de la calificación de calidad, a participar en una entrevista con miembros del

	comité evaluador para identificar y valorar cualidades como responsabilidad, capacidad de atención y respuesta, puntualidad, respeto, entre otras (Hasta 30 puntos).
--	--

CI informará a todos los postulantes por igual, sobre la decisión de selección mediante correo electrónico, sin dar detalles de las consideraciones o análisis.

13. MECANISMO DE SELECCIÓN

La selección del(la) consultor(a) se surtirá a través de un procedimiento competitivo simplificado, contemplado en las políticas de CI Internacional y detallado en el *Alcance a la Política de Adquisiciones y Gestión de Contratos* para CI Colombia. Los detalles del proceso e instrucciones para la presentación de ofertas se indican en el documento de *Solicitud de Hojas de Vida*.

14. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN

Antes de ser contratado, se verificará que el(la) postulante seleccionado no esté incluido en listas de sanciones o inhabilidades internacionales o nacionales, cumpla con los criterios de elegibilidad indicados en la *Solicitud de Hojas de Vida*, y supere las validaciones de seguridad estipuladas por CI.

Los siguientes documentos no deberán entregarse con la Hoja de Vida. Se solicitarán por CI en su momento y al postulante correspondiente.

Con su postulación, el proponente reconoce y declara que cuenta con, y aportará, toda la documentación e información señaladas a continuación:

- Cedula
- Tarjeta profesional (Si aplica)
- Hoja de vida
- Soportes Académicos
- Soportes Laborales
- RUT
- Certificado Bancario (no superior a 30 días)
- Certificado EPS y Pensión (no superior a 30 días)
- Formato ATS (suministrado por CI)
- Declaración Juramentada 2025 (suministrada por CI)
- Examen pre ocupacional (dirigido a CI o particular)
- Formato vinculación SS CI (suministrado por CI)
- Autorización de validación de antecedentes (suministrado por CI)
- Autorización tratamiento de datos (suministrado por CI)

Elaborado por: Ana Milena Sabogal Perdomo.

Revisado por: Yesid Leonardo Ardila Rincón