

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA FINANCIERO

1. ANTECEDENTES

El Programa/Proyecto CO-G1031 es la respuesta del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a la solicitud de Préstamo del Gobierno de Colombia hecha a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. El objetivo es contribuir a reducir la morbilidad y la mortalidad por COVID-19, y a mitigar los efectos indirectos de la pandemia sobre la salud en los departamentos de frontera con Perú y el ejecutor del Programa es RED ADELCO.

La coordinación del Programa estará a cargo de la RED ADELCO, la cual está conformada por un equipo de personas especializadas en diferentes áreas de trabajo. Entre los que contará con un Especialista Financiero, objeto de estos términos de referencia.

El especialista a ser contratado bajo estos términos de referencia será responsable del manejo financiero/contable de los fondos del Programa/Proyecto, y tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato de préstamo/ cartas convenio, las normas y políticas del Banco, control interno y los procedimientos establecidos en el reglamento operativo y/o de crédito del Programa/Proyecto, relacionados con la ejecución financiera del programa.

2. Cargo:

Especialista Financiero.

3. OBJETIVO:

El Especialista Financiero será responsable del manejo financiero/contable de los fondos del Programa/Proyecto, implementando los mecanismos/procesos y controles que aseguren el adecuado uso y manejo transparente de los recursos para lograr los objetivos del Programa/Proyecto, en los tiempos establecidos en el contrato de préstamo/carta convenio, el reglamento operativo del Programa/Proyecto y las normas y políticas del Banco.

4. ACTIVIDADES:

- 4.1 Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa/Proyecto, elaborando una matriz de seguimiento.
- 4.2 Elaborar y mantener actualizada la programación financiera de las necesidades de recursos para una adecuada ejecución del Proyecto/Programa, según lo establecido en la matriz de resultados, con base en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), asegurando que todas las actividades financiadas con recursos de la operación sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo/Carta Convenio y Reglamento Operativo.
- 4.3 Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja, con base en la programación financiera de la ejecución del Programa/Proyecto.
- 4.4 Asegurarse que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del Programa/Proyecto se realicen de forma oportuna, según los requerimientos del Banco y aplicando los elementos de control interno.

- 4.5 Apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas a nombre del Programa/Proyecto.
- 4.6 Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta especial en forma mensual conforme a los registros contables y registros del Banco, según los requerimientos del BID y mantenerla actualizada.
- 4.7 Elaborar en forma conjunta con el Coordinador del Programa/Proyecto el presupuesto anual, requerido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 4.8 Elaborar los estados financieros del Programa/proyecto en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y presentar la rendición de cuentas del uso de fondos del Programa/Proyecto, acompañados de los formularios soporte, los cuales deben ser compatibles con la programación financiera y flujo de caja.
- 4.9 Asegurarse que los estados financieros del Programa/Proyecto se elaboren en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco y que los estados financieros anuales sean auditados.
- 4.10 Preparar los estados financieros y otros informes del Programa/proyecto requeridos por el MHCP y BID, que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidades, gastos y cualquier otra información financiera solicitada.
- 4.11 Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras adquiridas con recursos del proyecto, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos.
- 4.12 Gestionar la contratación de la auditoría del Programa/Proyecto según los procedimientos del Banco, en forma conjunta con el coordinador del Programa, en forma oportuna (a más tardar el 31 de julio de cada vigencia).
- 4.13 Revisar los Estados Financieros anuales y someterlos a autorización/aprobación del Coordinador del proyecto.
- 4.14 Actuar como contraparte técnica de la auditoría del Programa/proyecto y atender todos los requerimientos del auditor para que pueda llevar a cabo sus revisiones.
- 4.15 Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del proyecto, mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa/Proyecto, que permitía identificar las fuentes y usos de los recursos y que incluya los procedimientos administrativos, contables, financieros y de Control Interno.
- 4.16 Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa/Proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la ejecución del proyecto/programa.
- 4.17 Gestionar y tramitar oportunamente las solicitudes de desembolso y justificaciones del financiamiento, asegurando que estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
- 4.18 Gestionar y tramitar ante las entidades gubernamentales la disponibilidad y asignación de fondos de contraparte para la ejecución del proyecto/programa.
- 4.19 Apoyar al Coordinador del programa en mantener actualizado el Manual Operativo y/o Reglamento de Crédito, y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa/Proyecto.
- 4.20 Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles, y mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa/Proyecto.

- 4.21 Cumplir con las acciones previstas en el plan de acción, como producto de las visitas fiduciarias (Gestión Financiera).
- 4.22 Elaborar y cumplir con el plan de acción como resultado de las auditorías a los Estados Financieros Auditados del Proyecto en temas de gestión financiera.
- 4.23 Cumplir con el plan de fortalecimiento derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera.
- 4.24 Todas las demás funciones financieras necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto/programa que defina el Coordinador.

5. SUPERVISION

El consultor tendrá como supervisor en el desempeño de sus funciones al Coordinador del Proyecto/programa.

6. TIPO DE CONTRATACION

Consultor Individual de origen nacional y/o residente en Colombia.

7. CALIFICACIONES DEL CONSULTOR

Profesional con reconocida experiencia financiera y contable, de preferencia en proyectos financiados por cooperantes y/u organismos multilaterales de crédito.

- 7.1 Profesional Universitario en el área de Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública, preferiblemente con maestría y/o especialización en finanzas, administración de empresas y/o Administración Pública o afines.
- 7.2 Experiencia general de al menos 8 de años.
- 7.3 Experiencia mínima de 4 años en administración financiera y/o contable de proyectos de inversión financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito; y/o en auditoría de este tipo de proyectos.
- 7.4 Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), dependiendo de los requerimientos y necesidades del proyecto, o softwares contables que manejen centro de costos y/o multimoneda.
- 7.5 Experiencia en la elaboración de programación financiera y flujos de caja.
- 7.6 Experiencia en el análisis e interpretación de información contable y estados financieros.
- 7.7 Experiencia en la elaboración de conciliaciones bancarias y de los fondos disponibles.
- 7.8 Experiencia en la elaboración de estados financieros de proyectos de inversión financiados por organismos multilaterales de crédito, y en monitoreo y seguimiento presupuestal.
- 7.9 Experiencia en la elaboración de informes financieros, planes de acción y el seguimiento para subsanar hallazgos de las auditorías ejecutadas por las firmas auditoras.
- 7.10 Experiencia en manejo de sistemas de archivo.
- 7.11 Experiencia en la gestión de procesos administrativos para la ejecución de acciones propias de la administración pública.
- 7.12 Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.
- 7.13 Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

8. UBICACIÓN

La sede principal del Especialista Financiero/Contable del Programa/Proyecto será la ciudad de *(indicar ciudad)*, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera.

9. SELECCIÓN

Los criterios a considerar en la selección de los candidatos que reúnan las competencias y el perfil requerido (calificaciones mínimas), serán los que se presentan a continuación:

Matriz de Evaluación Curricular

Criterios		PUNTAJE MÁXIMO	POPSTULANTES			
			1	2	3	4
1. Grado Académico (no acumulativo)		15				
1.1) Maestría	15					
1.2) Especialización/postgrado	10					
1.3) Licenciatura (Contaduría Pública, Economía, o Administración de Empresas).	Cumple					
2. Experiencia Profesional durante los últimos 8 Años (acumulativo)		15				
2.1) Experiencia general	5					
2.2) Supervisión financiera	10					
3. Posición Ocupada Durante los Últimos 4 años (no acumulativo)		15				
3.1) Gerente Financiero, Contralor, Coordinador de Área o similar	15					
3.2) Jefe contable/financiero	10					
3.3) Especialista y/o técnico responsable financiero.	5					
4. Experiencia en Supervisión Financiera de Proyectos Financiados por Cooperantes y/o Organismos Multilaterales de Crédito que incluye: (no acumulativo)		30				
a. Elaboración de programación financiera y flujos de caja						
b. Seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales, monitoreo/evaluación presupuestal y análisis e interpretación de Estados Financieros.						
c. Diseño, implementación y evaluación de herramientas y sistemas de gestión financiera de proyectos, elaboración de planes operativos, programación de desembolsos.						
d. Gestión del proceso de auditoría del proyecto.						
Asignar puntaje según la experiencia en estas actividades, así:						
4.1) Más de 8 años	30					
4.2) Más de 6 hasta 8 años	20					
4.3) De 4 hasta 6 años	10					
5. Manejo de sistemas y aplicaciones tecnológicas y otras herramientas de Administración Financiera (acumulativo)		15				
5.1) Experiencia y manejo SIIF, si es requerido para el proyecto, de lo contrario no considerar este criterio.	10					
5.2) Experiencia y manejo software contables	5					
6. Conocimiento en manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, etc.) y otros del área de sistemas	Cumple					
7. Entrevista	10	10				

Nota: El puntaje mínimo requerido para calificar será de 75 puntos.

10. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de doce meses, renovables, sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

El Especialista Financiero/Contable del Programa/Proyecto será seleccionado por una comisión integrada por un representante de *(indicar las entidades)*.

11. MECANISMO DE CONTRATACIÓN Y DE PAGO - CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

Consultoría a largo plazo (inicialmente 3 meses probatorios). Renovable por 12 meses adicionales, sujetos a resultados satisfactorios de desempeño de la consultoría, la cual se aplicará en forma semestral.

Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño, constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Al Consultor le será asignado espacio físico y los mecanismos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El monto del contrato será distribuido en 12 pagos mensuales, que estarán sujetos a la entrega oportuna de los productos/servicios con la calidad requerida, lo cual implica el logro de las metas acordadas entre el contratado y el contratante.

12. PRODUCTOS Y FECHAS DE ENTREGA POR EL CONSULTOR

Par proceder al pago de los horarios pactados con el consultor en su contratación, y sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, el consultor deberá entregar a satisfacción del proyecto, los productos definidos en el siguiente cuadro, según la fecha y la calidad requerida.

Productos Requeridos para Pagos de Honorarios Especialista Financiero/Contable

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega	Entrega / Supervisa
1	Informe sobre la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto/Programa.	Anual y mensual	15/dic (anual), y 15/c/mes	
2	Flujo de caja y seguimiento con base en la programación financiera de la ejecución del Programa/Proyecto.	Semestral y mensual	15/ene y 15/jul, y 15/c/mes	
3	Conciliación bancaria de la cuenta especial conforme a los registros contables y registros del Banco, según los requerimientos del BID.	Mensual	15 c/mes	

6	Presupuesto, entregado al coordinador del proyecto.	Mensual y anual	15 c/ mes y 30/ene (anual)	
6	Informes financieros y rendición de cuentas del uso de fondos del Programa/Proyecto, acompañados de los formularios soporte.	Mensual y Semestral	15 c/ mes y 15/ene, y 15/jul	
7	Estados financieros mensuales del Programa/Proyecto y anuales auditados elaborados conforme a los requerimientos del Banco.	Mensual y Anual	15 /c/mes y según plazo contractual	
8	Informes financieros requeridos por el MHCP y BID.	Permanente	Permanente	
9	Pago de obligaciones financieras adquiridas con recursos del proyecto, en forma oportuna.	Permanente	Permanente	
10	Auditoría contratada del Programa/Proyecto según los procedimientos del Banco.	Anual	31/jul	
11	Informe de Estados Financieros Auditados entregado.	Anual	30/mar	
12	Archivo adecuado y actualizado del Programa/proyecto	Permanente	Permanente	
13	Solicitudes de desembolso procesadas y tramitadas adecuada y oportunamente.	Permanente	Permanente	
14	Tramite oportuno ante las entidades gubernamentales, sobre la disponibilidad y asignación de fondos de contraparte para la ejecución del proyecto/programa	Permanente	Permanente	
15	Manual Operativo y/o Reglamento de Crédito, actualizado en temas de gestión financiera.	Permanente	Permanente	
16	Inventario de activos de bienes actualizado	Permanente	Permanente	
17	Plan de acción, como producto de las visitas fiduciarias (Gestión Financiera) implementado oportunamente.	Permanente	Permanente	
18	Plan de acción como resultado de las auditorías a los Estados Financieros Auditados, en temas de gestión financiera, elaborado e implementado oportunamente.	Permanente	Permanente	
19	Plan de fortalecimiento institucional derivado del análisis/actualización de capacidad institucional en temas de gestión financiera, elaborado e implementado oportunamente.	Permanente	Permanente	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES UNIDAD EJECUTORA

1. ANTECEDENTES

El Programa/Proyecto CO-G1031 es la respuesta del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a la solicitud de Préstamo del Gobierno de Colombia hecha a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. El objetivo es contribuir a reducir la morbilidad y la mortalidad por COVID-19, y a mitigar los efectos indirectos de la pandemia sobre la salud en los departamentos de frontera con Perú y el ejecutor del Programa es RED ADELCO.

La coordinación del Programa estará a cargo de la RED ADELCO, la cual está conformada por un equipo de personas especializadas en diferentes áreas de trabajo. Entre los que contará con un Especialista Financiero, objeto de estos términos de referencia.

2. OBJETIVO

Gestionar las adquisiciones del Proyecto cumpliendo con las políticas de adquisiciones del Banco o la normatividad local según corresponda que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el tiempo y la forma establecidos en el contrato de préstamo.

3. ACTIVIDADES

Para el desarrollo de la consultoría se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades:

- I. Proponer la estrategia para la adecuada ejecución de las adquisiciones.
- II. Asegurarse que se cumplan las disposiciones que en materia de adquisiciones establezca el Contrato de Préstamo.
- III. Asegurar que las adquisiciones correspondan a lo previsto en los documentos del Proyecto/Programa.
- IV. Cumplir con lo señalado en el Manual Operativo y/o Reglamento Operativo para la ejecución del Proyecto/Programa en lo relacionado con adquisiciones y presentar oportunamente las actualizaciones a las que haya lugar. (Eliminar si no aplica)
- V. Participar en la elaboración de los diferentes documentos para la gestión integrada del Proyecto/Programa, tales como Plan de Ejecución Plurianual- PEP, Plan Operativo Anual – POA.
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones- PA.
- VII. Hacer seguimiento permanente al Plan de Adquisiciones y formular las acciones tendientes a solucionar los inconvenientes presentados o las acciones de mitigación de riesgos que se identifiquen.

- VIII. Liderar la elaboración de los documentos necesarios para la selección y contratación de las adquisiciones del Proyecto/Programa, tales como publicaciones, pliegos, adendas, documentos de aclaración.
- IX. Cuando haga parte del Comité de Evaluación, participar en la apertura de acta de apertura de ofertas, actas de evaluación y recomendación de adjudicación, contratos, actas de liquidación.
- X. Participar en la elaboración de los planes de acción que se deriven de los análisis de riesgos del Proyecto/Programa, visitas de supervisión del Banco, observaciones y/o hallazgos de las auditorías y demás relacionadas, y hacer el seguimiento oportuno al plan.
- XI. Asegurar que la información enviada al Banco, relacionadas con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.
- XII. Apoyar el seguimiento al desarrollo de los contratos del Proyecto/Programa acorde con lo establecido en los mismos y asegurándose de la terminación y liquidación de los mismos.
- XIII. Proporcionar, en materia de adquisiciones, la información o documentación requerida para la oportuna realización de las auditorías.
- XIV. Participar en las actividades de cierre del Proyecto/Programa al interior de la Entidad Ejecutora y frente al Banco.
- XV. Brinda las pautas para el adecuado manejo y custodia de la documentación de adquisiciones financiados parcial o totalmente por el Banco del Proyecto/Programa.
- XVI. Llevar a cabo actividades tendientes a fortalecer a la institución en la gestión de adquisiciones del Proyecto/Programa y documentar las lecciones aprendidas en la ejecución Proyecto/Programa.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- I. Tipo: Consultor Individual
- II. Duración: (especificar periodo) meses una vez suscrito el contrato
- III. Previsión de continuidad de los servicios: previa evaluación y a satisfacción del contratante, se podrá dar continuidad a la contratación del consultor, para lo cual deberá contar con la no objeción del Banco.
- IV. Lugar de trabajo: el trabajo del Consultor se desarrollará en (especificar lugar)

5. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

Se evaluará y calificará a los consultores que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos mínimos:

1.1 Formación Académica

Profesional en áreas del derecho, administración, ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias sociales y/o financieras con:

1.2 Experiencia General

Mínimo (definir *entre 3 a 5 años*) años de experiencia general.

1.3 Experiencia Específica

Mínimo (definir *entre 2 a 3 años*) de experiencia en adquisiciones.

Mínimo (definir *entre 1 a 2 años*) de experiencia en adquisiciones financiados total o parcialmente con recursos de organismos multilaterales.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las hojas de vida de los consultores que cumplan los criterios mínimos indicados en el numeral V de estos términos serán calificadas así:

	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA GENERAL	5 puntos por cada año adicional de experiencia general	<i>definir entre 20 a 30 puntos</i>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 puntos por cada año adicional de experiencia en adquisiciones.	20
	10 puntos por cada de experiencia en adquisiciones financiados total o parcialmente con recursos de organismos multilaterales.	50
OTROS	<i>definir criterio</i>	<i>definir entre 0 a 10 puntos</i>
TOTAL		100

Criterio de desempate:

- En caso de empate prevalecerá quien tenga la mayor experiencia específica.

7. PRODUCTOS E INFORMES

- 1.4 Informes mensuales y un informe final. Estos informes deberán contemplar como mínimo actividades generales realizadas, logros alcanzados, dificultades presentadas, consideraciones para el siguiente periodo, conclusiones y recomendaciones.
- 1.5 Los informes deberán ser presentados en idioma *español* en forma electrónica (*Ajustar según procedimientos internos*).

8. FORMA DE PAGO

- 1.6 El 90% del valor total del contrato se realizará mediante pagos mensuales contra informes de actividades adelantadas, previo concepto favorable del mismo por parte del supervisor.
- 1.7 El 10% del valor total del contrato se realizará mediante pagos anuales contra el cumplimiento anual del plan de ejecución del Proyecto/Programa, siempre y cuando éste

oscile entre el 15% por encima o por debajo de lo planeado, es decir, que la ejecución se encuentre como Máximo un 15% por encima o como Mínimo un 15% por debajo, de lo planeado.

- Este valor se cancelará en su totalidad una vez el Supervisor de la entidad ejecutora expida la certificación correspondiente indicando que el proyecto ha sido ejecutado dentro del rango establecido. Por lo tanto, este pago se realizará en forma completa y en ningún caso se realizará de manera proporcional a la ejecución.
- La certificación del supervisor señalará de forma expresa si la ejecución se encuentra dentro del rango establecido. En el caso de no estar en el rango no habrá lugar a pago alguno.

1.8 Escoger entre las siguientes redacciones

En caso de necesitarse desplazamientos por parte del consultor, los tiquetes y viáticos serán cubiertos en forma separada por parte del Contratante.

☐

Los gastos de viaje se encuentran incluidos en el valor total del contrato hasta un máximo de (valor para gastos de viaje), los cuales serán pagados mediante mecanismo de reembolso.

☐

No Aplica

9. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

- 1.9 La coordinación y seguimiento estará a cargo de *nombre del supervisor, cargo del supervisor, de entidad ejecutora.*