



## Solicitud de Propuestas (SdP)

Servicios Profesionales de Consultoría para:

“Fortalecer el proceso de Lista Verde de Areas Protegidas y Conservadas de Colombia”

### Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y de los Recursos Naturales (UICN)

#### Oficina Regional para América del Sur (UICN SUR)

Proyecto: P04404 GBMF-IUCN Partnership for the Green List

Línea presupuestaria: 2500/ PA04404 / PA04404.02. LVG-1

Por la presente se le invita a los Proponentes interesados a enviar una propuesta técnica y financiera para la contratación en mención. Por favor lea la información y las instrucciones detenidamente dado que el incumplimiento de las instrucciones puede resultar en la descalificación.

## 1. REQUERIMIENTOS

- 1.1. Una descripción detallada de los Términos de Referencia para llevar a cabo la Consultoría se indican en el Anexo I.

## 2. DETALLES DE CONTACTO

- 2.1. Durante el transcurso de esta Solicitud de Propuestas, desde su publicación hasta la adjudicación de un contrato, el/la Proponente no podrá contactar o discutir el estado del procedimiento o de su propuesta con algún funcionario de UICN, que no sea el siguiente contacto a quien deberá dirigir toda la correspondencia y/o las preguntas

Contacto UICN: [francisco.amores@iucn.org](mailto:francisco.amores@iucn.org)

## 3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 3.1. Este cronograma es informativo y la UICN puede modificarlo en cualquier momento y será debidamente comunicado.

FECHA	ACTIVIDAD
28 de marzo 2024	Publicación y divulgación de la Solicitud de Propuestas
5 de abril 2024	Fecha límite para envío de consultas a UICN por parte de los Proponentes
14 de abril 2024	Fecha límite para el envío de las Propuestas junto con la documentación requerida
16 de abril 2024	Evaluación de Propuestas
20 de abril 2024	Fecha prevista para la adjudicación del contrato
02 de mayo 2024	Fecha prevista de inicio del contrato

- 3.2. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN para confirmar si tiene la intención de enviar una propuesta antes de la fecha límite indicada anteriormente.

## 4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

El Proponente interesado en presentar una Propuesta, deberá de presentar los siguientes documentos, **en el orden enumerado, colocando:**



## REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

### Para personas naturales:

- a) Copia de documento de identificación o pasaporte (en caso de ser extranjero)
- b) Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) para Ecuador o su equivalente en el país de origen. (Registro Tributario vigente)
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (en el país de tributación o de origen)
- d) Copia Hoja de Vida
- e) Carta de interés firmada, donde se indique que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia. (Anexo 2)
- f) Declaración de Compromiso firmada por el Consultor (Anexo 3), donde se indique que ha leído y entendido el contenido de dicha Declaración.

### Para personas jurídicas:

- a. Copia de registro legal de la entidad
- b. Copia de documento de identificación o pasaporte del Representante Legal
- c. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) para Ecuador o su equivalente en el país de origen. (Registro Tributario vigente)
- d. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (en el país de tributación o de origen)
- e. Copia de la hoja de vida de los miembros del equipo consultor
- f. Carta de interés firmada por el Representante Legal, donde se indique que se ha leído, entendido y se acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia. (Anexo 2)
- g. Declaración de Compromiso firmada por el Representante de la Empresa Consultora o en su defecto, de tratarse de un Consorcio o grupo de Consultores, firmada cada integrante (Anexo 3), donde se indique que ha/han leído y entendido el contenido de dicha Declaración.

Si su oferta es seleccionada como ganadora, por favor tome en cuenta que existe una lista de requisitos/documentos a presentar como parte del proceso, además de los que debe presentar con la oferta. La omisión o negación a cumplir con alguno de estos, significa que usted (su empresa/organización) no califica para firmar un compromiso contractual con la UICN y, por lo tanto, nos reservamos el derecho a continuar el proceso con otro candidato. A continuación, un detalle de dichos requisitos:

- Para personas jurídicas (dentro y fuera de Ecuador) copia del Nombramiento del Representante Legal de la empresa/organización.
- Certificado bancario. En el caso de contratos fuera del Ecuador, el candidato debe asegurarse de incluir los códigos para realizar pagos mediante transferencias internacionales. (Se proporcionará un formato para llenar la información y entregarla firmada)
- Póliza de Vida vigente durante el período de la contratación (solo aplica para personas naturales). Si el candidato seleccionado ya cuenta con una póliza y la misma cubre el período del contrato, puede presentarla para cumplir con este requisito. *UICN no establece un monto mínimo para la póliza ya que es a libre elección del titular de la misma.*
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales (IESS para Ecuador o su equivalente en el país de origen). Para Ecuador, y de ser el caso para personas naturales, presentar el certificado de no afiliación al IESS.
- Certificado de Residencia Fiscal apostillado (aplica para contratos fuera de Ecuador).
  - UICN como agente de retención, efectúa la retención del 25% del Impuesto a la renta sobre servicios recibidos del exterior.
  - Para los países con los cuales el Ecuador tiene convenio de doble tributación no se requiere aplicar la retención del 25% siempre y cuando el Consultor presente el certificado de residencia fiscal apostillado. En caso de que un Consultor sea de uno de los países con doble tributación pero que no presente el certificado de residencia fiscal apostillado la UICN tiene la obligación de hacer la retención del 25%.

### A. PROPUESTA TÉCNICA:

Nótese que la propuesta técnica no es una copia fiel de los TdR. Esta debe reflejar la metodología y propuesta de trabajo que el/la Consultor(a) / Empresa Consultora plantean desarrollar para lograr los objetivos de la consultoría en cuestión

- a. **Metodología;** El proponente describirá la metodología a implementar en la consultoría de forma clara, congruente y precisa, indicando actores con los que coordinará y los procedimientos, instrumentos y parámetros a utilizar, para realizar todas las actividades necesarias para la obtención de los productos.
- b. **Cronograma de actividades:** El proponente deberá plantear en el cronograma de actividades la dimensión lógica del tiempo de acuerdo con los alcances de los productos requeridos.

**En caso de que aplique una empresa o grupo de consultores, además de la información anterior, se deberá especificar:**

- Responsable de la consultoría
- Composición del equipo consultor, especialidad de c/ integrante.
- Rol y responsabilidad en las actividades/productos de cada integrante de acuerdo con los TDR

*Las personas que se presenten como parte de un equipo consultor, serán consideradas "Personal Clave" y de adjudicarse el contrato, la sustitución de cualquier "Personal Clave" requerirá la aprobación previa de UICN.*

#### B. PROPUESTA FINANCIERA

***Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de los servicios profesionales (en USD) en números y letras.***

- i. Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de los servicios profesionales (en dólares de los Estados Unidos de América) en números y letras. Se deberá detallar el monto del IVA (en caso de que aplique).
- ii. Se considerará que los precios presentados incluyen todos los costos de honorarios, seguros, impuestos, obligaciones y riesgos que deben ser considerados para el cumplimiento del Contrato.
- iii. El Proponente tendrá que asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; deberá tener seguro médico y vida al día; y asumirá las cargas bancarias por transferencia.

- 4.1. La propuesta deberá enviarse por correo electrónico al contacto de la UICN indicado en la Sección 2 anterior. El título del asunto del correo electrónico será [Nombre de la Consultoría - nombre del Proponente]. El nombre del proponente será el nombre de la empresa / organización en cuyo nombre presenta la propuesta, o, el nombre del consultor si presenta propuesta como consultor autónomo. La propuesta debe enviarse en formato PDF. Puede enviar varios correos electrónicos debidamente enlistados, por ejemplo, correo electrónico 1 de 3. Se podrán enviar varios correos electrónicos si los archivos adjuntos son demasiado grandes para enviarse en un único correo electrónico. No serán aceptadas las propuestas que sean colocadas en herramienta para compartir archivos como por ejemplo, Google drive, Dropbox, wire transfer, etc.
- 4.2. Información adicional no solicitada por la UICN no debe incluirse en la propuesta y tampoco estará sujeta a evaluación.
- 4.3. La propuesta deberá mantener su validez por un plazo de 60 días después de la fecha límite de presentación.
- 4.4. Retiros y cambios

Los Proponentes podrán retirar o cambiar libremente su propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación mediante notificación por escrito al Contacto de la UICN. Sin embargo,

para reducir el riesgo de fraude, no se aceptarán cambios ni retiros después de la fecha límite de presentación.

## 5. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Se verificará que la Propuesta esté completa con toda la documentación de respaldo requerida e indicada en la sección 4. Las propuestas incompletas no serán consideradas.

### 5.2. Evaluación Técnica

Se evaluarán las propuestas técnicas con respecto a cada uno de los siguientes criterios y su importancia relativa:

	Descripción	Información a ser presentada	Importancia relativa (%)
1	Propuesta Técnica que incluya: a. Metodología y cronograma; b. Talleres/capacitaciones; c. Comunicación y Visibilidad;	Propuesta técnica	70%
2	Experiencia, perfil técnico y referencias sobre consultorías anteriores en ámbitos similares	Hojas de vida, y referencias	30%
TOTAL			100%

#### 5.2.1. Método de Puntuación

5.2.2. A las propuestas técnicas se les asignará una puntuación de 0 a 10 para cada uno de los criterios de evaluación técnica, de modo que "0" es bajo y "10" es alto. *Las propuestas que reciban una puntuación de "0" para cualquiera de los criterios a evaluar no serán consideradas para la siguiente etapa: evaluación financiera.*

5.3. El puntaje para cada criterio de evaluación se multiplicará por el peso relativo asignado y estos puntajes ponderados a 70% se sumarán para obtener el puntaje técnico general de su cada propuesta técnica.

### 5.4. Evaluación y puntaje de Propuestas Financieras

5.5. La evaluación financiera se basará en el precio total indicado en cada una de las propuestas financieras recibidas y que hayan cumplido con los criterios de calidad. La puntuación se calculará dividiendo el monto de cada propuesta financiera entre el monto de la propuesta financiera más baja

**La puntuación total de las propuestas se calculará como la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera.**

Los pesos relativos serán

**Técnico: 70% (según criterios descritos en el numeral 5.2)**  
**Financiero: 30% (según criterios descritos en el numeral 5.5)**

Sujeto a los requisitos de las Secciones 4 y 7, la UICN adjudicará el contrato al Proponente cuya propuesta obtenga la puntuación total más alta.

## 6. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.1. Todos los proponentes podrán hacer preguntas o solicitar aclaraciones con respecto a esta contratación. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN (indicado en la Sección 2), tomando nota de la fecha límite para la presentación de preguntas (Sección 3.1).

6.2. Todas las propuestas deben recibirse a más tardar en la fecha límite de presentación indicada en la Sección 3.1. No se considerarán propuestas tardías. Todas las propuestas recibidas a la fecha límite serán evaluadas por un equipo de tres o más evaluadores de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en esta Solicitud de Propuestas. No se utilizarán otros criterios para evaluar las propuestas. El contrato se adjudicará al postor cuya propuesta haya recibido la puntuación total más alta. La UICN, no obstante, se reserva el derecho de cancelar este procedimiento de adquisición y no adjudicar contrato alguno.

6.3. La UICN se pondrá en contacto con todos los proponentes que remitieron su propuesta para comunicarles el resultado de la evaluación. El cronograma en la Sección 3.1 da una estimación de



cuándo se espera completar la adjudicación del contrato, sin embargo, esta fecha puede cambiar dependiendo de cuánto tiempo tome la evaluación de las propuestas.

## 7. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTA CONTRATACIÓN

- 7.1. Para participar en esta contratación, los interesados deben presentar una propuesta que cumpla plenamente con los requisitos, documentación e instrucciones de esta Solicitud de Propuestas.
- 7.1.1. Es responsabilidad de cada proponente asegurarse de haber presentado una propuesta completa y totalmente conforme a lo requerido.
- 7.1.2. Cualquier envío de propuesta que esté incompleto o completado incorrectamente será considerado *No Conforme* y, como resultado no podrá ser considerado para continuar en el proceso de contratación.
- 7.1.3. La UICN podrá consultar a los proponentes sobre cualquier error administrativo (de suma o de cálculo) que sea identificado y, a su entera discreción, permitirá que los mismos sean corregidos, solamente si esto no genera una ventaja injusta sobre otros proponentes.
- 7.2. Para participar en esta contratación, debe cumplir con las siguientes condiciones:
- Estar libre de conflictos de interés.
  - Estar inscrito en el registro comercial o profesional correspondiente del país en el que está establecido (o residente, si trabaja por cuenta propia).
  - Estar en pleno cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y de todos los impuestos aplicables.
  - No haber sido condenado por incumplimiento con los requisitos reglamentarios ambientales u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
  - No encontrarse en proceso de quiebra ni en liquidación (*aplicable a Organizaciones*)
  - Nunca haber sido culpable de un delito relacionado con conducta profesional.
  - No estar involucrado en fraude, corrupción, organización criminal, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otra actividad ilegal.
- 7.3. Cada Proponente deberá presentar una sola propuesta, ya sea individualmente o como integrante de un Consorcio o como parte de una Organización. Un proponente que presente o participe en más de una propuesta (que no sea como subcontratista o en los casos de alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas) provocará la descalificación de todas las propuestas con la participación de dicho proponente.
- 7.4. Al participar en este proceso de contratación, acepta las condiciones establecidas en esta Solicitud de Propuestas, incluidas las siguientes:
- Es inaceptable dar u ofrecer cualquier obsequio o consideración a un empleado u otro representante de la UICN como recompensa o incentivo en relación con la adjudicación de un contrato. Dicha acción le dará a la UICN el derecho de excluirlo de esta y de cualquier contratación futura, y de rescindir cualquier contrato que se haya firmado.
  - Cualquier intento de obtener información de un empleado u otro representante de la UICN sobre otro proponente resultará en la descalificación.
  - Cualquier fijación de precios o colusión con otros proponentes en relación con esta contratación le dará a la UICN el derecho de excluir a todo postor involucrado de esta y de cualquier contratación futura y puede constituir un delito penal.

## 8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- 8.1. La UICN sigue el Reglamento general de protección de datos (GDPR) de la Unión Europea. La información que se envíe a la UICN como parte de este procedimiento de contratación se tratará como confidencial y se compartirá solo cuando sea necesario para fines de evaluación y de acuerdo con el procedimiento explicado en esta Solicitud de Propuestas y para respaldo de auditoría. Para fines de auditoría, la UICN debe retener las propuestas en su totalidad durante 10 años y ponerlas a disposición de los auditores y donantes internos y externos cuando se solicite.
- 8.2. En la Declaración de compromiso (Anexo 3), debe otorgar permiso expreso a la UICN para utilizar la información que envíe como parte de la Propuesta, incluidos los datos personales que forman parte de



la misma. Cuando se incluyan datos personales de empleados, socios o Personal Clave (por ejemplo, CV) en la propuesta, se debe contar con un permiso por escrito de esas personas para compartir esta información con la UICN, y para que la UICN utilice esta información. Sin estos permisos, la UICN no podrá considerar su propuesta.

**9. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

En caso de quejas o inquietudes con respecto a la idoneidad de cómo se ejecuta o se ha ejecutado un proceso competitivo, comuníquese a la dirección de correo [Samerica@iucn.org](mailto:Samerica@iucn.org). Dichas quejas o inquietudes se tratarán de manera confidencial y no se considerará que infrinjan las restricciones de comunicación señaladas en la Sección 2.1.

**10. CONTRATO**

El contrato se basará en la plantilla y términos aplicados por la UICN.

**11. ANEXOS:**

Anexo 1: Términos de Referencia

Anexo 2: Carta de Interés

Anexo 3: Declaración de Compromiso



## **ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**La Oficina Regional para América del Sur de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN SUR)**

### **REQUIERE CONTRATAR**

**Los Servicios Profesionales de Consultoría para**

**“Fortalecer el proceso de Lista Verde de Áreas Protegidas y Conservadas de Colombia”**

<b>Tipo de Contrato:</b>	Servicios Profesionales de Consultoría
<b>Plazo:</b>	7 meses
<b>Disponibilidad:</b>	Inmediata
<b>Responsable de la Supervisión:</b>	Zornitza Aguilar Coordinadora del Proyecto

### **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

#### **Sobre la UICN**

La UICN es una Unión de Miembros compuesta por Estados soberanos, agencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. La UICN pone a disposición de las entidades públicas, privadas y no gubernamentales, los conocimientos y las herramientas que posibilitan, de manera integral, el progreso humano, el desarrollo económico y la conservación de la naturaleza.

Creada en 1948, la UICN se ha convertido en la red ambiental más grande y diversa del mundo. La UICN cuenta con la experiencia, los recursos y el alcance de sus más de 1400 organizaciones Miembro y los aportes de alrededor de 16 000 expertos. La UICN es uno de los principales proveedores de datos, evaluaciones y análisis sobre conservación. Su extensa y diversa membresía hacen de la UICN una incubadora y un repositorio confiable de las mejores prácticas y herramientas de conservación, así como de las directrices y estándares internacionales.

La UICN proporciona un espacio neutral en el que actores diversos, incluyendo gobiernos, ONGs, científicos, empresas, comunidades locales, grupos indígenas, organizaciones religiosas y otros pueden trabajar juntos para crear e implementar soluciones a los retos ambientales y lograr un desarrollo sostenible.

La UICN trabaja con diversos socios y simpatizantes para llevar a la práctica un amplio y diverso portafolio de proyectos de conservación en todo el mundo. Estos proyectos, que combinan los últimos avances científicos con los conocimientos tradicionales de las comunidades locales, procuran detener y revertir la pérdida de hábitats, restaurar los ecosistemas y mejorar el bienestar humano.

Más información en: <http://www.uicn.org/es>, <https://twitter.com/IUCN/>



## Del Proyecto

El proyecto de Asociación GBMF-IUCN promueve la efectividad de los sistemas de áreas protegidas y conservadas en más de 50 países en todo el mundo, en beneficio de la biodiversidad y las personas. A través de la movilización de los criterios de la Lista Verde de la UICN, desarrollados y probados con éxito en la región. La UICN y sus socios proporcionan un estándar para la implementación justa y efectiva de los nuevos objetivos del Marco Global de Biodiversidad y las ambiciones del 30x30.

El programa ofrecerá orientación técnica, desarrollo de capacidades y recursos iniciales para permitir y reconocer el éxito a nivel nacional en la entrega de una conservación efectiva basada en áreas. Esto incluye la movilización de compromisos financieros y recursos adicionales para respaldar los sistemas nacionales de áreas protegidas y conservadas de manera justa y efectiva. La Lista Verde de Áreas Protegidas de la IUCN establece un estándar global para mejorar el desempeño de las áreas protegidas y conservadas, promoviendo la conservación de la naturaleza y los beneficios para las personas, en línea con la misión de la UICN de fomentar un mundo que valora y conserva la naturaleza.

El Estándar Lista Verde busca lograr la conservación exitosa de espacios dedicados a la preservación de la biodiversidad y otros objetivos sociales, económicos y culturales. Según el Manual del Usuario, este estándar se alcanza cumpliendo una serie de criterios sólidos a nivel global relacionados con la gobernanza, diseño, planificación y gestión ejemplares de estas áreas. La Lista Verde fomenta el intercambio de conocimientos, herramientas y prácticas para mejorar la efectividad de la gestión y gobernanza de las áreas conservadas. Establece un nuevo estándar mundial de sostenibilidad para las áreas protegidas, redefiniendo su conservación en el contexto de los desafíos del siglo XXI.

El Estándar de la Lista Verde se basa en criterios específicos, objetivos, transparentes y consistentes a nivel mundial, diseñados para aplicarse a cualquier área protegida o de conservación en cualquier región. La aplicabilidad local se logra adaptando indicadores genéricos al contexto de cada jurisdicción, validados a nivel nacional por un Grupo de Evaluación de Expertos de la Lista Verde (EAGL). La certificación del cumplimiento del Estándar se lleva a cabo por Assurance Services International (ASI), a través de su delegado regional. La Plataforma COMPASS documenta todo el proceso de la Lista Verde, asignando roles a los actores involucrados, como gestores de áreas protegidas, EAGL, mentores y revisores. El acceso a COMPASS es restringido y gestionado por el Programa Global de Áreas Protegidas de la UICN.

En América del Sur, países como Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia, Brasil, Chile y Argentina se han comprometido con la Lista Verde. Y con el proyecto se busca fortalecer el proceso de certificación mediante la construcción de capacidades, la articulación regional y el intercambio de conocimientos, formando una comunidad de expertos, personal técnico y comunidades locales.

En Colombia, la implementación de la Lista Verde comenzó en 2011, en línea con los compromisos del Convenio de Diversidad Biológica. Un Grupo de Expertos contribuyó a definir estándares y seleccionar áreas protegidas para la Lista Verde. Tras la inclusión inicial de áreas en la Lista Verde en 2014, se identificaron áreas de mejora y se formalizaron Planes de Mejoramiento. El proceso continuó, incorporando más áreas y adaptando el estándar al contexto colombiano. Actualmente, 11 áreas protegidas en Colombia están en proceso de certificación, mientras que otras ya han sido certificadas. Se espera que la ceremonia de certificación de la Lista Verde se celebre durante la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Biodiversidad 2024 (COP16) en Cali, Colombia. Además, se organizarán eventos relacionados con la Lista Verde en el Foro Sudamericano de Conservación en Santa Marta en octubre de 2024.

### Listado de AP colombianas en Lista Verde

Candidatura: revisión EAGL	En re-certificación	Evaluación de Medio Término	Fase de Solicitud
Parque Nacional Natural Cauquitar	Parque Nacional Natural Gorgona	Parque Nacional Natural Chingaza	Área Metropolitana Cerro El Volador
Parque Nacional Natural Alto Fragua Indi Wasi	Santuario de Flora y Fauna Galeras	Santuario de Flora y Fauna Malpelo	
Sitio RAMSAR La Estrella Fluvial del Inirida	Parque Nacional Natural Tatamá		
Parque Nacional Los Katíos			
Santuario de Fauna y Flora Guanentá			



## 2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

### 2.1. Objetivo General:

Contribuir en el fortalecimiento de la gestión efectiva de las áreas protegidas y conservadas de Colombia mediante el seguimiento y facilitación del protocolo del Lista Verde, promoviendo la articulación interinstitucional para completar los procesos y articular mentorías; así como para promover la representación tanto en el Foro Regional de Miembros como en la COP16 de Biodiversidad.

### 2.2. Objetivos Específicos:

- Apoyar al EAGL - Colombia en los diferentes procesos de evaluación de las 11 áreas protegidas colombianas que están en el proceso de Lista Verde.
- Garantizar que los expedientes de las áreas protegidas colombianas estén completos y correctamente cargados en la plataforma COMPASS, como resultado de un proceso de capacitación y fortalecimiento de capacidades realizado con los diferentes actores.
- Apoyar en el desarrollo de la Mesa de Mentores de Lista Verde a celebrarse en el Foro Regional de Miembros de la IUCN.
- Apoyar en la organización de la Ceremonia de Certificación y de dos Eventos Paralelos relacionados con la Lista Verde que se llevarán a cabo durante la COP16 de Biodiversidad en donde participe la comunidad de LV de Colombia.
- Crear una variedad de productos comunicacionales en redes sociales, como posts con mensajes clave, artículos, material gráfico y fotográfico, siguiendo los lineamientos de la UICN, para promover y difundir los resultados de la Lista Verde en Colombia, asegurando un alto impacto en su distribución.

### 2.3. Resultados esperados:

1. Informes de apoyo al trabajo del EAGL - Colombia.
2. Expedientes completos actualizados en la plataforma COMPASS establecidos en un proceso de fortalecimiento de capacidades.
3. Sistematización de una Mesa de Mentores de Lista Verde en el Foro Regional de Miembros de la IUCN.
4. Sistematización de la Ceremonia de Certificación y de los dos Eventos Paralelos de Lista Verde en la COP16 de Biodiversidad.  
Además, se requiere productos comunicacionales para redes sociales de cada uno de los productos anteriores.

## 3. PRODUCTOS A ENTREGAR

No.	Producto	Descripción del producto
1	Informe técnico del apoyo brindado al Grupo de Expertos de Lista Verde Colombia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación detallada de las sesiones de trabajo, evaluaciones y discusiones organizadas, actas y reuniones.</li> <li>- Información proporcionada, registros de reuniones y documentación de los procesos de evaluación.</li> <li>- Respaldo de una coordinación efectiva con los Parques de Colombia, personal de Áreas Protegidas, grupo implementador, revisor regional de ASI y el equipo de operaciones de la IUCN.</li> <li>- Agendas de visita, publicación de visitas y detalles de la coordinación logística.</li> </ul>

		-Actas elaboradas y otros documentos para la plataforma COMPASS.
2	Expedientes completos en la plataforma COMPASS establecidos en un proceso de fortalecimiento de capacidades	-Acompañamiento en la carga de información por parte del --- Grupo de Expertos de Lista Verde y el personal de Áreas - Protegidas Colombianas. Acompañamiento en la carga de información por parte del Grupo de Expertos de Lista Verde y el personal de Áreas Protegidas Colombianas. -Expedientes completos para las Áreas Protegidas Colombianas en el proceso de Lista Verde. -Respaldo del Monitoreo regular del desempeño y retroalimentación para mejora continua.
3	Sistematización de una Mesa de Mentores de Lista Verde en el Foro Regional de Miembros de la IUCN	- Respaldos de la Coordinación con la IUCN y organizadores del Foro Regional. -Respaldos de la organización de la mesa de mentores para las Áreas Protegidas Colombianas. - Sistematización de la mesa de mentores con ideas y resultados claves, detalles logísticos participantes, etc.
4	Sistematización de la Ceremonia de Certificación y dos Eventos Paralelos de Lista Verde en la COP16 de Biodiversidad	- Respaldos de la Coordinación estrecha con la IUCN para eventos relacionados con la Lista Verde. -Sistematización de ideas y resultados clave de los eventos paralelos y ceremonia de certificación. -Coordinación con la Comunidad de Lista Verde Colombia y delegados internacionales.
1-4	Productos Comunicacionales desarrollados y publicados	-Mensajes sobre el progreso de las Áreas Protegidas Colombianas en el Proceso de Lista Verde. -Implementación de estrategias de comunicación efectivas para promover eventos de Lista Verde. -Material fotográfico de los eventos y colaboración en procesos de sistematización. Los productos comunicacionales finales y editables deberán seguir las políticas y línea gráfica establecidas.

#### 4. PROPIEDAD INTELECTUAL

---

Todos los derechos de Propiedad Intelectual concebidos o realizados por El/La Consultor(a) o Empresa Consultora en el curso de la prestación de los Servicios, le pertenecerán a la IUCN.

#### 5. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

---

##### 5.1. Actividades y Programación.

Las actividades descritas a continuación identifican algunos de los proceso, condiciones e hitos más importantes para el desarrollo de los productos y cumplimientos de los objetivos. Se espera que la propuesta técnica complemente los descritos en el cuadro a continuación.

Producto	Actividades	Meses						
		1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Informes Técnicos del apoyo brindado al Grupo de Expertos de Lista Verde Colombia</b>	- Organizar sesiones de trabajo, evaluación y discusión.	X	X	X	X	X		
	- Proveer la información necesaria y documentar las reuniones.	X	X	X	X	X		
	- Facilitar la comunicación y coordinación con los Parques de Colombia, el personal de las Áreas, el grupo implementador, el revisor regional de ASI y el grupo de operaciones de la IUCN.	X	X	X	X	X		
	- Apoyar al EAGL en las visitas de campo, desarrollo de la agenda, publicación de visitas (al menos un mes antes), becas de viaje y en la coordinación logística.		X	X	X	X		
	- Apoyo en la elaboración de actas y otros documentos para cargar en COMPASS.		X	X	X	X	X	
<b>2. Expedientes completos en la plataforma COMPASS establecidos en un proceso de fortalecimiento de capacidades.</b>	- Acompañar al EAGL y al personal de las APC en el proceso de carga de información, asegurando el fortalecimiento de capacidades en la práctica (bajo el enfoque de aprender haciendo).	X	X	X	X	X		
	- Garantizar expedientes completos de las AP Colombianas en el proceso de Lista Verde: resúmenes, medios de verificación, actas, Soluciones Panorama, en coordinación con Parques Nacionales Naturales de Colombia.	X	X	X	X	X		
	- Monitorear regularmente el desempeño, identificando áreas de mejora y proporcionando retroalimentación.	X	X	X	X	X	X	X
<b>3. Sistematización de una Mesa de Mentores de Lista Verde en el Foro Regional de Miembros de la IUCN</b>	- Mantener una estrecha coordinación con la UICN para articular acciones con los organizadores del Foro Regional.				X	X	X	
	- Apoyar en la organización de la mesa de mentores para las APC de Lista Verde.				X	X	X	
	- Brindar apoyo en temas de logística, convocatoria, confirmación, reserva de equipos, materiales, catering, etc.					X	X	
	- Coordinar oportunamente con los miembros y otros actores clave para asegurar su participación y contribución activa.			X	X	X	X	
	- Organizar a las APC en la presentación de necesidades de apoyo basadas en sus evaluaciones.				X	X	X	
	- Apoyar logísticamente a los delegados internacionales vinculados a la mesa de mentores y Lista Verde.					X	X	
	- Sistematizar las ideas fuerza y los resultados clave de los eventos.						X	
<b>4. Sistematización de la Ceremonia de Certificación y dos Eventos Paralelos de Lista Verde en la COP16 de Biodiversidad</b>	- Mantener una estrecha coordinación con la UICN para articular el desarrollo de los eventos programados relacionados con la Lista Verde.					X	X	X
	- Apoyar a la UICN en temas de logística, convocatoria, confirmación, reserva de equipos, materiales, catering, etc.					X	X	X
	- Coordinar oportunamente con la Comunidad de Lista Verde Colombia para asegurar su participación y contribución activa.				X	X	X	X

	- Apoyar logísticamente a los delegados de los países sudamericanos y de las áreas protegidas para asistir a los eventos.					X	X	X
	- Sistematizar las ideas fuerza y los resultados clave de los eventos.						X	X
<b>5. Productos Comunicacionales desarrollados y publicados</b>	- Desarrollar una serie de mensajes sobre el progreso de las APC de Colombia en el Proceso de Lista Verde.	X	X	X	X	X	X	X
	- Implementar estrategias de comunicación efectivas para promover la participación y el posicionamiento de los eventos de Lista Verde tanto en el Foro de Miembros como en la COP16 de Biodiversidad, lo cual incluye una serie de mensajes.		X	X	X	X	X	X
	- Proporcionar apoyo fotográfico de los Eventos de Lista Verde y colaborar en los procesos de sistematización.						X	X

## 5.2. Cronograma para la entrega de productos:

# Entrega	Productos	Fecha de entrega	% de Pago
1a	Informe técnico del apoyo brindado al Grupo de Expertos de Lista Verde Colombia con relación a las AP en certificación el cual incluye un anexo de productos comunicacionales generados	A las 4 semanas de firmado el contrato	20%
1b	Informe técnico del apoyo brindado al Grupo de Expertos de Lista Verde Colombia con relación a las AP en proceso de re-certificación el cual incluye un anexo de productos comunicacionales generados	A las 8 semanas de firmado el contrato	15%
1c	Informe técnico del apoyo brindado al Grupo de Expertos de Lista Verde Colombia con relación a las AP en proceso de solicitud y evaluación intermedia el cual incluye un anexo de productos comunicacionales generados.	A las 12 semanas de firmado el contrato	15%
2	Expedientes completos en la plataforma COMPASS establecidos en un proceso de fortalecimiento de capacidades	A las 16 semanas de firmado el contrato	20%
3	Informe de apoyo y sistematización de una Mesa de Mentores de Lista Verde en el Foro Regional de Miembros de la IUCN, incluye un anexo con el detalle de los productos comunicacionales.	A las 26 semanas de firmado el contrato	10%
4	Informe de apoyo y sistematización de la Ceremonia de Certificación y dos Eventos Paralelos de Lista Verde en la COP16 de Biodiversidad, incluye un anexo con el detalle de los productos comunicacionales.	A las 28 semanas de firmado el contrato	20%

- Todos los productos serán pagados una vez éstos hayan sido entregados a entera satisfacción de la UICN en coordinación con el EAGL - Colombia
- Los desembolsos se harán conforme a la disponibilidad de fondos por parte del donante.
- Es importante mencionar que el/la consultor(a) / Empresa Consultora debe considerar en su propuesta la modificación de algunos productos durante el proceso de ejecución si fuera necesario adaptar algunos resultados, sin que esto afecte el monto del contrato original.



## 6. PERFIL TÉCNICO

---

Para el desarrollo de esta Consultoría, se requiere un profesional que cumplan con el siguiente perfil y condiciones detallados a continuación:

- Experiencia previa de al menos 5 años en gestión de proyectos relacionados con Áreas Protegidas en el contexto colombianos.
- Al menos 5 años de experiencia previa en sistematización de procesos, así como en la elaboración de informes técnicos y documentación de resultados.
- Experiencia previa de organización y sistematización de al menos 3 eventos, especialmente relacionados con conservación ambiental y biodiversidad.
- Se valorará la experiencia previa de trabajo en el proceso de Certificación de Lista Verde de Áreas Protegidas y Conservadas de la IUCN.
- Habilidad para diseñar y facilitar procesos de articulación y fortalecimiento de capacidades con diversos actores, incluyendo personal de áreas protegidas, funcionarios gubernamentales y miembros de comunidades locales.
- Habilidades de comunicación sólidas, tanto escritas como verbales, con capacidad para elaborar materiales de comunicación efectivos, incluyendo mensajes clave, artículos y material fotográfico.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa con diferentes equipos y partes interesadas, así como para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

## 7. PLAZO Y COORDINACIÓN

---

El plazo de esta Consultoría será de 7 meses contados a partir de la suscripción del contrato.

**Forma de trabajo (con la unidad/proyecto):** para cumplir con los productos deberá establecer una coordinación y comunicación permanente con la Coordinadora del Proyecto de la Oficina Regional para América del Sur. El/la consultor/a o equipo participará, cuando sea solicitado, en sesiones de trabajo con el fin de aportar/compartir avances y experiencias sobre el proceso.

## 8. OTROS GASTOS

---

El consultor/a o personas del equipo consultor deberán asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; deberán tener seguro médico y vida al día; y asumirán las cargas bancarias por transferencias.

El presupuesto para la presente consultoría debe incluir gastos de viaje<sup>9</sup>. No se financiarán actividades o rubros que no estén incluidos en la propuesta económica del proponente.



## **ANEXO 2. MODELO DE CARTA DE INTERÉS**

Rellene la información en azul.

[Lugar y fecha]

A: [Nombre del Contratante]

Señoras / Señores:

[Ei/La] abajo firmante, [nombre de el/la profesional], [en representación de: (Nombre Empresa Consultora)] luego de haber examinado los Términos de Referencia para la Contratación de Los Servicios Profesionales de Consultoría para (nombre de la consultoría) y ofrece realizar estos servicios de conformidad con la convocatoria de fecha [fecha].

La Propuesta Financiera que se adjunta es por la suma total de [monto en \_\_\_\_\_, en letras y en cifras], la cual incluye los impuestos de ley.

El periodo de tiempo en que [el/la] firmante del presente documento se compromete a prestar los servicios es a partir de la fecha de firma del contrato, hasta la fecha de terminación del mismo, sin variación de precio, a menos que se realicen modificaciones resultantes de las negociaciones del contrato.

[Ei/La] firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en toda su candidatura son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a su descalificación.

Atentamente,

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre completo (de el/la profesional o representante legal): \_\_\_\_\_

**ANEXO 3: PARA PERSONAS FÍSICAS****DECLARACIÓN DE COMPROMISO  
Consultoría para “ <insertar nombre>”**

Yo, la persona abajo firmante, por este medio confirmo que trabajo por cuenta propia y puedo prestar mis servicios independientemente de cualquier organización u otra entidad legal.

Nombre completo:

---

Ciudad y país:

---

Por este medio, autorizo a la UICN a archivar y utilizar la información incluida en la Propuesta adjunta, incluidos los datos personales, según lo define el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea.

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

1. Soy una persona trabajadora independiente, legalmente registrada como tal de acuerdo con todas las leyes aplicables.
2. Cumplo plenamente con todas mis obligaciones fiscales y de seguridad social.
3. No tengo ningún conflicto de intereses, real o aparente, con respecto a la UICN y su Misión.
4. Acepto declarar a la UICN cualquier eventual conflicto de intereses, real o aparente, que pudiera tener con respecto a la UICN. Reconozco que la UICN puede rescindir cualquier contrato conmigo que, a discreción exclusiva de la UICN, se vea afectado negativamente por tales conflictos de intereses.
5. Nunca se me ha condenado por falta grave de conducta profesional o por cualquier otro delito relacionado con mi conducta profesional.
6. Nunca se me ha condenado por fraude, corrupción, lavado de dinero, apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva.
7. Reconozco que la participación en el fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el apoyo al terrorismo o el involucramiento en alguna organización delictiva, dará derecho a la UICN a rescindir todos y cada uno de los contratos establecidos conmigo, con efecto inmediato.
8. Mi nombre no está incluido en la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, el mapa de sanciones de la UE, la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. o el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles. Acepto que no brindaré apoyo directo o indirecto a entidades e individuos incluidos en estas listas.
9. No he tenido, no tengo ni tendré ningún tipo de involucramiento o implicación en ninguna violación de los derechos de los pueblos indígenas, o injusticia o abuso de los derechos humanos relacionados con otros grupos o personas, incluidos los desalojos forzosos, la violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según lo define la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo), el trabajo infantil, la explotación sexual, el abuso sexual o el acoso sexual.

---

<Nombre, Fecha y firma>



**ANEXO 3: PARA EMPRESAS CONSULTORAS****DECLARACIÓN DE COMPROMISO****Consultoría para “ <insertar nombre>”**

Yo, la persona abajo firmante, por este medio confirmo que soy representante autorizado/a de la siguiente organización:

Nombre registrado de la Empresa (la "Organización"):

Dirección registrada (incluido el país):

Año de registro:

Por este medio autorizo a la UICN a archivar y utilizar la información incluida en la Propuesta adjunta. Cuando la Propuesta incluya datos personales según lo define el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, confirmo que la Organización ha sido autorizada por cada persona interesada para compartir estos datos con la UICN para los fines establecidos.

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

1. La Organización está debidamente registrada de acuerdo con todas las leyes aplicables.
2. La Organización cumple plenamente con todas sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
3. La Organización y su personal y representantes están libres de cualquier conflicto de intereses, real o aparente, con respecto a la UICN y su Misión.
4. La Organización se compromete a declarar a la UICN cualquier eventual conflicto de intereses, real o aparente, que ella o cualquiera de sus funcionarios y representantes pudieran tener en relación con la UICN. La Organización reconoce que la UICN puede rescindir cualquier contrato con la Organización que, a discreción exclusiva de la UICN, se vea afectado negativamente por tales conflictos de intereses.
5. Ningún miembro del personal de la Organización ha sido condenado por falta grave de conducta profesional o por cualquier otro delito relacionado con su conducta profesional.
6. Ni la Organización ni ninguno de sus funcionarios y representantes han sido condenados por fraude, corrupción, lavado de dinero, apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva.
7. La Organización reconoce que la participación, por sí misma o por parte de su personal, en el fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva dará derecho a la UICN a rescindir todos y cada uno de los contratos establecidos con la Organización, con efecto inmediato.
8. La Organización es una empresa en funcionamiento y no se encuentra en quiebra ni en liquidación, no tiene sus asuntos administrados por los tribunales, no ha suspendido sus actividades comerciales, no es objeto de procedimientos relacionados con esos asuntos ni con cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o la normativa nacional.
9. La Organización cumple con todos los requisitos reglamentarios ambientales aplicables u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
10. La Organización no está incluida en la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, el mapa de sanciones de la UE, la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. o el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles. La Organización acepta que no brindará apoyo directo o indirecto a entidades e individuos incluidos en estas listas.



11. La Organización no ha sido, no es y no será participe ni estará involucrada en ninguna violación de los derechos de los Pueblos Indígenas, o injusticia o abuso de los derechos humanos relacionados con otros grupos o individuos, incluidos los desalojos forzosos, la violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según lo define la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo), el trabajo infantil, la explotación sexual, el abuso sexual o el acoso sexual.

---

<Fecha y firma del/a representante autorizado/a de la Organización >

<Nombre y cargo del/a representante autorizado/a de la Organización>