

Términos de referencia - Convocatoria abierta

Persona natural

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proyecto	Transversal – todos los proyectos
Macroproceso, eje o área	Subdirección de Desarrollo Estratégico Equipo Tecnologías de la información
Resultado del proyecto al cual contribuye la contratación	Transversal – todos los proyectos
Línea presupuestal o rubro del proyecto ii centro de costo	Costos Operativos Centro de costo 701003

2. RECOMENDACIONES INICIALES

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
- Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN OFERTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO.**
- Recuerde que, en su condición de participante con la sola presentación de hoja de vida y soportes, autoriza a verificar toda la información que en ella suministren.
- Toda comunicación enviada por los participantes deberá ser dirigida a la Fundación Gaia Amazonas ubicada en la Calle 70A No. 11-30 en Bogotá D.C., o en el correo electrónico convocatorias@gaiaamazonas.org

3. CRONOGRAMA INDICATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a	Envío de los términos de referencia para participar	21 de abril de 2026
b	Plazo para solicitar aclaraciones de los participantes	24 de abril de 2026



c	Plazo para la presentación de hojas de vida y soportes	26 de abril de 2026
d	Evaluación	30 de abril de 2026
e	Notificación de los resultados	30 de abril de 2026
f	Plazo estimado para la contratación	04 de mayo de 2026

****Este cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso.***

4. CONTEXTO DE LA CONTRATACIÓN

La Fundación Gaia Amazonas, con registro número S0002771 del 13 de marzo de 1997 de la Cámara de Comercio, personería jurídica otorgada mediante Resolución 823 del 26 de diciembre de 1994 por la Alcaldía Mayor de Bogotá e identificada con número de identificación tributaria (NIT) 830.003.358-6, es una organización sin ánimo de lucro, cuya misión es salvaguardar la diversidad biológica y cultural de los bosques tropicales, particularmente de la región de la Amazonía.

En cumplimiento de su objeto social Gaia Amazonas, fomenta la cooperación entre pueblos indígenas, entidades del Estado, sociedad civil y sector privado, tanto en la escala local, nacional como regional, con el fin de construir procesos armónicos y colaborativos dirigidos a:

- i) Promover y facilitar el reconocimiento y la implementación de los derechos indígenas y de sus territorios como la estrategia más viable y digna para la conservación de los bosques.
- (ii) Impulsar la consolidación de las entidades territoriales indígenas en el ordenamiento político-administrativo del Estado colombiano, de conformidad con los principios constitucionales de diversidad cultural, autodeterminación, autonomía y descentralización.
- (iii) Acompañar a los gobiernos indígenas en la construcción de estrategias ambientales y culturales basadas en los sistemas de conocimiento propio, para consolidar el ordenamiento ambiental de la Amazonía.
- (iv) Fortalecer los sistemas alimentarios indígenas como eje del bienestar social, cultural y ambiental.
- (v) Promover el diálogo intercultural como principio de relacionamiento y mecanismo efectivo para definir acuerdos entre diferentes actores y sistemas de conocimiento.

La misión de Gaia Amazonas se basa en la convicción de que un sistema de conocimiento sólido y colaborativo es fundamental para enfrentar las crisis globales. Por ello, trabajan para hacer tangible un Estado diverso y una Amazonía viva mediante redes colaborativas que incluyen entidades del Estado, pueblos indígenas y organizaciones sociales. Creen firmemente que el cuidado de esta región protege la vida en todas sus formas y asegura un futuro sostenible para el planeta, para lo cual impulsan sistemas articulados de información, intercambio de conocimientos y acciones eficaces de incidencia política.

La Fundación Gaia Amazonas, en el marco del fortalecimiento del área de Tecnologías de la Información y la Comunicación, busca consolidar sus capacidades para brindar soporte a los



procesos misionales, estratégicos y de apoyo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a su misión organizacional.

En este contexto, se requiere la contratación de un perfil de soporte técnico que apoye la mesa de servicio de primer nivel, la gestión y control de los equipos tecnológicos de la Fundación, y las actividades operativas asociadas a la adquisición y soporte de recursos tecnológicos, contribuyendo a la continuidad y adecuada operación de los servicios TI.

5. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso de convocatoria y el contrato que consecuentemente se celebre, estarán sujetos a los lineamientos de la Fundación Gaia Amazonas establecidos en el Manual de Contratación y lo previsto en las normas de derecho civil y comercial.

En desarrollo de los procesos de contratación, Gaia Amazonas dará aplicación a los principios de transparencia, economía, igualdad de trato, y buena gestión financiera. La selección se realiza de manera objetiva se basa en el criterio del ofrecimiento más favorable: Mejor calidad: Ponderación de calidad y precio.

EL PRESENTE PROCESO NO OBLIGA A LA FUNDACIÓN GAIA AMAZONAS, POR LO QUE SE RESERVA EL DERECHO DE CELEBRAR O NO CONTRATO CON LOS PARTICIPANTES.

6. MÉTODO DE SELECCIÓN

PROCESO COMPETITIVO ABIERTO. Esta es una modalidad de selección que inicia con la publicación de los términos de referencia (convocatoria), en las diferentes redes de Gaia Amazonas invitando a todos los interesados en participar. Para garantizar la objetividad, la selección se realiza mediante la aplicación rigurosa de criterios de evaluación previamente definidos y establecidos en las bases del proceso.

7. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

Formación Académica:

Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en áreas relacionadas con sistemas, tecnologías de la información, soporte de infraestructura, redes o afines.



Experiencia profesional general: Mínimo un (2) años de experiencia en actividades de tecnología relacionadas con soporte técnico a usuarios, administración básica de equipos de cómputo y atención de requerimientos tecnológicos.

Experiencia profesional específica: Mínimo un (1) año de experiencia en soporte técnico de primer nivel (Helpdesk), incluyendo:

- Atención a usuarios en entornos Windows y Mac
- Soporte en aplicaciones ofimáticas y herramientas institucionales (por ejemplo, correo electrónico, herramientas colaborativas, navegadores, entre otros)
- Diagnóstico básico de hardware y software
- Instalación, configuración y alistamiento de equipos
- Registro y seguimiento de solicitudes en herramientas de soporte o mesas de servicio
- Apoyo en procesos de adquisición de tecnología (cotizaciones, especificaciones básicas, seguimiento de compras)

Competencias y Habilidades:

- Orientación al servicio y capacidad para la atención de usuarios en entornos tecnológicos.
- Habilidad para el diagnóstico y resolución de incidentes de primer nivel en equipos y aplicaciones.
- Capacidad de comunicación clara y efectiva con usuarios de diferentes niveles de conocimiento tecnológico.
- Organización y disciplina en el registro, gestión y seguimiento de solicitudes de soporte.
- Capacidad de trabajo articulado con otros roles del área de Tecnologías de la Información.
- Autonomía en la ejecución de actividades operativas asociadas al soporte técnico y gestión de equipos.
- Atención al detalle en la configuración, mantenimiento y control de equipos tecnológicos.
- Capacidad de aprendizaje y adaptación a nuevas herramientas, sistemas operativos y aplicaciones.
- Criterio básico para el apoyo en la identificación de necesidades tecnológicas y procesos de adquisición.
- Manejo responsable de la información, garantizando la confidencialidad de los datos institucionales.



8. CRITERIOS DE SELECCIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

#	Criterio	Puntos	Puntos obtenidos
1	Formación Académica (técnico, tecnólogo o estudiante en áreas TI o afines)	10	
2	Formación adicional (cursos o certificaciones en soporte técnico, sistemas operativos, herramientas ofimáticas o similares)	10	
3	<i>Experiencia profesional general (mínimo 1 año)</i>	10	
4	Experiencia profesional específica en soporte técnico de primer nivel (Helpdesk), soporte en aplicaciones y gestión de equipos	20	
5	Prueba técnica (resolución de casos de soporte, diagnóstico básico, uso de herramientas)	20	
6	Entrevista (evaluación de competencias, orientación al servicio y comunicación)	30	
Total		100	

La hoja de vida seleccionada será la que obtenga la mayor puntuación con la suma de todos los puntajes mínimos otorgados. Gaia Amazonas corrobora la veracidad de los datos aportados por el/la participante seleccionado/a, en primer lugar, con los documentos requeridos para la firma del contrato.

9. CONDICIONES DEL CONTRATO

El Manual de Contratación de Gaia Amazonas busca garantizar la contratación de bienes y servicios mediante un proceso de selección objetiva, a través del uso de procedimientos transparentes.

9.1. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Prestar los servicios técnicos de forma independiente y por sus propios medios para la atención, registro, gestión y seguimiento de solicitudes de soporte de primer nivel (Helpdesk), relacionadas con equipos de cómputo, sistemas operativos y aplicaciones institucionales, en entornos Windows y Mac, garantizando la continuidad operativa de los servicios tecnológicos.



Así mismo, apoyar la gestión y control de los equipos tecnológicos de la Fundación, incluyendo su alistamiento, configuración y seguimiento, así como las actividades operativas asociadas a la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.

- 9.2. **Naturaleza del contrato a suscribir:** Contrato de prestación de servicios.
- 9.3. **Plazo de ejecución del contrato:** Desde el 02 de mayo de 2026 y hasta el 31 de octubre de 2026.
- 9.4. **Lugar de prestación del servicio:** Bogotá D.C., y los Territorios Indígenas y/o los departamentos y/o municipios donde se desarrolla el proyecto. Gaia Amazonas, asumirá con recursos del proyecto hasta un tope límite los gastos de transporte y alimentación en terreno en virtud del desarrollo de las obligaciones y/o actividades directamente ligadas al mismo. Estos deberán ser legalizados según los procedimientos administrativos establecidos por la Gaia Amazonas, cuando aplique.
- 9.5. **Valor total del contrato:** El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE [\$24'000.000]**. Includo todos los impuestos, tasas y gravámenes, costos y gastos que conlleve la ejecución del contrato. **Si el contratista es responsable de IVA se entiende incluido el valor del impuesto en los honorarios.**
- 9.6. **Honorarios y forma de pago:** Todos los pagos se realizarán contra entrega y previa aprobación de los productos por parte del supervisor del contrato y según los procedimientos administrativos establecidos por Gaia Amazonas.
- 9.7. **Obligaciones específicas y productos esperados del contratista:**



Obligaciones específicas	No. Pago	Producto a entregar	Valor del producto
<p>1. Atender, registrar, gestionar y hacer seguimiento a todas las solicitudes de soporte tecnológico de primer nivel (Helpdesk), relacionadas con equipos de cómputo, sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, correo electrónico e instalación de software, resolviendo los requerimientos dentro de su alcance y escalando aquellos que requieran intervención de niveles superiores, conforme a los lineamientos definidos por el área de Tecnologías de la Información.</p>	1	Informe de gestión del periodo 1, generado a partir del registro de las actividades realizadas, que incluya como mínimo: (i) relación de solicitudes de soporte atendidas y su estado, (ii) registro de gestión de equipos tecnológicos (alistamiento, entrega y seguimiento), (iii) relación de procesos de adquisición apoyados (cotizaciones y seguimiento), y (iv) actualización de la información y documentación asociada.	\$4'000.000
<p>2. Apoyar la gestión, control y actualización de la información de los equipos tecnológicos de la Fundación, incluyendo la elaboración de cotizaciones, apoyo en la selección de equipos, registro de compras, alistamiento, entrega y seguimiento de estos, así como la organización y actualización de la documentación soporte asociada (actas de</p>	2	Informe de gestión del periodo 2, generado a partir del registro de las actividades realizadas, que incluya como mínimo: (i) relación de solicitudes de soporte atendidas y su estado, (ii) registro de gestión de equipos tecnológicos, (iii) relación de procesos de adquisición apoyados, y (iv) consolidado final de la información gestionada durante el contrato.	\$4'000.000



<p>entrega, facturas, cotizaciones, entre otros).</p> <p>Así mismo, realizar el registro y control de los activos tecnológicos de hardware y software, incluyendo aquellos entregados en calidad de donación, garantizando la trazabilidad de la información correspondiente.</p>	<p>3</p>	<p>Informe de gestión del periodo 3, generado a partir del registro de las actividades realizadas, que incluya como mínimo: (i) relación de solicitudes de soporte atendidas y su estado, (ii) registro de gestión de equipos tecnológicos, (iii) relación de procesos de adquisición apoyados, y (iv) consolidado final de la información gestionada durante el contrato.</p>	<p>\$4'000.000</p>
<p>3. Mantener el registro, actualización y cierre de las solicitudes de soporte y de la información asociada a los equipos tecnológicos, garantizando la trazabilidad de la gestión realizada.</p> <p>Apoyar la actualización de documentos, guías, procedimientos y registros asociados a la operación del área de Tecnologías de la Información, así como la organización de la</p>	<p>4</p>	<p>Informe de gestión del periodo 4, generado a partir del registro de las actividades realizadas, que incluya como mínimo: (i) relación de solicitudes de soporte atendidas y su estado, (ii) registro de gestión de equipos tecnológicos, (iii) relación de procesos de adquisición apoyados, y (iv) consolidado final de la información gestionada durante el contrato.</p>	<p>\$4'000.000</p>



<p>información requerida para su seguimiento y control.</p> <p>4. Brindar apoyo operativo de primer nivel en la ejecución de actividades asociadas a la implementación y mejora de procesos del área de Tecnologías de la Información, incluyendo iniciativas relacionadas con gestión de inventarios, organización de información, implementación de herramientas de soporte, almacenamiento de información y actualización documental, conforme a los lineamientos definidos.</p>	<p>5</p>	<p>Informe de gestión del periodo 5, generado a partir del registro de las actividades realizadas, que incluya como mínimo: (i) relación de solicitudes de soporte atendidas y su estado, (ii) registro de gestión de equipos tecnológicos, (iii) relación de procesos de adquisición apoyados, y (iv) consolidado final de la información gestionada durante el contrato.</p>	<p>\$4'000.000</p>
	<p>6</p>	<p>Informe de gestión del periodo 6, generado a partir del registro de las actividades realizadas, que incluya como mínimo: (i) relación de solicitudes de soporte atendidas y su estado, (ii) registro de gestión de equipos tecnológicos, (iii) relación de procesos de adquisición apoyados, y (iv) consolidado final de la información gestionada durante el contrato.</p>	<p>\$4'000.000</p>

10. CONFLICTO DE INTERESES

Cualquier conflicto de intereses que pudiere surgir durante la ejecución del contrato deberá notificarse por escrito y sin dilación a Gaia Amazonas. Se deberán adoptar todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiere poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del contrato. Este conflicto de intereses podría plantearse, en particular, como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes. En caso de



producirse un conflicto de esta naturaleza, Gaia Amazonas tomará de inmediato todas las medidas necesarias para resolverlo.

11. REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR

Los/las participantes deberán presentar los siguientes documentos, en formato PDF, al correo electrónico convocatorias@gaiaamazonas.org, de acuerdo con el cronograma indicativo, con el asunto **Convocatoria Soporte Técnico TI 2026**

- Hoja de vida, incluye Soportes Académicos (Fotocopias de los diplomas otorgados / actas de grado); Soportes de experiencia (Certificaciones contractuales / laborales / Fotocopias de los contratos suscritos).
- Fotocopia de la cédula o documento de identidad legible.
- Fotocopia de la Tarjeta profesional, cuando aplique.
- Registro Único Tributario RUT con fecha de impresión 2026.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y responsabilidad por la ejecución del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de Gaia Amazonas estará a cargo del líder del área de tecnología, o quien haga sus veces.

13. OTRAS INFORMACIONES SOBRE DE LA CONVOCATORIA

- La presente convocatoria se lleva a cabo con base en lo dispuesto en el Manual de Contratación de Gaia Amazonas y constituye una herramienta para garantizar que la selección se realice bajo los principios de transparencia, igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar, y evaluación objetiva.
- Gaia Amazonas no utiliza criterios de selección que generen discriminación entre las personas interesadas en participar, relacionados con su estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen.
- El suministro de información o la presentación de documentación incompleta o que no corresponda, generará la exclusión las/los participantes en el proceso de selección
- Gaia Amazonas exige de sus trabajadores y contratistas, la aceptación y cumplimiento a la Política de Prevención y protección Frente al Acoso y el Abuso Sexual, Política de Ética e Integridad, acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, entre otros que son informados y suministrados en el proceso de contratación.
- La participación en este proceso de selección conlleva un reconocimiento expreso por parte de los/las participantes con relación al hecho de no encontrarse vinculado o condenado a investigaciones penales relacionadas con lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento de terrorismo y conductas relacionadas con la vida e integridad de las personas. Para lo cual, Gaia Amazonas realizará consultas en listas vinculantes, sobre todas las personas naturales que participan en los procesos de contratación.



- El presente proceso de selección podrá ser declarado desierto cuando ninguna de las hojas de vida o propuestas cumpla con los criterios de evaluación.

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

Por favor no envíe su hoja de vida si no cuenta con los requisitos establecidos por estos Términos de Referencia. Las postulaciones que no cumplan con los requisitos, o sean recibidas después de la fecha no serán tenidas en cuenta. **Solo las personas preseleccionadas serán contactadas.**

