

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO IPMC-008 -2018

Servicios de Auditoría al fondo de disposición y a las cuentas especiales del Programa “Áreas Protegidas y Diversidad Biológica” - Fase I, administrados por Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la cooperación financiera entre los gobiernos de Alemania y Colombia, a través del KfW y Parques Nacionales Naturales de Colombia.

El servicio que se requiere contratar, debe cumplir con las siguientes actividades y especificaciones técnicas básicas:

3.3.1. Objetivo de la auditoría

La auditoría del Fondo de Disposición así como de las Cuentas Especiales abiertas en el banco Bancolombia tiene como objetivo poner al auditor en condiciones para expresar una opinión sobre los informes financieros (es decir sobre el estado de cuentas y el estado de gastos acumulados según lo definido en el Anexo “Procedimiento de Desembolso” del Acuerdo Separado) y sobre los estados de gastos que sirven de base para las solicitudes de realimentación del Fondo de Disposición. Tales gastos se efectuaron con cargo al préstamo / aporte financiero no reembolsable del KfW n° 2010 65 143 para la financiación del Programa Áreas Protegidas y Diversidad Biológica.

3.3.2. Marco de la auditoría

La auditoría se llevará a cabo conforme a las **Normas Internacionales de Auditoría publicadas por la Junta de Normas Internacionales de Auditoría y Fiabilidad (International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB) de la Federación Internacional de Contadores, con referencia especial a la norma ISA 800 (Informe del Auditor sobre Auditorías de Propósito Especial)** y abarcará las pruebas y controles que el auditor considere necesarios así como inspecciones in situ, en el caso de que éstas se consideren necesarias también. El auditor deberá tomar en cuenta que para la elaboración del dictamen del auditor deberá efectuar una auditoría de conformidad (compliance audit) y no una auditoría legal ordinaria.

La preparación de los informes financieros y de los estados de gastos, tomando como base contable los comprobantes y desembolsos, está a cargo de Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas, quien administra el fondo de disposición para la entidad ejecutora Parques Nacionales Naturales. La información financiera deberá compilarse conforme a las Normas de Contabilidad vigentes aplicadas de forma consistente y al Contrato de Préstamo/de Aporte Financiero subyacente incluyendo el Acuerdo Separado correspondiente.

3.3.3. En el dictamen del auditor, contenido en el informe de auditoría, el auditor hará constar explícitamente si:

- (a) Los pagos con cargo al/a los Fondo de Disposición se efectuaron en conformidad con las disposiciones del/de los Contrato de Aporte Financiero respectivo y del Acuerdo Separado correspondiente. En el caso de que se hayan identificado gastos no elegibles, éstos deberán registrarse de forma separada.
- b) El Fondo de Disposición fue administrado conforme a las disposiciones del Contrato de Aporte Financiero y del Acuerdo Separado (incluyendo las Condiciones Complementarias del KfW para pagos a través de un Fondo de Disposición). Lo mismo rige para los intereses generados sobre saldos de capital.

- c) Los gastos se justificaron mediante los comprobantes relevantes y fiables. Todos los documentos y registros contables relativos a los listados de gastos presentados como base para las solicitudes de realimentación fueron puestos a disposición.
- d) Los estados de gastos auditados justifican de forma satisfactoria las solicitudes de realimentación correspondientes. Debe de haber una conexión clara entre los estados de gastos, las solicitudes de realimentación presentadas al KfW y los registros contables.
- e) La contratación de los bienes y servicios financiados se efectuó conforme a lo estipulado en el Contrato de Aporte Financiero y en el Acuerdo Separado.
- f) Deficiencias específicas y puntos débiles fueron identificados en los sistemas contables y procesos de control de la Entidad Ejecutora del Proyecto. En el caso de que se hayan identificado deficiencias, éstas deberán registrarse de forma separada.

En el caso de que se considere pertinente por el contratista y/o el Supervisor del Contrato, el auditor preparará también un dictamen de gestión ("management letter") en el que:

- a) Hará comentarios y observaciones sobre los registros contables así como sobre los sistemas y controles contables revisados en el marco de la auditoría (en la medida en que esto sea necesario para entender los informes financieros y los estados de gastos);
- b) Identificará las deficiencias específicas y los puntos débiles detectados por él en los sistemas contables y procesos de control de la Entidad Ejecutora del Proyecto, sobre todo con respecto a las solicitudes de realimentación, la contratación de bienes y servicios, el almacenaje y las transacciones de pago, y hará recomendaciones para eliminarlos;
- c) Informará sobre las medidas tomadas por la gerencia de la Entidad Ejecutora del Proyecto para subsanar las deficiencias y/o puntos débiles registrados anteriormente;
- d) Hará notificar a la Entidad Ejecutora del Proyecto cualquier otro asunto que el auditor considere pertinente.

3.3.4. Informes de auditoría: Los informes de auditoría deberán:

- (a) Ser elaborado(s) en idioma español.
- (b) Abarcar todos los aspectos especificados en el apartado anterior ("Marco de la auditoría").
- (c) Contener los Términos de Referencia del Anexo como parte integrante.
- (d) Facilitar un estado de entradas y salidas ocurridas durante el Período de Auditoría
- (e) Abarcar los saldos de la Cuenta Especial y de todas las subcuentas (si las hubiese) al inicio y al término del Período de Auditoría.
- (f) Contener la evaluación y cuantificación, por parte del auditor, de las consecuencias de eventuales deficiencias específicas.

3.3.5. Equipo mínimo de trabajo – recurso humano

El proponente deberá garantizar la participación de un grupo de profesionales con los siguientes perfiles y deberá presentar las hojas de vida de cada una de las personas que conformarán el equipo de trabajo en la cual se deberán reflejar las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos y que como mínimo deberán cumplir los siguientes requisitos:

Equipo de Trabajo	FACTOR	DESCRIPCIÓN
Director del Proyecto	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Profesional en contaduría, administración de empresas, derecho y/o afines, con experiencia mínima de cinco (5) años, en dirección de proyectos

Equipo de Trabajo	FACTOR	DESCRIPCIÓN
		relacionados auditorías a proyectos de cooperación internacional. Con conocimiento en procedimientos operativos y de ejecución de las Agencias de cooperación así como de organismos Multilaterales y Bilaterales.
Auditor 1	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Profesional en contaduría, administración de empresas, derecho y/o afines con experiencia mínima de tres años (3 años) en auditorías de proyectos con financiación de recursos fuentes de cooperación internacional
Auditor 2	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Profesional en contaduría, administración de empresas, derecho y/o afines con experiencia mínima de dos años (2 años) en auditorías de proyectos con financiación de recursos fuentes de cooperación internacional

Las hojas de vida del personal requerido deberán cumplir con las siguientes reglas:

- Anexar las certificaciones laborales, debidamente firmadas por el contratante, que contengan como mínimo: Nombre del contratante, objeto del contrato y/o cargo desempeñado, fechas de Inicio y terminación.
- La experiencia solo podrá ser contabilizada a partir de la fecha de expedición de la respectiva matrícula y no se tendrá en cuenta el traslapo entre los plazos de ejecución de los diferentes contratos.
- Los Estudios de Educación superior, se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente, expedidos por entidad de educación superior aprobada y reconocida por el Ministerio de Educación.

3.3.6. Metodología y Cronograma de la Auditoría:

El proponente deberá incluir en su propuesta, el programa conceptual y metodológico de la auditoría el cual debe contener los siguientes aspectos:

- Contenido detallado: El auditor debe expresar una opinión sobre los informes financieros (es decir sobre el estado de cuentas y el estado de gastos acumulados según lo definido en el Anexo "Procedimiento de Desembolso" del Acuerdo Separado), anexo que hará parte integral del presente documento de estudios previos.
- Fecha de realización, horario y duración: El proceso tiene un (1) mes de duración, la auditoría se deberá ejecutar durante el mes de marzo de 2018, y el informe preliminar para revisión y el final, deberán presentarse dentro del mismo mes, una vez finalizado el ejercicio de la auditoría. El informe final para presentar al KfW, surtidas todas las revisiones deberá entregarse a más tardar el 28 de marzo de 2018.
- Perfil del personal que realizará la auditoría: Profesionales con experiencias en auditorías, cumpliendo con los perfiles indicados anteriormente.
- El proponente deberá presentar el cronograma de actividades que desarrollará, en caso de resultar adjudicatario, para la implementación de la propuesta de la auditoría.
- Parques Nacionales informa que las fechas estipuladas en el cronograma podrán variar de acuerdo a la fecha de adjudicación y legalización del contrato resultante del presente proceso.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Prestar los servicios en las instalaciones de Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas, en la calle 72 No. 12-65 de Bogotá y entregar los informes al Supervisor del Contrato, y donde éste indique.
- b. Garantizar la oportuna y eficaz prestación del objeto contratado, respondiendo por la calidad del servicio suministrado y que cumpla con las características técnicas requeridas.
- c. Antes de iniciar el ejercicio de auditoría, el contratista debe estudiar el Contrato de Aporte Financiero, el Acuerdo Separado, y los manuales de contratación y operativos del Programa Áreas Protegidas y Diversidad Biológica, que serán suministrados por Parques Nacionales Naturales.
- d. Corre por cuenta y riesgo del contratista los siguientes gastos: contratación del personal, desplazamientos y demás costos y gastos necesarios para la ejecución del Contrato.
- e. Garantizar la disponibilidad de personal para la ejecución de la auditoría contratada, y en todo caso mantener una comunicación constante con Parques durante la ejecución del contrato.
- f. Documentar de manera exhaustiva el desarrollo del proceso de auditoría y entregar el material al supervisor del contrato
- g. Mantener indemne a la entidad por las reclamaciones que se deriven con ocasión a la ejecución contractual.
- h. Acatar y cumplir las instrucciones que el Supervisor le imparta en relación con el objeto contractual.
- i. Presentar ante la entidad la correspondiente facturación de conformidad con las normas vigentes, adjuntando soporte de paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes al último periodo de pago.
- j. Realizar los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen; en todos los casos si hubiere lugar a ello. El Contratista deberá presentar al Supervisor del contrato copia del pago correspondiente a los aportes de Salud y Pensión, la cual deberá adjuntarse a la constancia de cumplimiento del contratista para efectuar el pago correspondiente.
- k. Constituir las garantías exigidas y mantener su vigencia.
- l. El contratista deberá mantener fijos los precios de los servicios ofrecidos durante la ejecución del contrato
- m. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

Bajo la gravedad del juramento y de conformidad con lo exigido en el presente proceso, me permito certificar que:

El proponente que represento conoce y acepta el contenido de las Especificaciones Técnicas, estipuladas en el Presente Documento, de sus proformas y anexos, así como el de cada uno de las Adendas expedidas al mismo;

Atentamente:

Razón Social.....

Nombre.....

Dirección.....

E-mail.....

FAX.....

FIRMA: