



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA

<b>No. DEL PROYECTO</b>	PNUD/COL 108852
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Fortalecimiento Institucional Fase XI
<b>AGENCIA:</b>	PNUD
<b>OBJETO:</b>	Contratar los servicios profesionales de un consultor nacional para apoyar y soportar los temas jurídicos relativos a los procesos de formulación y expedición de instrumentos normativos, así como con los temas legales relativos a los procesos y asuntos administrativos que realiza la Unidad Técnica Ozono del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
<b>DURACIÓN DEL SERVICIO</b>	Cinco (5) meses
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	Bogotá D.C.

#### 1. JUSTIFICACIÓN

Colombia ratificó el Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias agotadoras de la capa de Ozono, mediante la Ley 29 de 1992, con lo cual se ha comprometido a la eliminación, mediante cronogramas definidos, del consumo de las Sustancias Controladas por el Protocolo de Montrea (SCPM) listadas en los Anexos A, B, C y E de dicho Protocolo. Para la implementación de los acuerdos y compromisos establecidos en este Protocolo, el Gobierno Nacional, con el apoyo de las Naciones Unidas, ha constituido la Unidad Técnica Ozono - UTO, a cargo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS. Desde 1994, la UTO ha generado e implementado estrategias que han llevado a la eliminación del 100% de la línea base del consumo de CFC, halones y tetracloruro de carbono en el país para el año 2010 y a la eliminación del 10% del consumo de HCFC para el año 2015. Estas estrategias han estado relacionadas principalmente con la reconversión industrial de las empresas que utilizan las SCPM, la capacitación y certificación de técnicos del sector de mantenimiento de sistemas de refrigeración y aire acondicionado, el control del comercio y con la expedición de instrumentos jurídicos para el control de las importaciones y uso de las SCPM.

Dentro de las Sustancias Controladas por el Protocolo de Montreal se encuentran los hidroclorofluorocarbonos (HCFC), listados en el Anexo C, grupo I, los cuales son utilizados en los sectores de fabricación y mantenimiento de equipos de refrigeración y aire acondicionado, manufactura de espumas de poliuretano, solventes, extinción de incendios y aerosoles comerciales. De acuerdo con la decisión XIX/6 del Protocolo de Montreal, el consumo de los HCFC debe ser reducido en 10%, respecto a la línea base del país, para el 1° de enero de 2015, 35% para el 1° de enero del 2020; 67,5% para el 1° de enero de 2025 y 97,5% para el 1° de enero de 2030, y se permitirá un consumo anual del 2,5% para servicios de mantenimiento durante el periodo 2030-2040.

Mediante la Decisión 75/44, el Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral para la implementación del Protocolo de Montreal aprobó para Colombia la etapa II del Plan de Gestión para la Eliminación del Consumo de los HCFC durante el periodo 2016 – 2021, para que el PNUD, el PNUMA y GIZ, en su calidad de agencias implementadoras, ejecuten los programas y actividades presentados por el país para la segunda etapa del HPMP.





El proyecto 108852 “Fortalecimiento Institucional Unidad Técnica Ozono – Fase XI”, comprende las estrategias del país para impulsar las actividades transversales necesarias para fortalecer las capacidades nacionales en cuanto a la generación de instrumentos jurídicos y económicos, difusión y sensibilización, y la articulación en la implementación de los diferentes proyectos de la Etapa II del Plan de Manejo para la Eliminación del Consumo de los hidroclorofluorocarbonos en Colombia (HPMP), para alcanzar la meta de reducción del 60% al 2020 y 65% al 2021. Así mismo, busca continuar con la sostenibilidad de las actividades que han sido implementadas en los últimos años en los sectores de manufactura de espumas de poliuretano; sector de protección contra incendios; asistencia técnica a usuarios finales; sector servicios y mantenimiento de sistemas de refrigeración y aire acondicionado y control de comercio de SCPM.

Para contribuir al desarrollo de las metas propuestas del proyecto de fortalecimiento institucional, es necesario contar con el apoyo de un consultor jurídico con experiencia en la formulación de medidas normativas y administrativas, el cual asistirá a la Unidad Técnica Ozono en la gestión, organización y desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa, lo cual permitirá fortalecer la estrategia del país para las diferentes etapas del HPMP y de la implementación de la Enmienda de Kigali del Protocolo de Montreal, de manera que se genere sostenibilidad en el cumplimiento de la reducción y eliminación del consumo de las SCPM en el país.

## 2. OBJETO

Contratar un consultor que preste sus servicios profesionales para apoyar y soportar los temas jurídicos relativos a los procesos de formulación y expedición de instrumentos normativos, así como con los temas legales relativos a los procesos y asuntos administrativos que realiza la Unidad Técnica Ozono.

### 2.1 Objetivos específicos

En desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, se requiere que el contratista alcance los siguientes objetivos:

- 2.1.1 Soportar desde el punto de vista jurídico a la Unidad Técnica Ozono en la estructuración, formulación y expedición de proyectos e instrumentos normativos para la implementación del Plan de Gestión para la reducción y eliminación del consumo de las Sustancias Controladas por el Protocolo de Montreal y de los equipos o productos que las pudiesen contener.
- 2.1.2 Coordinar, con la Unidad Técnica Ozono, la estructuración, formulación y expedición de los documentos soportes para los instrumentos normativos que se presenten, como lo son insumos técnicos, anexos y memorias justificativas para ser presentados ante las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando cumplimiento a las etapas del “Procedimiento para Elaborar Instrumentos Normativos”, establecido en el Sistema Integral de Gestión del Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 2.1.3 Soportar, desde el punto de vista jurídico, los procesos administrativos que desarrolla la Unidad Técnica Ozono para la contratación de bienes y servicios, acuerdos con actores públicos y privados para la correcta implementación de los diferentes proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos del Protocolo de Montreal.





### 3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Contratista debe desarrollar las actividades que se describen a continuación.

3.1 Soportar jurídica y legalmente a la Unidad Técnica Ozono en la estructuración, formulación y expedición de los proyectos e instrumentos normativos para la implementación del Plan de Gestión para la Eliminación del Consumo de los Hidroclorofluorocarbonos y de las medidas para la gestión ambientalmente segura de HCFC. Asimismo, apoyará la labor de establecimiento de las acciones iniciales para la preparación del control de los HFC en el marco de la Enmienda de Kigali en Colombia.

El consultor debe continuar con los procesos de cumplimiento de las etapas del “Procedimiento para Elaborar Instrumentos Normativos” del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la medida de los avances con los demás actores involucrados en cada una de las etapas a desarrollar, para los siguientes instrumentos en curso:

3.1.1 Propuesta de Resolución por la cual, en desarrollo del Protocolo de Montreal, se entiende prohibida la fabricación e importación de equipos y productos que contengan y/o requieran para su operación o funcionamiento las sustancias controladas en los Anexos A, B, C, E y F del Protocolo de Montreal y se adoptan otras disposiciones. En la siguiente tabla se presentan las etapas que buscan ser desarrolladas durante el plazo de duración de la consultoría:

PROCESO No.	ACTIVIDAD	FORMATO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS	MEDIO DE VERIFICACION
14	Analizar comentarios de la consulta pública y publicar en página web las respuestas a los mismos	Analizar y responder los comentarios técnicos y jurídicos según las competencias de cada dependencia relacionada, los cuales fueron efectuados por los actores externos en los formatos: **F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales" **F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" Enviar las respuestas relacionadas en el "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" con todos los comentarios recibidos a la oficina de TIC.	*Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales. *Respuesta a los comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales. *Soporte de publicación de la Oficina de TIC o aquella que ejerza su función.
15	Ajustar el proyecto normativo y documentos soporte	Ajustar la propuesta del instrumento normativo ("F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda) junto con la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" preliminares, según las observaciones de los actores externos recibidas cuando haya lugar. Una vez ajustado el proyecto normativo y sus anexos, el área misional suscribirá el formato "F-A-GJR-08 Hoja de Ruta" y remitirá el proyecto al despacho del viceministro correspondiente según sus competencias.	Memorando de remisión de la propuesta del instrumento normativo y documentos de soporte al respectivo Viceministerio.





PROCESO No.	ACTIVIDAD	FORMATO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS	MEDIO DE VERIFICACION
16	Coordinar la revisión técnica del proyecto normativo y sus documentos de soporte	Revisar y dar visto bueno técnico al proyecto normativo con la memoria justificativa. Suscribir el formato "F-A-GJR-08 Hoja de Ruta" y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.	*Memorando de remisión del instrumento normativo. *Proyecto de norma según formato establecido. *Memoria justificativa preliminar. *Hoja de ruta.
17	Revisar jurídicamente el documento normativo.	Revisar y dar visto bueno jurídico a la propuesta de instrumento normativo en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda y la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa". Para el "F-M-INA-25 Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación" se revisarán las posibles respuestas a comentarios con componente jurídico. Verificar que el área misional adjunta las certificaciones de publicación en la página web. Suscribir el formato "F-A-GJR-08 Hoja de Ruta".	Expediente con: *Proyecto de norma según formato establecido. *Memoria justificativa *Publicidad e Informe de Observaciones y Respuestas de los Proyectos Específicos de Regulación *Certificación expedida por la Oficina de Tecnologías de la información y la Comunicación que haga constar que el Proyecto normativo fue publicado, así como la publicación de respuesta a comentarios e informe global en la página web en el botón de transparencia. *Hoja de ruta.
18	Solicitar la firma del proyecto normativo	Revisar y firmar el proyecto normativo.  Se remite el proyecto normativo debidamente firmado por el ministro a la Secretaría General; en caso de ser Decreto para envío a Presidencia de la República y en caso de Resolución para numeración y publicación.	Proyecto normativo firmado por el ministro.  Oficio de remisión a Presidencia de la República y anexos, en caso de Decreto.
19	Solicitar la numeración del instrumento normativo (resolución)	Solicitar la Numeración de la resolución	Resolución numerada

3.1.2 Propuesta de resolución por la cual se establecen medidas de manejo ambiental para prevenir la liberación de sustancias controladas por el Protocolo de Montreal. En la siguiente tabla se presentan las etapas que buscan ser desarrolladas durante el plazo de duración de la consultoría:

PROCESO No.	ACTIVIDAD	FORMATO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS	MEDIO DE VERIFICACION
7	Elaborar la propuesta del instrumento normativo	Elaborar la propuesta del instrumento normativo en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda; la cual debe incluir la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa", preliminares.	*Proyecto de norma según formato establecido. *Memoria justificativa preliminar.





8	Convocar a los actores	De requerirse convocar a actores interinstitucionales y privados (por ejemplo: ministerios, institutos de investigación, autoridades ambientales, agremiaciones, asociaciones, etc.), se deben diligenciar los siguientes formatos: * "F-M-GDS-15 Plan de actividades de acompañamiento y espacios de participación en el ejercicio misional de la entidad" * "F-M-GDS-18 Seguimiento a actividades de acompañamiento y espacios de participación en el ejercicio misional de la entidad"	*Oficio de convocatoria. *Acta de reunión y listas de asistencia. *Reporte de espacios de participación según lo determinado por la Subdirección de Educación y Participación.
9	Analizar las observaciones de los actores.	Analizar las observaciones entregadas por los actores y si es el caso realizar los ajustes pertinentes para consolidar la propuesta en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda.	Proyecto de norma ajustado según las observaciones recibidas
10	Solicitar Vo.Bo. de iniciativa por viceministro	Presentar la iniciativa ajustada mediante memorando al viceministro correspondiente según sus competencias para su conformidad en formato "F-M-INA-23 Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos".	Memorando de remisión con anexo de presentación de iniciativas de elaboración de instrumentos normativos.
11	Radicar la propuesta del instrumento normativo	Radicar ante la Oficina Asesora Jurídica la propuesta del instrumento normativo ("F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda) y la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" preliminar.	*Memorando de remisión de la propuesta de instrumento normativo con Vo Bo de Viceministerio(s) según corresponda. *Proyecto de norma según formato establecido. *Memoria justificativa preliminar.
12	Revisar la propuesta del instrumento normativo	Revisar jurídicamente la propuesta del instrumento normativo, el componente jurídico de la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa", preliminar.	Memorando de aprobación o remisión de observaciones a la propuesta del instrumento normativo.

3.1.3 Propuesta de resolución por la cual se adoptan los términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental – EIA para la importación de sustancias controladas por el Protocolo de Montreal en Colombia. En la siguiente tabla se presentan las etapas que buscan ser desarrolladas durante el plazo de duración de la consultoría:





PROCESO No.	ACTIVIDAD	Formato dentro del Procedimiento para Elaborar Instrumentos Normativos	MEDIO DE VERIFICACION
9	Analizar las observaciones de los actores.	Analizar las observaciones entregadas por los actores y si es el caso realizar los ajustes pertinentes para consolidar la propuesta en el formato "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda.	Proyecto de norma ajustado según las observaciones recibidas
10	Solicitar Vo.Bo. de iniciativa por viceministro	Presentar la iniciativa ajustada mediante memorando al viceministro correspondiente según sus competencias para su conformidad en formato "F-M-INA-23 Presentación Iniciativas Elaboración de Instrumentos Normativos".	Memorando de remisión con anexo de presentación de iniciativas de elaboración de instrumentos normativos.
11	Radicar la propuesta del instrumento normativo	Radicar ante la Oficina Asesora Jurídica la propuesta del instrumento normativo ("F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda) y la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa" preliminar.	*Memorando de remisión de la propuesta de instrumento normativo con Vo.Bo. de Viceministerio(s) según corresponda. *Proyecto de norma según formato establecido. *Memoria justificativa preliminar.
12	Revisar la propuesta del instrumento normativo	Revisar jurídicamente la propuesta del instrumento normativo, el componente jurídico de la "F-A-GJR-07 Memoria Justificativa", preliminar. Si la propuesta del instrumento normativo es aprobada, se remite el correspondiente memorando de aprobación y pasa a ser publicado en la página web	Memorando de aprobación o remisión de observaciones a la propuesta del instrumento normativo.
13	Publicar en la página web	Publicación en la página web de la entidad para consulta pública, con el fin de recibir comentarios de actores externos, indicando las fechas en las cuales estará publicada la propuesta normativa.	*Comunicación oficial de solicitud de publicación con anexos: "F-M-INA-46 Resolución" o "F-M-INA-47 Decreto", según corresponda; la Memoria Justificativa preliminar y el formato "F-M-INA-24 Comentarios presentados por actores externos a propuestas de instrumentos ambientales". *Soporte de publicación del área encargada.

3.1.4 Apoyar jurídicamente el tema de cambios menores para las licencias de importación de Sustancias Controladas por el Protocolo de Montreal, en el proceso que adelanta la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la Resolución por la cual se señalan los casos en los que no se requerirá adelantar el trámite de modificación de la licencia ambiental o su equivalente, para aquellas obras o actividades consideradas cambios menores o de ajuste normal dentro del giro ordinarios de los proyectos del sector de agroquímicos y proyectos especiales.

3.1.5 Apoyar la formulación de insumos legales para la inclusión de la exigencia de reporte de datos por parte los usuarios finales de sustancias controladas por el Protocolo de Montreal en la reglamentación del Registro Único Ambiental – RUA Unificado, en el marco de la modernización del Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC.

3.2 Coordinar, con la Unidad Técnica Ozono, la formulación de los documentos necesarios para los instrumentos normativos mencionados en el numeral anterior, para ser presentados ante las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y dar cumplimiento a las etapas del "Procedimiento para Elaborar Instrumentos Normativos", establecido en el sistema integral de gestión del Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en las actividades solicitadas en los numerales 3.1.1; 3.1.2 y 3.1.3.





3.3 Soportar, desde el punto de vista jurídico, los procesos administrativos que desarrolla la Unida Técnica Ozono para la contratación de bienes y servicios, acuerdos con actores públicos y privados para la correcta implementación de los diferentes proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos del Protocolo de Montreal.

- a) Revisión de órdenes de servicio, ordenes de contratación, actas de extensión, actas de terminación, actas de supervisión y contratos en el marco de los proyectos.
- b) Elaboración, revisión y ajuste de los formatos, procedimientos y demás acuerdos de colaboración o memorandos de entendimiento que se requieran, con actores públicos y privados beneficiarios de la implementación de los objetivos del proyecto, con el fin de lograr cumplimiento de los compromisos ante el Protocolo de Montreal.

#### 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las obligaciones contractuales que se señalan a continuación:

- Suministrar las copias de los informes y soportes de las actividades objeto del contrato que solicite la Unidad Técnica Ozono.
- Mantener comunicación continua con la Unidad Técnica Ozono, a través del supervisor sobre cualquier aspecto de orden técnico u operativo que incida en la ejecución de las obligaciones pactadas e implique modificaciones al plan de trabajo.
- Presentar oportunamente los informes y productos a la Unidad Técnica Ozono.

#### 5. PRODUCTOS A ENTREGAR

Sin perjuicio de los informes que solicite el supervisor del contrato, el contratista se obliga a presentar los siguientes productos, en medio físico y magnético, así:

Productos	Descripción del producto
<b>Producto 1</b>	Informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avances de los numerales 3.1.1 y 3.1.3</li> <li>- Informe de otras actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones 3.1 y 3.3</li> </ul>
<b>Producto 2</b>	Informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final del cumplimiento del numeral 3.1.1</li> <li>- Avance de las actividades de 3.1.2 y 3.1.3</li> <li>- Informe de otras actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones 3.1 y 3.3</li> </ul>





Productos	Descripción del producto
Producto 3	Informe que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Resultados de las actividades 3.1.3</li><li>- Avances de las Actividades de 3.1.2</li><li>- Informe de otras actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones 3.1 y 3.3</li></ul>

**Nota:** Para los productos en donde se generen avances y no se consoliden los resultados en el plazo de entrega esperado, el contratista relacionará las dificultades presentadas y el resultado deberá cumplirse en el subsiguiente producto.

## 6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

El consultor debe presentar los productos en español, en documento impreso y dos copias digitales en la Unidad Técnica Ozono del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dirección: Calle 37 No. 8 – 40, Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana, Edificio principal, piso 3.

## 7. SUPERVISIÓN

El Consultor debe presentar los productos a la Coordinadora Nacional de la Unidad Técnica Ozono, quien dará el visto bueno a todos los informes y productos y su aceptación para el trámite de los pagos.

## 8. REQUISITOS TÉCNICOS DEL CONTRATISTA

### 8.1 Obligatorios

- Título profesional en Derecho, experiencia profesional general mínima de cinco (5) años.
- Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público o Derecho del Medio Ambiente.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años como consultor, asesor o contratista en temas relacionados con la consultoría, trabajo en entidades públicas, experiencia en regulación, ejecución y seguimiento de temas medio ambientales y/o implementación de acuerdos o convenios internacionales de naturaleza ambiental.

## 9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Esta consultoría tendrá una duración máxima de cinco (5) meses. La modalidad de pago será contra la entrega a satisfacción de los productos, conforme a lo establecido en el numeral 5 de los presentes términos de referencia.





Pago No.	Obligación	Plazo máximo de entrega	Valor
1	Entrega Producto 1	Sesenta (60) días después de la firma de la orden de servicio.	40% del valor del contrato
2	Entrega Producto 2	Ciento cinco (105) días después de la firma de la orden de servicio.	30% del valor del contrato
3	Entrega Producto 3	Ciento cincuenta (150) días después de la firma de la orden de servicio.	30% del valor del contrato

**Nota:** Los tiquetes aéreos y gastos de desplazamiento que se requieran para el desarrollo de la presente consultoría están a cargo del proyecto, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el PNUD y el MADS para los proyectos de la Unidad Técnica Ozono.

## 10. ENTREGA DE LA OFERTA

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [lsuarez@minambiente.gov.co](mailto:lsuarez@minambiente.gov.co), a más tardar el día 19 de febrero de 2021. Envíe su oferta a nombre de la ingeniera Leydy María Suárez, Coordinadora Nacional Unidad Técnica Ozono.

## 11. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El candidato debe entregar los siguientes documentos para ser considerado en el proceso de selección.

- A) Hoja de vida.
- B) Carta para la presentación de la propuesta económica firmada por el proponente, según el formato incluido en el Anexo 1.
- C) Formato de cumplimiento de requisitos mínimos; señalando las fechas de obtención de título y universidad que lo otorga, y fechas que evidencian la experiencia laboral, según el formato incluido en el Anexo 2. Para lo anterior se debe adjuntar copia de los documentos que lo acrediten.

## 12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se basan en el cumplimiento del perfil requerido (numeral 8), la ponderación de la entrevista (equivalente a 70 puntos) y la propuesta económica (equivalente a 30 puntos).

### 12.1 Entrevista: (máximo 70 puntos)

Los proponentes que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 8 de los presentes términos de referencia serán citados a presentar entrevista, la cual será calificada de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE ENTREVISTA	PUNTAJE
Experiencia laboral específica en las áreas relacionadas derecho administrativo o función pública en derecho o asesoría en proyectos ambientales.	20





CRITERIOS DE ENTREVISTA	PUNTAJE
Conocimientos del Protocolo de Montreal y las obligaciones para los países en desarrollo para la eliminación del consumo de las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono-SAO.	20
Conocimiento de los procedimientos de formulación de propuestas normativas en entidades del gobierno.	20
Manejo del idioma inglés.	10

### 12.2 Propuesta económica: (máximo 30 puntos)

Se calculará con base en la siguiente expresión:

$$Puntaje = 30 \times \frac{Propuesta\ más\ económica}{Propuesta\ del\ candidato}$$

### 13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Una vez recibidos los documentos y la propuesta en los términos aquí establecidos, se iniciará el proceso de revisión y evaluación con base en la verificación de los requisitos mínimos, así como en la calificación de la propuesta económica y la entrevista.

La Unidad Técnica Ozono del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá solicitar la presentación de los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia, mediante envío de comunicación electrónica a los proponentes.

La adjudicación se hará al candidato que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Cumplimiento de los requisitos del numeral 8.
- b) Mayor puntaje final obtenido de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el numeral 12 del presente documento.

El consultor que resulte seleccionado, deberá entregar la siguiente documentación, requerida para la elaboración de la Orden de Servicio:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Soportes de estudios y experiencia presentada en la hoja de vida.

Nota 1: Las certificaciones serán revisadas para comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los estudios y experiencia calificada. Si la persona no cumple con los datos consignados en la hoja de vida presentada y calificados previamente, se revisará y ajustará el resultado de la evaluación y la calificación otorgada.





#### 14. ACLARACIONES

En caso de requerirse cualquier aclaración, debe hacerse vía correo electrónico a [lsuarez@minambiente.gov.co](mailto:lsuarez@minambiente.gov.co). No se aceptan aclaraciones vía telefónica, ni personales.

**LEYDY MARÍA SÚAREZ OROZCO**  
Coordinadora Nacional Unidad Técnica Ozono

F-E-SIG-26-V1. Vigencia 09/02/2016

Calle 37 No. 8 - 40  
Conmutador (571) 3323400  
[www.minambiente.gov.co](http://www.minambiente.gov.co)





## ANEXO 1. CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Ingeniera  
Leydy María Suárez Orozco  
Coordinadora Nacional Unidad Técnica Ozono  
Calle 37 No. 8 – 40.  
Teléfono: 3323400 ext.: 1241  
Bogotá D. C. - Colombia

Asunto: [Proyecto " título del cargo "]

Por la presente manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumplo y acepto todas y cada una de las disposiciones en ellos contenidas para realizar la consultoría de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

El abajo firmante ofrezco proveer los servicios para [indicar objeto] de conformidad con los Términos de Referencia y con mi propuesta. [Entiendo que la sede de trabajo es xxxxxxxxxxxxxxxx].

Mi propuesta económica será obligatoria con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato. (Incluir tabla numeral 9).

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que el servicio se ejecutará en un plazo de xxx (xxx) meses.

Que el costo total de la oferta, expresado en Pesos Colombianos es el siguiente: [expresar costo en letras y números], y la forma de pago será, según lo especificado en el numeral 9.

Atentamente,

(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]





**ANEXO 2.**  
**FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**  
**(Este formato debe ser diligenciado por el oferente)**

REQUISITOS	Indicar Cumplimiento
Título profesional en Derecho.	Detallar los estudios realizados, Universidad, fecha de grado y título obtenido
Título de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público o Derecho del Medio Ambiente.	Detallar los estudios realizados, Universidad, fecha de grado y título obtenido
Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años.	Relacionar detalladamente la experiencia general que posea de acuerdo con lo mínimo solicitado. Detallar: Objeto, breve descripción de las actividades que se desarrollaron, fecha de inicio, fecha de terminación, entidad contratante
Experiencia específica mínima de tres (3) años como consultor, asesor o contratista, en temas relacionados con la consultoría, trabajo en entidades públicas, experiencia en regulación, ejecución y seguimiento de temas medio ambientales y/o implementación de acuerdos o convenios internacionales de naturaleza ambiental.	Relacionar detalladamente la experiencia específica que posea. Detallar: Objeto, breve descripción de las actividades que se desarrollaron, fecha de inicio, fecha de terminación, entidad contratante

Atentamente,  
(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]  
Dirección: [indicar dirección y ciudad]  
Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]

