

Términos de Referencia

Coordinador(a) Programas y Proyectos para Fundación Gaia Amazonas

14/05/2025

CONTEXTO

La Fundación Gaia Amazonas es una institución de carácter privado sin ánimo de lucro, con personería jurídica No. 823 del 26 de diciembre de 1994, otorgada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y regida por las leyes de la República de Colombia. El objeto principal de la Fundación es propender por la biodiversidad cultural y biológica de la Selva Amazónica.

Para cumplir con sus objetivos institucionales, la Fundación realiza una serie de actividades basadas en la ejecución de diferentes proyectos con fondos de cooperación internacional. En torno a su misión y a la implementación de sus estrategias, la Fundación formaliza alianzas con organizaciones con interés común en el reconocimiento de los pueblos indígenas como actores fundamentales para la conservación de la vida, la biodiversidad y la riqueza cultural de la Amazonía.

Actualmente, la Fundación se propone avanzar en el diseño de una arquitectura institucional que permita alinear sus propósitos hacia un trabajo mucho más articulado. Este enfoque se organiza en torno a dos grandes macroprocesos que guían la misión institucional y promuevan una operación más eficiente, que favorece la generación de capacidades internas, el bienestar institucional y la transición hacia una organización más ágil, con procesos y líneas de trabajo más claros y definidos.

En este contexto, y con el propósito fortalecer las capacidades institucionales para la rendición de cuentas, la planificación estratégica, y la gestión de programas y proyectos, articulando la visión misional con la gestión operativa, financiera y de resultados. Se requiere un/a Coordinador/a de Programas y Proyectos que actúe como apoyo estratégico directo de la Subdirección Desarrollo Estratégico, para contribuya a consolidar un sistema de gestión de programas y proyectos que facilite la toma de decisiones, el cumplimiento de compromisos con los financiadores, y la alineación efectiva entre los equipos técnicos, financieros y administrativos de la Fundación.

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales para coordinar, diseñar y liderar todas aquellas actividades que fortalezcan la planificación, ejecución eficiente, seguimiento, monitoreo constante y articulación estratégica de los programas y proyectos designados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en coordinación directa con la Subdirección de Desarrollo Estratégico.

El contratista será responsable de las siguientes actividades:



1. Contribuir con el diseño y la definición conceptual de los requerimientos funcionales y técnicos para la implementación de una herramienta tecnológica de gestión de programas y proyectos. (Esta solución deberá operar en un entorno web con alta disponibilidad, y permitir la sistematización, seguimiento y operación integral de las fases de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos, alineada con las necesidades institucionales).
2. Acompañar y liderar la estandarización de sistemas, metodologías e instrumentos para la planificación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos, promoviendo la alineación entre macroprocesos, la Subdirección Técnica y Política, la Subdirección de Desarrollo (SDE) y la Coordinación Administrativa y Financiera.
3. Facilitar y acompañar los procesos de formulación de nuevas propuestas de programas y proyectos, asegurando su viabilidad técnica y financiera, Según las orientaciones entregadas desde la Subdirección Desarrollo, y en articulación con la Subdirección Técnica, Dirección General y áreas involucradas.
4. Coordinar el seguimiento integral de los programas y proyectos en curso, asegurando el cumplimiento de los cronogramas, la coherencia entre productos y resultados, y la preparación oportuna de informes narrativos y financieros según compromisos adquiridos con los cooperantes.
5. Asesorar y acompañar a los equipos técnicos y responsables de proyectos en los procesos de ejecución, seguimiento y monitoreo, aportando metodologías y herramientas que mejoren la eficiencia y la rendición de cuentas.
6. Realizar la interlocución con cooperantes en temas relacionados con la ejecución y seguimiento de los proyectos, así como con las demás áreas de la Fundación involucradas en los procesos de reporte y cumplimiento. De acuerdo a las orientaciones que sean definidas desde la Subdirección de Desarrollo (SDE).
7. Diseñar, implementar o ajustar herramientas de seguimiento técnico y financiero, alineadas con los sistemas internos y con las necesidades de los financiadores, facilitando la trazabilidad y control de presupuestos, hitos y compromisos.
8. Coordinar y acompañar el equipo de planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento estratégico de programas y proyectos, promoviendo una visión integral y de mejora continua.
9. Preparar presentaciones, reportes e insumos para espacios de gobernanza institucional y requerimientos de cooperantes, según las orientaciones de la Subdirección de Desarrollo (SDE) y la Dirección General.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

El contratista será responsable de los siguientes resultados:



1. Plan de trabajo, concertado con el supervisor del contrato
2. **Informe técnico de requerimientos y propuesta de solución tecnológica** que incluya:
 - Documento de levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos.
 - Propuesta de estructura y módulos clave de la herramienta.
 - Criterios para la parametrización inicial.
 - Recomendaciones sobre herramientas disponibles o desarrollo a la medida.
 - Cronograma tentativo de implementación por fases.
 - Anexos: matrices de análisis, entrevistas, u otros insumos.
3. Informes narrativos y financieros entregados oportunamente con calidad y rigurosidad.
4. Ruta de trabajo conjunta con equipos técnicos para la ejecución eficaz de proyectos.
5. Propuestas y planes de trabajo formulados con visión de programa y enfoque institucional.
6. Instrumentos y herramientas de monitoreo ajustados a las necesidades institucionales.
7. Registro actualizado de compromisos, productos, cronogramas y estados financieros de proyectos.
8. Presentaciones e informes estratégicos entregados de forma clara, coherente y oportuna.
9. Consolidación del modelo de gestión de programas y proyectos con base en evidencia y resultados.
10. Sistemas y procesos de seguimiento y planificación estandarizados y en funcionamiento.
11. Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento.

Perfil Requerido:



Categoría	Requisitos
Estudios	- Título profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, ambientales o áreas afines. - Deseable: Especialización o maestría en formulación y evaluación de proyectos, gestión pública, desarrollo sostenible, cooperación internacional o similares
Experiencia	- Mínimo 5 años de experiencia en gestión de proyectos con enfoque de programas. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo interdisciplinarios. - Experiencia en formulación de propuestas técnicas, presupuestos, narrativas y monitoreo de subvenciones. - Experiencia previa en contextos interculturales, preferiblemente en regiones amazónicas o con comunidades indígenas. - Experiencia en trabajo con organizaciones sin fines de lucro, cooperación internacional o sector ambiental (deseable).
Conocimientos y Habilidades	- Conocimiento de marcos lógicos, teorías del cambio, sistemas de monitoreo y evaluación. - Conocimientos en gestión financiera, planificación presupuestaria y análisis de contratos. - Familiaridad con enfoques diferenciales relacionados con conocimiento ancestral y derechos indígenas. - Habilidades de comunicación, pensamiento estratégico, gestión del tiempo y resolución de problemas. - Dominio de herramientas ofimáticas, Google Workspace y plataformas de seguimiento de proyectos.
Idiomas	- Español avanzado (C1) - Inglés avanzado (C1), con capacidad para redactar y presentar propuestas técnicas.
Competencias Personales	- Liderazgo Colaborativo: Habilidad para coordinar equipos multidisciplinarios y motivar hacia objetivos comunes. - Visión Estratégica - Resiliencia y Adaptabilidad - Sensibilidad Intercultural - Proactividad e Innovación



OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

Mes	Nombre de la Obligación	Nombre del Producto
Junio	1. Contribuir con el diseño y la definición conceptual de los requerimientos funcionales y técnicos para la implementación de una herramienta tecnológica de gestión de programas y proyectos. (Esta solución deberá operar en un entorno web con alta disponibilidad, y permitir la sistematización, seguimiento y operación integral de las fases de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos, alineada con las necesidades institucionales).	1. Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato. Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento. (R11)
Julio	2. Acompañar y liderar la estandarización de sistemas, metodologías e instrumentos para la planificación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos, promoviendo la alineación entre macroprocesos, la Subdirección Técnica y Política, la Subdirección de Desarrollo (SDE) y la Coordinación Administrativa y Financiera. 3. Facilitar y acompañar los procesos de formulación de nuevas propuestas de programas y proyectos, asegurando su viabilidad técnica y financiera, Según las orientaciones entregadas desde la Subdirección Desarrollo, y en articulación con la Subdirección Técnica, Dirección General y áreas involucradas.	3. Informe técnico de requerimientos y propuesta de solución tecnológica que incluya: *Documento de levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos. *Propuesta de estructura y módulos clave de la herramienta. *Criterios para la parametrización inicial. *Recomendaciones sobre herramientas disponibles o desarrollo a la medida. *Cronograma tentativo de implementación por fases. *Anexos: matrices de análisis, entrevistas, u otros insumos. Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento. (R11)
Agosto	4. Coordinar el seguimiento integral de los programas y proyectos en curso, asegurando el cumplimiento de los cronogramas, la coherencia entre productos y resultados, y la preparación oportuna de informes narrativos y financieros según compromisos adquiridos con los cooperantes.	Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento. (R11)
Septiembre		Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento. (R11)
Octubre		Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento. (R11)



	5. Asesorar y acompañar a los equipos técnicos y responsables de proyectos en los procesos de ejecución, seguimiento y monitoreo, aportando metodologías y herramientas que mejoren la eficiencia y la rendición de cuentas.	
Noviembre		Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento. (R11)
Diciembre	6. Realizar la interlocución con cooperantes en temas relacionados con la ejecución y seguimiento de los proyectos, así como con las demás áreas de la Fundación involucradas en los procesos de reporte y cumplimiento. De acuerdo a las orientaciones que sean definidas desde la Subdirección de Desarrollo (SDE). 7. Diseñar, implementar o ajustar herramientas de seguimiento técnico y financiero, alineadas con los sistemas internos y con las necesidades de los financiadores, facilitando la trazabilidad y control de presupuestos, hitos y compromisos. 8. Coordinar y acompañar el equipo de planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento estratégico de programas y proyectos, promoviendo una visión integral y de mejora continua. 9. Preparar presentaciones, reportes e insumos para espacios de gobernanza institucional y requerimientos de cooperantes, según las orientaciones de la Subdirección de Desarrollo (SDE) y la Dirección General. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Informe mensual que cuenta del avance de cada uno de los resultados propuestos en los numerales 2 al 10 del presente documento. (R11)



VALOR: Los honorarios mensuales se establecerán entre \$10.000.000 y \$20.000.000, en función del perfil profesional valorado.

CRITERIOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Número	Criterio	Puntaje Máximo
1	Antigüedad en el Cargo (roles similares)	20%
2	Estudios Pregrado: Título profesional en ciencias sociales, ambientales, educación, comunicación, relaciones internacionales y afines. Especialización o maestría en formulación y evaluación de proyectos, gestión pública, desarrollo sostenible, cooperación internacional o similares	20%
3	- Experiencia general: Mínimo cinco (5) años en el ejercicio de la profesión relacionado en gestión de proyectos con enfoque de programas. - Experiencia en formulación de propuestas técnicas, presupuestos, narrativas y monitoreo de subvenciones. - Experiencia previa en contextos interculturales, preferiblemente en regiones amazónicas o con comunidades indígenas. - Experiencia en trabajo con organizaciones sin fines de lucro, cooperación internacional o sector ambiental (deseable).	30%
4	- Entrevista *se valorará experiencia en coordinación de equipos de trabajo interdisciplinarios.	30%



Selección final: La hoja de vida seleccionada será aquella que obtenga la mayor puntuación acumulada. La Fundación verificará la veracidad de los datos proporcionados por el/la postulante seleccionado/a mediante los documentos requeridos para la firma del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA CONVOCATORIA.

- 1. Principios de la convocatoria: La convocatoria se realiza conforme al Manual de Contratación de la Fundación, garantizando transparencia, igualdad de oportunidades y evaluación objetiva. No se aceptan criterios de selección que generen discriminación por estado civil, raza, género, situación económica o religión.
- 2. Políticas institucionales: Los empleados y contratistas deben aceptar y cumplir la Política de Prevención y Protección Frente al Acoso y el Abuso Sexual, la Política de Ética e Integridad, y el Acuerdo de Confidencialidad y Manejo de la Información, entre otros lineamientos informados durante el proceso de contratación.
- 3. Requisitos éticos: Los postulantes deben declarar no estar vinculados ni condenados por delitos relacionados con lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento del terrorismo o conductas que atenten contra la vida e integridad humana.
- 4. Declaración de desierto: El proceso de selección será declarado desierto si ninguna hoja de vida cumple con los criterios de evaluación establecidos.

CRONOGRAMA INDICATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Fase	Fecha estimada
Divulgación de la convocatoria	15 de mayo de 2025
Plazo para la presentación de hojas de vida	22 de mayo de 2025
Evaluación de las postulaciones	23 y 26 de mayo de 2025
Entrevistas	27 y 28 mayo de 2025



Fase	Fecha estimada
Contratación	1 de junio de 2025

Nota: Este cronograma podrá ampliarse previo aviso a los postulantes si las condiciones lo requieren.

REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR.

Los interesados deberán enviar los siguientes documentos en formato PDF al correo convocatorias@gaiaamazonas.org con el asunto: "Coordinador Programas y Proyectos", según el cronograma:

- Hoja de vida indicando la experiencia mínima requerida.
- Fotocopia de la cédula o documento de identidad ampliada al 150%.
- Tarjeta profesional (si la profesión lo exige).

La presente convocatoria no constituye oferta o promesa por parte de la fundación Gaia Amazonas respecto a la celebración de contrato alguno. De acuerdo con las necesidades que se presenten, podrá ser modificada en sus términos en cualquier momento.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Asesora de Desarrollo Estratégico para la Dirección.

Camilo Andrés Guio Rodríguez

Camilo Guio Rodríguez
Director
Fundación Gaia Amazonas

Elaboró: (Nini Cárdenas/ Asesora Desarrollo Estratégico para la Dirección)
Revisó: (Camilo Guio –Director)

