



Solicitud de Propuestas (SdP)

Selección de socio regional a cargo de *“Ampliar las capacidades y habilidades para la gestión territorial y la gobernanza, la incidencia y negociación multinivel de las personas líderes de Pueblos Indígenas y de las personas defensoras ambientales de América Latina”*

Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y de los Recursos Naturales (UICN)

Oficina para México, América Central y el Caribe (ORMACC)

Lugar de implementación: América Central – América del Sur

Proyecto: VOCES

Línea presupuestaria: PA04115.02-DR04115.IR

Código de POA: 24-VOC68

Por la presente se le invita a los Proponentes interesados a enviar una propuesta técnica y financiera para la selección en mención. Por favor lea la información y las instrucciones detenidamente dado que el incumplimiento de las instrucciones puede resultar en la descalificación.

1. ACERCA DE LA UICN

La UICN es una Unión de Miembros compuesta por Estados soberanos, agencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. La UICN pone a disposición de las entidades públicas, privadas y no gubernamentales, los conocimientos y las herramientas que posibilitan, de manera integral, el progreso humano, el desarrollo económico y la conservación de la naturaleza.

Creada en 1948, la UICN se ha convertido en la red ambiental más grande y diversa del mundo. La UICN cuenta con la experiencia, los recursos y el alcance de sus más de 1.400 organizaciones Miembro y los aportes de más de 18.000 expertos. La UICN es uno de los principales proveedores de datos, evaluaciones y análisis sobre conservación. Su extensa y diversa membresía hacen de la UICN una incubadora y un repositorio confiable de las mejores prácticas y herramientas de conservación, así como de las directrices y estándares internacionales.

La UICN proporciona un espacio neutral en el que actores diversos, incluyendo gobiernos, ONGs, científicos, empresas, comunidades locales, grupos indígenas, organizaciones religiosas y otros pueden trabajar juntos para crear e implementar soluciones a los retos ambientales y lograr un desarrollo sostenible.

La UICN trabaja con diversos socios y simpatizantes para llevar a la práctica un amplio y diverso portafolio de proyectos de conservación en todo el mundo. Estos proyectos, que combinan los últimos avances científicos con los conocimientos tradicionales de las comunidades locales, procuran detener y revertir la pérdida de hábitats, restaurar los ecosistemas y mejorar el bienestar humano.

<http://www.uicn.org/es>

<https://twitter.com/IUCN/>

2. REQUERIMIENTOS

- 2.1. Una descripción detallada de las actividades a ser llevadas a cabo por el Socio Regional y los productos y resultados esperados se indican en los Términos de Referencia en el Anexo I.

3. DETALLES DE CONTACTO

- 3.1. Durante el transcurso de esta Solicitud de Propuestas, desde su publicación hasta la adjudicación de un contrato, el/la Proponente no podrá contactar o discutir el estado del procedimiento o de su propuesta con algún funcionario de UICN, que no sea el siguiente contacto a quien deberá dirigir toda la correspondencia y/o las preguntas

Contacto UICN: Oficial de Adquisiciones E-mail: procurement.Ormac@iucn.org
Tel +506-2459-0219

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 4.1. Este cronograma es informativo y la UICN puede modificarlo en cualquier momento y será debidamente comunicado.

FECHA	ACTIVIDAD
19/09/2024	Publicación y divulgación de la Solicitud de Propuestas
16/10/2024	Fecha límite para envío de consultas a UICN por parte de los Proponentes
10/12/2024	Fecha límite para el envío de las Propuestas junto con la documentación requerida
15/01/2025	Evaluación de Propuestas
15/02/2025	Fecha prevista para la adjudicación del acuerdo de implementación
15/03/2025	Fecha prevista de inicio de acuerdo de implementación

- 4.2. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN para matricular una dirección de correo para recibir notificaciones o aclaraciones de este proceso de licitación, los oferentes a su vez podrán confirmar si tienen la intención de enviar una Propuesta antes de la fecha límite indicada anteriormente.
- 4.3. La UICN se reserva el derecho de emitir las respuestas a cualquier pregunta a todos los Oferentes, a menos que el Oferente que hace la consulta solicite expresamente, en el momento de formularla, que se mantenga confidencial. Si la UICN considera que el contenido de la pregunta y/o la respuesta no son confidenciales, informará al Oferente, quien tendrá la oportunidad de retirar la pregunta
- 4.4. En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, la UICN podrá enmendar la SdP y enviará a todos los Oferentes que hayan notificado su interés o en su defecto, matriculado un correo electrónico para recibir notificaciones, y se divulgará en los medios utilizados para este fin.
- 4.5. Si la enmienda es sustancial, la UICN podrá prorrogar el plazo de presentación de Propuestas a fin de conceder a los Oferentes un plazo razonable para tomar la enmienda en consideración en sus propuestas.

5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

5.1. El oferente interesado en presentar una propuesta deberá presentar los siguientes documentos, en el orden enumerado, colocando:

A. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- i. Certificación o Personería Jurídica del Representante Legal.
- ii. Declaración de Compromiso firmada por el representante de la organización/empresa (Anexo 2)
- iii. Copia Hojas de Vida de personal clave que estará asignado a la ejecución del Acuerdo de Implementación (2 páginas por persona)

La no presentación de alguno de estos documentos podrá ser causa de rechazo de la Propuesta. Sin embargo, el comité de evaluación se reserva el derecho de solicitar aclaraciones o entrega de documentos adicionales para verificar la habilitación jurídica de cualquiera de los Oferentes. En caso de que se conformen Consorcios para la presentación de una Propuesta, cada parte deberá presentar los documentos anteriormente indicados.

B. REQUISITOS FINANCIEROS

Los oferentes deberán demostrar capacidad financiera y organizacional, para lo cual deberán completar el cuestionario de Debida Diligencia (Anexo 3) y remitir junto a él la siguiente documentación:

- Artículos de incorporación, constitución, estatutos, decreto gubernamental, según corresponda, etc
- Certificado de registro de la organización en el país (si corresponde)
- Certificación de cumplimiento de impuestos y seguridad social (si es necesario)
- Informe de auditoría y estados financieros anuales.
- Políticas de contabilidad, adquisiciones y código de conducta
- Formato de Hoja de tiempo

C. PROPUESTA TÉCNICA:

- i. La propuesta técnica debe abordar cada uno de los criterios indicados a continuación de forma explícita y separada, citando el número de referencia del criterio relevante (columna de Descripción).

CRITERIOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD	Descripción	Calificación
<u>Requisitos Administrativos</u>	i. Certificación o Personería Jurídica del Representante Legal. ii. Declaración de Compromiso firmada por el representante de la organización/empresa iii. Copia Hojas de Vida de personal clave que estará asignado a la ejecución del Acuerdo de Implementación (2 páginas por persona)	Pasa/No Pasa
Requisitos Financieros	Completar el cuestionario de Elegibilidad y adjuntar los documentos de respaldo solicitados.	<u>Pasa/No Pasa</u>
Capacidad técnica	Experiencia de al menos de 30 años en el diseño y gestión de programas de formación en ciencias sociales, estudios ambientales, interculturalidad, desarrollo territorial, derechos humanos, derechos de pueblos indígenas y afines.	<u>5 puntos</u>
	Trayectoria institucional para liderar estudios y proyectos de investigación relacionados y vinculados con pueblos indígenas, medio ambiente, interculturalidad, derechos humanos y gobernanza.	<u>5 puntos</u>
	Experiencia en el diseño y la implementación de currículos que integren conocimientos tradicionales indígenas, metodologías interculturales y recursos pedagógicos participativos.	<u>5 puntos</u>
	Gestión programas y propuestas pedagógicas para la formación con enfoque intercultural, especialmente con pueblos indígenas.	<u>5 puntos</u>
	Capacidad instalada de la institución, a través del respaldo sobre la infraestructura física y virtual adecuadas para la formación presencial y online, incluyendo aulas, laboratorios, bibliotecas, plataformas de aprendizaje online y herramientas de educación a distancia (importante adjuntar fotografías actualizadas)	<u>10 puntos</u>
	Alianzas y redes que posee la Universidad, el consorcio de Universidades o Centros de Formación con organizaciones indígenas, ONG y organizaciones de la sociedad civil. De	<u>10 puntos</u>

	igual forma, espacios académicos donde es miembro activo y referente en el campo de la educación superior y de formación continua, a nivel nacional y regional.	
	Propuesta conceptual y pedagógica para la creación del programa formativo señalado en los términos de referencia.	<u>10 puntos</u>
	Plan de trabajo para el diseño e implementación del programa formativo señalado en los términos de referencia, y para el estudio de viabilidad técnica y económica para la creación de un Centro de Formación Regional para líderes y lideresas indígenas, y defensores ambientales	<u>10 puntos</u>
	Cronograma de Trabajo	<u>5 puntos</u>
	Experiencia de la planta docente con una relevante trayectoria y comprobada en los campos de las ciencias sociales, estudios ambientales, interculturalidad, desarrollo territorial, derechos humanos, derechos de pueblos indígenas y afines.	<u>15 puntos</u>
	Experiencia del personal clave liderado por un director de programa, coordinador académico, coordinador de seguimiento estudiantil, diseñador pedagógico, diseñador de entorno virtuales de aprendizaje, un especialista formativo, facilitador académico y un facilitador académico tecnológico..	<u>15 puntos</u>
	Personal dedicado a los procesos administrativos del programa formativo regional, tanto para la modalidad presencial como a distancia	<u>5 puntos</u>

- ii. La UICN evaluará las propuestas técnicas con respecto a cada uno de los criterios indicados en el punto i) y su importancia relativa.
- iii. Las propuestas en cualquier otro formato aumentarán significativamente el tiempo de evaluación y, por lo tanto, dichas propuestas podrán ser rechazadas a discreción de la UICN.
- iv. Cuando se soliciten hojas de vida (CV), estas deben ser de las del personal clave que implementará el Acuerdo. Las personas que se presenten como parte de la Propuesta solo pueden ser sustituidas con la aprobación de la UICN.
- v. En caso de que aplique un consorcio o grupo de organizaciones/empresa, además de la información anterior, se deberá especificar:
 - Líder de la propuesta de acción en el marco del consorcio o grupo de organizaciones/empresas.
 - Composición del consorcio o grupo de organizaciones/empresas perfil de cada integrante,
 - Composición del equipo de trabajo (personal clave) de cada integrante del consorcio o grupo de organizaciones/empresas.
 - Rol y responsabilidad en las actividades/productos de cada integrante de consorcio o grupo de organizaciones/empresas en relación con los productos establecidos en el TDR.

D. PROPUESTA FINANCIERA

Firmada por el/la proponente, debiendo indicar el valor de la totalidad de rubros a ejecutar (en dólares americanos) en números y letras.

Personal: la propuesta deberá señalar un coordinador de proyecto y el personal clave, quienes son empleados del o los Proponentes, entendiéndose que la selección y sustitución de cualquier Personal Clave deberá contar con la aprobación previa por escrito de la UICN.

El personal designado por el o los Proponentes para el desarrollo de las actividades de este Acuerdo, no se considera empleado de la UICN.

Se considerará que los montos presentados incluyen todos los costos de honorarios, seguros, impuestos, obligaciones y riesgos que deben ser considerados para el cumplimiento de los Términos de Referencia. La UICN no aceptará cargos más allá de los claramente indicados en la Propuesta Financiera y que sean elegibles para la ejecución del Acuerdo de Implementación.

El o los Proponentes tendrá que asumir los pagos correspondientes a impuestos según normas vigentes en su país; deberá contar con un seguro médico y de vida al día; y asumirá las cargas bancarias por transferencia.

El monto asignado a la contratación de personal no excederá del 40% del presupuesto propuesto.

Gastos de viaje: el monto asignado a viajes internacionales e internos, que incluyen los gastos de alimentación y alojamiento no excederán del 30% del total de la propuesta financiera.

Servicios externos: el monto asignado a la contratación de servicios externos, consultorías y sub – contrataciones no excederá del 10% del presupuesto propuesto.

Talleres y eventos: el monto asignado a la ejecución de talleres y eventos no excederá del 10% del presupuesto propuesto.

Otros gastos operativos (que incluyen renta, servicios, seguros contra reclamaciones y adquisiciones de oficina): el monto asignado a estos gastos no excederá del 10% del presupuesto propuesto.

Información adicional no solicitada por la UICN no debe incluirse en la propuesta y tampoco estará sujeta a evaluación.

i. Desglose de la Propuesta Financiera

A modo informativo, se recomienda que el detalle de la propuesta financiera se desglose de la siguiente manera:

Rubro	Posición	Presupuesto	Porcentaje de dedicación
1. Personal	Coordinador Técnico (nombre y rol)		100%
	Personal clave 1 (nombre y rol)		100%
	Personal clave 2 (nombre y rol)		100%
	Personal clave 3 (nombre y rol)		100%

**El número del personal clave es referencial*

**Moneda a ser utilizada: USD*

Rubro	Tipo de gasto	Presupuesto
	Movilización internacional	

2. Gastos de viajes	Movilización interna	
	Alimentación	
	Hospedaje	

3. Otros gastos Operativos	Tipo de gasto	Presupuesto
	Renta oficina	
	Servicios	
	Adquisiciones de oficina	

6. ENVÍO:

La propuesta deberá enviarse por correo electrónico al contacto de la UICN indicado en la Sección 2 anterior. El título del asunto del correo electrónico será [Nombre del Proceso - nombre del Proponente]. El nombre del proponente será el nombre de la empresa / organización en cuyo nombre presenta la propuesta, o, el nombre del consultor si presenta propuesta como consultor autónomo. La propuesta debe enviarse en **formato PDF**. Puede enviar varios correos electrónicos debidamente enlistados, por ejemplo, correo electrónico 1 de 3. Se podrán enviar varios correos electrónicos si los archivos adjuntos son demasiado grandes para enviarse en un único correo electrónico. No serán aceptadas las propuestas que sean colocadas en herramienta para compartir archivos como, por ejemplo, Google drive, Dropbox, wire transfer, etc.

IMPORTANTE: Los documentos enviados deben estar protegidos con contraseña para que no se puedan abrir y leer antes de la fecha límite de envío. Utilice la misma contraseña para todos los documentos enviados. Después de transcurrido el plazo y dentro de las 12 horas siguientes, envíe la contraseña al contacto de la UICN. Esto garantizará un proceso seguro de presentación y apertura de ofertas. NO envíe la contraseña por correo electrónico antes de la fecha límite para el envío de propuestas.

7. VALIDEZ:

La propuesta deberá mantener su validez por un plazo de 60 días después de la fecha límite de presentación.

8. IDIOMA:

La Propuesta deberá ser presentada en idioma español. Si el idioma de la organización postulante es el inglés, la propuesta deberá presentarse tanto en inglés como en español.

9. RETIROS Y CAMBIOS

Los Proponentes podrán retirar o cambiar libremente su propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación mediante notificación por escrito al Contacto de la UICN. Sin embargo, para reducir el riesgo de fraude, no se aceptarán cambios ni retiros después de la fecha límite de presentación.

10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

10.1. Propuestas completas:

Se verificará que la Propuesta esté completa con toda la documentación de respaldo requerida e indicada en la sección 6. Las Propuestas incompletas no serán consideradas.

La puntuación total de las propuestas se calculará como la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera.

Los pesos relativos serán

Técnico: 70%
Financiero: 30%

Sujeto a los requisitos de las Secciones 5 y 12, la UICN adjudicará el contrato al Proponente cuya propuesta obtenga la puntuación total más alta.

11. EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 11.1. Todos los proponentes podrán hacer preguntas o solicitar aclaraciones con respecto a esta contratación. Envíe un correo electrónico al contacto de la UICN (indicado en la Sección 3), tomando nota de la fecha límite para la presentación de preguntas (Sección 4.1).
- 11.2. Todas las propuestas deben recibirse a más tardar en la fecha límite de presentación indicada en la Sección 4.1. No se considerarán propuestas tardías (12mn GMT-6) Todas las propuestas recibidas a la fecha límite serán evaluadas por un equipo de tres o más evaluadores de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en esta Solicitud de Propuestas. No se utilizarán otros criterios para evaluar las propuestas. El contrato se adjudicará al postor cuya propuesta haya recibido la puntuación total más alta. La UICN, no obstante, se reserva el derecho de cancelar este procedimiento de adquisición y no adjudicar contrato alguno.
- 11.3. La UICN se pondrá en contacto con todos los proponentes que remitieron su propuesta para comunicarles el resultado de la evaluación. El cronograma en la Sección 4.1 da una estimación de cuándo se espera completar la adjudicación del contrato, sin embargo, esta fecha puede cambiar dependiendo de cuánto tiempo tome la evaluación de las propuestas.

12. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN ESTA CONTRATACIÓN

- 12.1. Para participar en esta contratación, los interesados deben presentar una propuesta que cumpla plenamente con los requisitos, documentación e instrucciones de esta Solicitud de Propuestas
 - 12.1.1. Es responsabilidad de cada proponente asegurarse de haber presentado una propuesta completa y totalmente conforme a lo requerido.
 - 12.1.2. Cualquier envío de propuestas técnica y propuesta financiera que esté incompleto o completado incorrectamente será considerado *No Conforme* y, como resultado no podrá ser considerado para continuar en el proceso de contratación.
 - 12.1.3. La UICN podrá consultar a los proponentes sobre cualquier documento o error administrativo (de suma o de cálculo) que sea identificado y, a su entera discreción, permitirá que los mismos sean corregidos, solamente si esto no genera una ventaja injusta sobre otros proponentes.

12.2. Para participar en este proceso, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar libre de conflictos de interés
- b) Estar inscrito en el registro comercial o profesional correspondiente del país en el que está establecido (o residente, si trabaja por cuenta propia)
- c) Estar en pleno cumplimiento de sus obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social y de todos los impuestos aplicables.
- d) No haber sido condenado por incumplimiento con los requisitos reglamentarios ambientales u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.
- e) No encontrarse en proceso de quiebra ni en liquidación (*aplicable a Organizaciones/Empresas*)
- f) Nunca haber sido culpable de un delito relacionado con conducta profesional.
- g) No estar involucrado en fraude, corrupción, organización criminal, lavado de dinero, terrorismo o cualquier otra actividad ilegal.

12.3. Cada Proponente deberá presentar una sola propuesta, ya sea individualmente o como integrante de un Consorcio o grupo de organizaciones/empresas. Un proponente que presente o participe en más de una propuesta (que no sea como subcontratista o en los casos de alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas) provocará la descalificación de todas las propuestas con la participación de dicho proponente.

12.4. Al participar en este proceso de selección, acepta las condiciones establecidas en esta Solicitud de Propuestas, incluidas las siguientes:

- a) Es inaceptable dar u ofrecer cualquier obsequio o consideración a un empleado u otro representante de la UICN como recompensa o incentivo en relación con la adjudicación de un contrato. Dicha acción le dará a la UICN el derecho de excluirlo de esta y de cualquier contratación futura, y de rescindir cualquier contrato que se haya firmado.
- b) Cualquier intento de obtener información de un empleado u otro representante de la UICN sobre otro proponente resultará en la descalificación.
- c) Cualquier fijación de precios o colusión con otros proponentes en relación con esta contratación le dará a la UICN el derecho de excluir a todo postor involucrado de esta y de cualquier contratación futura y puede constituir un delito penal.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

13.1. La UICN sigue el Reglamento general de protección de datos (GDPR) de la Unión Europea. La información que se envíe a la UICN como parte de este procedimiento de contratación se tratará como confidencial y se compartirá solo cuando sea necesario para fines de evaluación y de acuerdo con el procedimiento explicado en esta Solicitud de Propuestas y para respaldo de auditoría. Para fines de auditoría, la UICN debe retener las propuestas en su totalidad durante 10 años y ponerlas a disposición de los auditores y donantes internos y externos cuando se solicite.

13.2. En la Declaración de compromiso (Anexo 3), debe otorgar permiso expreso a la UICN para utilizar la información que envíe como parte de la Propuesta, incluidos los datos personales que forman parte de la misma. Cuando se incluyan datos personales de empleados, socios o Personal Clave (por ejemplo, CV) en la propuesta, se debe contar con un permiso por escrito de esas personas para compartir esta información con la UICN, y para que la UICN utilice esta información. Sin estos permisos, la UICN no podrá considerar su propuesta.

14. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

En caso de quejas o inquietudes con respecto a la idoneidad de cómo se ejecuta o se ha ejecutado un proceso competitivo, comuníquese a la dirección de correo sofiamariela.madrigal@iucn.org. Dichas quejas o inquietudes se tratarán de manera confidencial y no se considerará que infrinjan las restricciones de comunicación señaladas en la Sección 2.1.

15. CONTRATO

El contrato se basará en la plantilla y términos aplicados por la UICN.

16. ANEXOS:

Anexo 1: Términos de Referencia

Anexo 2: Declaración de Compromiso

Anexo 3: Cuestionario de Capacidad Financiera y Debida Diligencia

Anexo 4: Formato de Acuerdo de Implementación

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA

**La Oficina Regional para México, Centro América y el Caribe
de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza
y de los Recursos Naturales
(UICN-ORMACC)**

REQUIERE SELECCIONAR

Socio regional a cargo de:

“Ampliar capacidades y habilidades para la gestión territorial y la gobernanza, la incidencia y negociación multinivel de las personas líderes de Pueblos Indígenas y personas defensoras ambientales de América Latina”

“Proyecto “Voces, Protegiendo Derechos, Conservando Territorios”

Tipo de Contrato:	Acuerdo Socio Implementador
Plazo:	24 meses
Disponibilidad:	Inmediata
Responsable de la Supervisión:	María Belén Moncayo

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

A partir de finales de 2022 y por un periodo de 5 años, UICN ORMACC inició la implementación del proyecto “Avanzando hacia la conservación efectiva y gestión territorial con enfoque de derechos: fortaleciendo la cooperación regional indígena en América Latina”, en adelante, Proyecto Voces, financiado por la Agencia de Cooperación Sueca para el Desarrollo (Sida por sus siglas en ingles). El proyecto se co-implementa con la oficina regional de la UICN para América del Sur (UICN-SUR).

El hilo conductor del proyecto es reforzar a la vez la prevención y atención a las amenazas a las tierras y territorios indígenas, y a la integridad de las personas defensoras ambientales. Para ello, el Proyecto actúa a diferentes niveles y en ámbitos complementarios que se retroalimentan para fortalecer la acción y visibilizar voces indígenas en espacios cívicos asociados a la conservación y por ende a los derechos.

El Proyecto Regional Voces busca incorporar el enfoque de derechos y justicia ambiental en procesos de conservación y gestión sostenible de recursos naturales en tierras y territorios indígenas, con acciones en terreno en Ecuador, Perú y Honduras, y de manera regional en América Latina. Sus acciones se centran en el fortalecimiento de las prácticas de gestión territoriales y manejo de sus recursos naturales, de la gobernanza y capacidades para la gestión e integridad de los territorios como base para conservar la biodiversidad y mejorar los medios de vida.

Durante su periodo de implementación (2022-2025), el proyecto apunta al siguiente objetivo: Organizaciones, personas líderes de Pueblos Indígenas y defensoras ambientales de América Latina con mayor empoderamiento y capacidad de cooperación para prevenir y atender las amenazas a su gestión territorial con enfoque de derechos, inclusión de género y justicia ambiental.

El proyecto tiene 4 objetivos intermedios. Particularmente, el Objetivo Intermedio 2 del Proyecto se enfoca en mejorar las capacidades y habilidades de gestión, incidencia y negociación multinivel de líderes y defensores

ambientales en Latinoamérica, para promover una gobernanza equitativa y la defensa de los derechos territoriales.

El objetivo es formar a formadores, capacitándolos tanto en conocimientos específicos como en competencias pedagógicas. Esto les permitirá instruir a otros de manera eficaz, asegurando que dispongan de herramientas pedagógicas y estrategias necesarias para generar un impacto positivo en diversos niveles, a través del diseño e implementación de un programa de formación continua dirigido a líderes indígenas y defensores ambientales.

Se diseñará el programa de formación alrededor de tres líneas estratégicas: gestión y administración de territorios, conservación basadas en derechos, herramientas de negociación para influir en políticas y decisiones multinivel. Al menos al 25 líderes y lideresas indígenas de siete países (Honduras, Guatemala, Panamá, Bolivia, Ecuador, Perú y Colombia) participarán presencialmente en el programa de formación.

El programa deberá incluir activamente a mujeres y jóvenes; y deberá considerar en su diseño la diversidad de experiencias y conocimientos ancestrales de los pueblos indígenas y defensores ambientales vinculadas con la conservación de la biodiversidad y el enfoque de derechos, propiciando su reconocimiento a la par del conocimiento occidental.

Además, deberá partir de experiencias, lecciones aprendidas, materiales desarrollados para otros procesos formativos similares. Deberá ser innovador, a través de la incorporación de herramientas y parámetros para el fortalecimiento de capacidades de los pueblos indígenas, y deberá promover espacios de intercambio de experiencias entre líderes indígenas y formadores. .

La certificación otorgada por el programa formalizará las capacidades de los formadores, a través de la producción de módulos de formación con un alto valor pedagógico, social y cultural. Ello permitirá a las personas líderes indígenas tener respaldo para desarrollar y seguir profundizando en rol de formadores en el seno de sus organizaciones y comunidades, y sosteniendo una red de intercambio y comunidades de práctica.

Se propiciará la participación de docentes indígenas con experiencia docente y/o técnica en las temáticas ambientales, de derechos humanos y derechos de pueblos indígenas, pluralismo jurídico, entre otros.

Para facilitar el acceso y el escalamiento de la formación se prepararán contenidos bajo la modalidad de formación “e-learning y cursos “autocontenidos”, que permita tanto a los capacitadores como a otros líderes indígenas en la Región, replicar los ciclos de formación. Estos productos serán ampliamente socializados para convertirse en herramientas y evidencias para el empoderamiento de los pueblos indígenas en sus organizaciones y comunidades. El Programa formará al menos 80 personas de organizaciones y pueblos indígenas a través de la modalidad e-learning.

Para lograr la sostenibilidad de la formación continua, se desarrollará un estudio de viabilidad técnica-económica para la creación de un Centro de Formación Intercultural, que sostenga, actualice y amplie la formación de formadores en el mediano plazo.

2. OBJETIVOS DEL PROCESO

2.1. General: Ampliar las capacidades y habilidades de gestión, incidencia y negociación multinivel de personas líderes indígenas y personas defensoras ambientales en Latinoamérica, mediante la creación de un Centro de Formación Intercultural que diseñe e implemente un programa de formación especializado de capacitadores, construido a partir de los conocimientos ancestrales de los pueblos indígenas y de las diversas experiencias de defensa territorial.

2.2. Específicos:

1. **Desarrollar un estudio de viabilidad técnica-económica** para la creación de un Centro de Formación Intercultural, para diseñar e impartir programas de formación intercultural, con cobertura a nivel de América Central y América del Sur
2. **Diseñar un programa de formación participativo y plural** que incluya activamente a mujeres y jóvenes, que refleje la diversidad de experiencias y conocimientos de los pueblos indígenas y defensores ambientales, e incorpore contenidos y herramientas innovadoras para el fortalecimiento de capacidades, enfocado en tres líneas estratégicas: (1) gestión y administración de territorios, (2) estrategias de conservación basadas en derechos, y (3) herramientas de negociación para influir en políticas y decisiones multinivel.

3. **Impartir la formación a líderes y lideresas indígenas de siete países latinoamericanos** (Honduras, Guatemala, Panamá, Bolivia, Ecuador, Perú y Colombia) mediante la participación presencial de al menos 25 líderes y lideresas en el Centro de Formación Intercultural.
4. **Implementar cursos “autocontenidos” o “e-learning”** que faciliten la formación certificada de al menos 80 personas de organizaciones y pueblos indígenas en la región, permitiendo la replicación de los ciclos de formación a través de su alojamiento en la plataforma on-line del Centro de Formación Intercultural.
5. **Sistematizar y evaluar los resultados de la implementación del programa de formación en modalidad presencial e e-learning**, a través de indicadores de acceso, eficiencia terminal, vinculación a la comunidad y sostenibilidad.

3. PRODUCTOS A ENTREGAR

Objetivo	Producto	Descripción
Objetivo 1. Desarrollar un estudio de viabilidad técnica económica para la creación de un Centro de Formación Intercultural, para diseñar e impartir programas de formación intercultural, con cobertura a nivel de América Central y América del Sur	Producto 1. Análisis de la oferta y demanda. Un documento con el diagnóstico de la oferta y demanda de formación en América Central y Amazonía Sudamericana, dirigido a pueblos indígenas y defensores ambientales.	Este producto debe presentar la identificación y descripción a detalle de la situación socio territorial de las organizaciones indígenas y los procesos formativos históricos y actuales que se ofertan y a los que tienen acceso, según las líneas estratégicas propuestas en los términos de referencia. De lo anterior, se puede desprender:, (1) un análisis sobre su correspondencia con los objetivos estratégicos de las organizaciones de pueblos indígena, (2) un análisis sobre su correspondencia con los marcos globales de derechos, clima y biodiversidad, (3) la calidad de la formación impartida, (4) la composición de la planta docente (identificación de docentes indígenas, (5) la composición del alumnado, (6) la capacidad de impulsar procesos de investigación (7) la vinculación con la organización de pueblos indígenas y las comunidades (8) la capacidad para establecer de redes de intercambios y alianzas estratégicas. Para la elaboración del producto es indispensable contar con la participación de organizaciones de pueblos indígenas y otros actores clave, a través de grupos focales territoriales, entrevistas, encuestas, revisión de fuentes secundarias, entre otros.
	Producto 2: Estudio de viabilidad técnica-económica para la creación de un centro de formación intercultural	El estudio de viabilidad técnica-económica del Centro de Formación Intercultural se co-diseñará con las organizaciones de pueblos indígenas a través de talleres, grupos focales y entrevistas. Tendrá en cuenta el análisis de oferta/demanda y deberá recoger los objetivos estratégicos de las organizaciones de pueblos indígenas, con la intención de proporcionar un espacio de formación vivencial y muy determinado por el conocimiento y las experiencias de los pueblos indígenas y las personas defensoras ambientales Considerará entre otros elementos: - El modelo pedagógico, - La estructura académica con oferta de programas en modalidad presencial y e-learning, que responda a los

		objetivos estratégicos de las organizaciones de pueblos indígenas. - El modelo de gobernanza y la estructura orgánico funcional - El mecanismo vinculación con la Universidad/Centro de Formación-Investigación, donde se alojará el Centro. - Los requerimientos físicos, tecnológicos y pedagógicos para garantizar un aprendizaje eficiente. - Un cálculo de costos por estudiante considerando los costos de diseño y ejecución del proceso formativo (docentes, estudiantes), costos materiales y recursos pedagógicos; costos de movilización, alojamiento y manutención de los participantes. El análisis de la viabilidad técnica económica se proyectará a 5 años.
2.Diseñar un programa de formación participativo y plural que incluya activamente a mujeres y jóvenes, que refleje la diversidad de experiencias y conocimientos de los pueblos indígenas y defensores ambientales, e incorpore contenidos y herramientas innovadoras para el fortalecimiento de capacidades, enfocado en tres líneas estratégicas: (1) gestión y administración de territorios, (2) estrategias de conservación basadas en derechos, y (3) herramientas de negociación para influir en políticas y decisiones multinivel.	Producto 3. Propuesta de Programa de formación intercultural para personas líderes indígenas y defensoras ambientales.	El Programa de Formación se orientará por un diseño curricular clasificado por módulos y modalidades, considerando las siguientes líneas estratégicas: • Derechos en conservación, gobernanza inclusiva, defensa jurídica de territorios (pluralismo jurídico, herramientas legales para la defensa territorial, casos emblemáticos), contribuciones de los pueblos indígenas a la conservación de la biodiversidad y desarrollo territorial. • Relaciones internacionales, procesos y mecanismos de negociación e incidencia multinivel, instrumentos internacionales de derechos humanos y derechos humanos ambientales, clima y biodiversidad. El programa se co-diseñará con organizaciones de pueblos indígenas, con el socio regional de capacitación y los socios locales del proyecto. Los contenidos mínimos del programa para modalidad presencial y para modalidad e-learning serán: • Denominación • Objetivo general • Descripción campos de conocimiento • Modelo pedagógico • Malla curricular por módulo (mínimo 4 módulos) • Proceso de admisión • Perfil de Ingreso

		• Perfil de egreso • Número de estudiantes en la primera cohorte (mínimo 25 personas de modo presencial y 80 personas a distancia). • Planta docente requerida (cantidad y por campo de conocimiento) 50% de docentes indígenas • Régimen académico • Total de créditos del programa y por módulo, que considere la dinámica del grupo objetivo, teniendo como referencia un máximo de 120 horas. • Total créditos del aprendizaje con docente y autónomo. • Modalidades de evaluación y certificación de la formación. • Plan de seguimiento a estudiantes certificados • Requerimientos tecnológicos base para la modalidad presencial y a distancia • Para el caso de la modalidad e-learning se requiere detallar el proceso de elaboración de autocontenidos y los requerimientos asociados al proceso. • Redes de conocimiento e investigación que puede integrar el proyecto • Líneas de investigación
	Producto 4: preparación de materiales pedagógicos para formación presencial y cursos autocontenidos.	Desarrollo de materiales pedagógicos: Elaboración de manuales, guías y presentaciones. Desarrollo de materiales didácticos como manuales, guías de estudio, presentaciones en PowerPoint, videos y otros recursos educativos. Estos materiales deben ser claros, concisos y adaptados a las necesidades culturales y lingüísticas de los estudiantes. Validación de contenidos: Materiales sometidos a un proceso de revisión por expertos de pueblos indígenas para asegurar su pertinencia, precisión y eficacia. Realizar pruebas piloto con pequeños grupos de participantes y realizar los ajustes necesarios. Adaptación de los materiales a diferentes contextos culturales y lingüísticos. Traducción y adaptación de los materiales pedagógicos a los idiomas y contextos culturales específicos de los participantes.

		Incluir ejemplos y casos de estudio relevantes a las comunidades indígenas participantes. Digitalización de materiales pedagógicos: para formación e-learning y cursos autocontenidos, asegurándose de que sean interactivos y accesibles. Crear versiones en línea de los manuales y guías, así como módulos de e-learning que incluyan videos, cuestionarios interactivos y foros de discusión.
Objetivo 3. Impartir la formación certificada a líderes y lideresas indígenas de siete países latinoamericanos (Honduras, Guatemala, Panamá, Bolivia, Ecuador, Perú y Colombia) mediante la participación presencial de al menos 25 líderes y lideresas en el Centro de Formación Intercultural.	Producto 5. Implementación del Programa bajo modalidad presencial	Selección de participantes: Desarrollo criterios de selección y un proceso de aplicación transparente para identificar a los 25 líderes y lideresas indígenas de Honduras, Guatemala, Panamá, Bolivia, Ecuador, Perú y Colombia. Este proceso puede incluir la revisión de aplicaciones, entrevistas y recomendaciones de organizaciones de pueblos indígenas. Gestión de movilización: Coordinación de transporte y logística de los participantes desde sus países de origen hasta el Centro de Formación Intercultural. Esto incluye la compra de boletos de avión, la coordinación de traslados locales y la gestión de visas y otros documentos necesarios. Alojamiento: Preparación de alojamientos adecuados para los participantes, asegurando que sean seguros y cómodos. Becas de manutención: Definición y gestión un sistema de becas que cubra los gastos de manutención de los participantes durante el programa de formación. Esto puede incluir un estipendio para alimentación, gastos personales, materiales de estudio y otros costos asociados. Desarrollo e implementación del Programa de Formación. A cargo del Coordinador Académico del Programa. Organización de horarios, aulas y docentes, en función de contenidos académicos y modelos pedagógicos. Acompañamiento y apoyo psicosocial: Servicios de apoyo psicosocial y asesoría a los participantes durante su estancia, abordando posibles desafíos emocionales, culturales y de

		adaptación. Creación de espacios de diálogo y actividades recreativas para promover el bienestar integral de los estudiantes. Evaluación y certificación: Puesta en marcha del sistema de evaluación para medir el progreso y desempeño de los estudiantes a lo largo del programa. Al finalizar la formación, otorgar certificados oficiales que reconozcan las competencias y habilidades adquiridas. Documentación y reportes: Sistematización del proceso de formación, desde la selección de participantes hasta la evaluación final. Crear reportes detallados que incluyan datos sobre la participación, logros alcanzados y recomendaciones para futuras ediciones del programa. Plan de seguimiento post-formación: Puesta en marcha de un plan de seguimiento para apoyar a los líderes y lideresas en la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas en sus comunidades y organizaciones. Esto puede incluir mentorías, redes de apoyo y acceso a recursos adicionales. Estas actividades asegurarán que la formación presencial de los 25 líderes y lideresas indígenas se realice de manera efectiva, proporcionándoles un entorno adecuado para su desarrollo y capacitación integral. Esta actividad propiciará la conformación de una red de lideres y lideresas indígenas de América Central y América del Sur.
	Producto 6. Implementación del Programa bajo modalidad e-learning y cursos autocontenidos.	Desarrollo de la plataforma e-Learning: Selección y configuración de la plataforma digital. Selección de una plataforma e-learning adecuada y configurada para soportar el programa de formación, accesible, intuitiva y compatible con dispositivos móviles, y que soporte múltiples idiomas si es necesario. Capacitación de facilitadores on línea: Entrenamiento de instructores para la enseñanza en línea. Capacitación a los facilitadores en técnicas de enseñanza en línea, manejo de recursos pedagógicos y de la plataforma e-learning y en técnicas de enseñanza en línea, asegurando que puedan interactuar eficazmente con los participantes y manejar las herramientas digitales.

		Proceso de inscripción y selección: Selección de 80 líderes y lideresas indígenas participantes con base en criterios predefinidos en los perfiles de ingreso Orientación inicial para participantes: Organización sesiones de orientación para familiarizar a los participantes con la plataforma e-learning, las expectativas del curso y los recursos disponibles. Incluir tutoriales y guías de uso de la plataforma. Aplicación de módulos formativos: Desarrollo de los módulos de formación en línea, asegurando una secuencia lógica y coherente, con métodos interactivos y participativos, como foros de discusión, tareas prácticas y evaluaciones periódicas. Soporte Técnico Continuo: A los participantes para resolver cualquier problema relacionado con la plataforma e-learning. Proveer asistencia a través de chat en vivo, correos electrónicos y foros de soporte. Evaluación y Seguimiento: Evaluación del progreso y retroalimentación regular y personalizada para ayudar a los participantes a mejorar y alcanzar los objetivos del curso. Certificación: Al finalizar la formación, evaluación el desempeño de los participantes y otorgar certificados oficiales que acrediten las competencias y habilidades adquiridas. Creación de Redes y Comunidades de Práctica: Creación de redes y comunidades de práctica entre los participantes para fomentar el intercambio continuo de conocimientos y experiencias. Utilizar herramientas de la plataforma e-learning para mantener el contacto y la colaboración. Evaluación y Mejora Continua del Programa, Sistematización y retroalimentación de los participantes y facilitadores para evaluar la efectividad del programa y realizar mejoras continuas en el contenido, la metodología y la plataforma. Publicación de contenidos. Una vez finalizada la formación e-learning los contenidos se publicarán en la plataforma que aloje del
--	--	---

		Centro de Formación Intercultural para asegurar que todos los recursos y materiales estén disponibles para las organizaciones de pueblos indígenas.
--	--	---

4. PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE PRODUCTOS (REFERENCIAL)

OBJETIVOS	PRODUCTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	23	24
Objetivo 1. Desarrollar un estudio de viabilidad técnica-económica para la creación de un Centro de Formación Intercultural, para diseñar e impartir programas de formación intercultural, con cobertura a nivel de América Central y América del Sur.	Producto 1. Análisis de la oferta y demanda. Un documento con el diagnóstico de la oferta y demanda de formación en América Central y Amazonía Sudamericana, dirigido a pueblos indígenas y defensores ambientales.	X	X	X	X																			
	Producto 2: Estudio de viabilidad técnica-económica para la creación de un centro de formación intercultural	X	X	X	X																			
Objetivo 2. Impartir la formación a líderes y lideresas indígenas de siete países latinoamericanos (Honduras, Guatemala, Panamá, Bolivia, Ecuador, Perú y Colombia) mediante la participación presencial de al menos 25 líderes y lideresas en el Centro de Formación Intercultural.	Producto 3. Propuesta de Programa de formación intercultural para personas líderes indígenas y defensoras ambientales.					X	X	X	X	X	X													
	Producto 4: preparación de materiales pedagógicos para formación presencial y cursos autocontenidos.									X	X	X	X											

Objetivo 3. Implementar cursos “autocontenidos” o “e-learning” que faciliten la formación certificada de al menos 80 personas de organizaciones y pueblos indígenas en la región, permitiendo la replicación de los ciclos de formación a través de su alojamiento en la plataforma on-line del Centro de Formación Intercultural	Producto 5. Implementación del Programa bajo modalidad presencial															X	X	X	X						
	Producto 6. Implementación del Programa bajo modalidad e-learning y cursos autocontenidos.																		X	X	X	X			
Objetivo 4. Sistematizar y evaluar los resultados de la implementación del programa de formación en modalidad presencial e e-learning, a través de indicadores de acceso, eficiencia terminal, vinculación a la comunidad y sostenibilidad	Informes de evaluación, taller de cierre para capitalizar lecciones aprendidas y proyectar sostenibilidad																						X	X	X

5. PERFIL TÉCNICO

5.1 PERFIL TÉCNICO DEL SOCIO IMPLEMENTADOR

Para el desarrollo del acuerdo de implementación, se requiere seleccionar un socio con el siguiente perfil:

- Universidad, consorcio de Universidades y/o Centros de Formación e Investigación de América Latina, con al menos 30 de experiencia en la creación y gestión de programas de formación en ciencias sociales, ciencias naturales, educación, interculturalidad, desarrollo territorial, derechos humanos, jurisprudencia ambiental, pueblos indígenas, género, y afines.
- Contar facultades y/o departamentos especializados en áreas como derechos en conservación, gobernanza inclusiva, defensa jurídica de territorios (pluralismo jurídico, herramientas legales, casos emblemáticos), contribuciones de los pueblos indígenas a la conservación de la biodiversidad y desarrollo territorial, relaciones internacionales, procesos y mecanismos de negociación e incidencia multinivel, instrumentos internacionales de derechos humanos y derechos humanos ambientales, clima y biodiversidad;
- Amplia trayectoria de estudios y proyectos de investigación de impacto en relación con pueblos indígenas, medio ambiente, interculturalidad, derechos humanos y gobernanza.
- Tener experiencia comprobada en el diseño y la implementación de currículos que integren conocimientos tradicionales indígenas y metodologías interculturales. Es importante referir métodos pedagógicos participativos que promuevan el diálogo y el intercambio de conocimientos entre diferentes culturas.
- Evidenciar capacidad y experiencia en el manejo de procesos de educación continua a través de programas de capacitación, seminarios, talleres en diversos campos de conocimiento; de igual manera, demostrar experiencia en la implementación de mecanismos para el trabajo de vinculación con la sociedad.
- Vasta disponibilidad de instalaciones adecuadas para la formación presencial y online, incluyendo aulas, laboratorios, bibliotecas, centros de recursos tecnológicos, plataformas de aprendizaje online y herramientas tecnológicas para la educación a distancia.
- Contar con una planta docente con una relevante trayectoria y experiencia comprobada en los campos de las ciencias sociales, estudios ambientales, interculturalidad, desarrollo territorial, derechos humanos, jurisprudencia ambiental, pueblos indígenas, género, y afines.
- Demostrar experiencia en la ejecución de programas educativos con docentes indígenas, quienes apoyaron la creación de mallas curriculares, recursos pedagógicos y demás elementos clave para programas formativos orientados a población indígena.
- Contar con el personal administrativo y técnico capacitado para apoyar en la implementación del Centro de Formación Intercultural y de los programas educativos que acoja.
- Mantener alianzas con organizaciones indígenas, ONG, y otros actores relevantes de la sociedad civil, con una participación activa en redes nacionales e internacionales de educación.
- Poseer un compromiso institucional que garanticen el acceso equitativo y sin discriminación hacia pueblos indígenas, donde se evidencie la defensa de los derechos humanos, sostenibilidad social y ambiental, reflejada en la misión, visión y políticas institucionales.
- Disponer de evidencias de impactos positivos en comunidades indígenas a través de sus programas y proyectos.
- Tener sistemas establecidos para la evaluación continua de sus programas y la implementación de mejoras basadas en retroalimentación, resultados e impactos.
- Programas accesibles para los participantes indígenas, incluyendo la disponibilidad de materiales en lenguas indígenas y la adaptación de métodos de enseñanza a las realidades locales.
- Demostrar flexibilidad y capacidad para adaptar programas y metodologías a las necesidades específicas de diferentes comunidades indígenas.
- Acompañar su experiencia con la siguiente documentación y evidencia requerida:
- Perfil Institucional: documento detallado que describa la historia, misión, visión, y estructura organizacional de la institución;

- Lista de Proyectos y Programas: relación de proyectos y programas relevantes implementados en los últimos 20 años, incluyendo descripciones y resultados;
- Currículos y Materiales Educativos: ejemplos de currículos y materiales educativos utilizados en programas con ejes de interculturalidad, gobernanza, derechos en conservación, entre otros;
- Investigaciones Publicadas: lista de investigaciones y publicaciones realizadas por la institución en temas relacionados;
- Cartas de referencia y testimonios de organizaciones indígenas y otras organizaciones étnicas y de la sociedad civil con las cuales han trabajado procesos de formación.

5.2 PERFIL TÉCNICO DEL PERSONAL CLAVE

1. Director/a del Programa

- Título de posgrado, preferentemente maestría y/o doctorado en ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la educación. Los estudios de posgrado con especialidad en Interculturalidad, Derechos humanos, Estudios Socio Ambientales, Gobernanza, y afines serán una ventaja.
- Mínimo 10 años de experiencia en la gestión de centros educativos o programas de formación presenciales y a distancia. También en el trabajo de proyectos con población indígenas de zonas andinas y Amazónicas; además, que domine el contexto socio territorial de las poblaciones indígenas a nivel de Centro América y de América del Sur.
- Amplio conocimiento de las presiones y amenazas hacia las poblaciones indígenas, desafíos ambientales y desafíos de organización social y gobernanza equitativa.
- Dominio de metodologías de educación intercultural.
- Habilidades comprobadas para el diseño curricular y desarrollo de programas educativos.
- Alta capacidad de liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.
- Excelente capacidad de comunicación y negociación.
- Habilidad para conseguir alianzas estratégicas con organizaciones multinivel, gubernamentales, ONG y de la sociedad civil.
- Conocimiento de idiomas indígenas será sumamente valorado.
- Capacidad para trabajar en entornos dinámicos y adaptarse a cambios y desafíos imprevistos.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa con diversos equipos.
- Alto nivel de compromiso y sensibilidad con los principios de defensa de derechos de los pueblos indígenas y de sostenibilidad socio ambiental.

2. Coordinador/a Académico/a

- Título de posgrado, preferentemente maestría y/o doctorado en ciencias sociales, ciencias políticas, ciencias de la educación. Posgrado en diseño curricular o educación intercultural es una ventaja. Los estudios de posgrado con especialidad en Interculturalidad, Derechos humanos, Estudios Socio Ambientales, Gobernanza y afines serán una ventaja.
- Al menos 7 años de experiencia en diseño, implementación y evaluación de programas educativos presenciales y a distancia en centros de educación superior público o privado, relacionado con derechos humanos, pueblos indígenas y conservación. La experiencia en diseño de cursos en entornos virtuales con distintas plataformas será una ventaja.
- Mínimo 3 años realizando actividades de coordinación de equipos docentes y/o consultores. La experiencia de trabajo con equipos internacionales tendrá una consideración especial.
- Conocimiento del contexto socio territorial de las poblaciones indígenas a nivel de Centro América y de América del Sur.
- Experiencia demostrada sobre la aplicación de metodologías de enseñanza intercultural y de educación a distancia.
- Conocimiento de idiomas indígenas será sumamente valorado.
- Amplio manejo y uso de tecnologías educativas y plataformas de aprendizaje online.
- Capacidad para la gestión de proyectos educativos.
- Creatividad e innovación en el desarrollo de materiales educativos.

- Excelentes habilidades de organización y atención al detalle de los procesos formativos para pueblos indígenas.
- Alto nivel de compromiso y sensibilidad con los principios de defensa de derechos de los pueblos indígenas y de sostenibilidad socio ambiental.

3. Coordinador/a Seguimiento y Acompañamiento Estudiantil

- Título de posgrado, preferentemente maestría y/o doctorado en Psicopedagogía, Educación, Gestión educativa, Educación Intercultural o áreas afines. Se considerará una ventaja estudios relacionados con pueblos indígenas, género, derechos humanos.
- Al menos 7 años de experiencia en el acompañamiento y seguimiento estudiantil en entornos de educación superior y procesos de formación continua; con énfasis en la coordinación de programas de bienestar estudiantil con población joven y adulta, de preferencia con pueblos indígenas y diferentes grupos étnicos.
- Amplio conocimiento y dominio de metodologías, técnicas y herramientas para el seguimiento académico y psicosocial de estudiantes, con enfoque intercultural.
- Monitoreo del rendimiento académico de los estudiantes indígenas y desarrollo de estrategias de intervención que respeten su identidad cultural.
- Apoyo en el bienestar emocional y social de los estudiantes, brindando orientación y derivación a servicios especializados si es necesario, priorizando el enfoque intercultural.
- Creación y gestión de programas de tutorías y talleres que apoyen el desarrollo integral de los estudiantes indígenas.
- Elaboración de informes periódicos sobre el progreso y las necesidades de los estudiantes, así como la efectividad de los programas implementados, considerando la cosmovisión y prácticas culturales indígenas
- Habilidad para planificar, implementar y evaluar programas y proyectos de acompañamiento estudiantil, considerando la perspectiva cultural indígena.
- Familiaridad con las normativas y políticas educativas locales y nacionales, así como con los derechos de los pueblos indígenas.
- Excelentes habilidades de comunicación intercultural, siendo una ventaja el conocimiento de al menos una lengua indígena relevante.
- Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios y trabajar de manera colaborativa, respetando la cosmovisión indígena.
- Habilidad para comprender y atender las necesidades de los estudiantes indígenas de manera empática y respetuosa.
- Profunda comprensión y respeto por las culturas indígenas y sus dinámicas sociales y educativas.

4. Especialista de Contenidos Formativos Interculturales

- Título de tercer nivel en ciencias sociales, comunicación, pedagogía. Tener un posgrado específico con los campos mencionados será una ventaja.
- Al menos 4 años de experiencia específica con la implementación de procesos educativos, de capacitación y de vinculación con pueblos indígenas.
- Capacidad comprobada de diseños formativos con énfasis en procesos de educación continua, seminarios, talleres y cursos de capacitación de corta, mediana y larga duración.
- Excelente habilidad de comunicación intercultural, redacción y trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer procesos de seguimiento y monitoreo de actividades de procesos formativos sobre pueblos indígenas.
- Conocimiento de idiomas indígenas será sumamente valorado.
- Habilidad analítica y reflexiva sobre procesos de formación y educación.
- Conocimiento de metodologías y herramientas para el trabajo colaborativo con pueblos indígenas.
- Excelente conocimiento y manejo de herramientas informáticas
- Capacidades de facilitación y mediación cultural.
- Habilidad para trabajar en entornos dinámicos y adaptarse a cambios y desafíos imprevistos.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa con diversos equipos.

- Profundo compromiso y sensibilidad con los principios de defensa de derechos de los pueblos indígenas y de sostenibilidad socio ambiental.

5. Especialista en Diseño Pedagógico Intercultural

- Título de tercer nivel en Educación, Pedagogía, Antropología, Sociología, Trabajo Social, o áreas afines. Una ventaja contar con estudios de posgrado sobre Educación Intercultural, Estudios Culturales, Gestión Educativa o áreas relacionadas.
- Al menos 5 años de experiencia en el diseño, desarrollo e implementación de procesos pedagógicos para educación de jóvenes y adultos. Se considera una ventaja la experiencia en el diseño de recursos pedagógicos con enfoque intercultural.
- Al menos 3 años de apoyo en procesos de mejora, capacitación y apoyo continuo a personal docente para la implementación de prácticas pedagógicas. Será una ventaja haber implementado acciones con énfasis en pueblos indígenas.
- Amplio dominio de metodologías, técnicas, herramientas pedagógicas y su aplicación para la educación de jóvenes y adultos; y con énfasis en recursos pedagógicos interculturales.
- Excelente manejo de herramientas tecnológicas y digitales para apoyar la enseñanza intercultural.
- Habilidades para evaluar las estrategias pedagógicas de los programas formativos, con orientación al cambio.

6. Especialista en Especialista en Diseño y Gestión de Entornos de Aprendizaje

- Título de tercer nivel en Ciencias de la Educación, Pedagogía o áreas afines. Se considera una ventaja estudios de posgrado sobre Educación Intercultural, Innovación Educativa, Educación digital, Gestión Educativa o áreas relacionadas.
- Al menos 5 años de experiencia en diseño y desarrollo de contenidos educativos virtuales. Se considera una ventaja la experiencia en el diseño de recursos educativos virtuales con enfoque intercultural.
- Experiencia de al menos 5 años en el uso de plataformas colaborativas de aprendizaje online (por ejemplo, Microsoft Teams, Edmodo, Padlet, Trello, Moodle, Blackboard etc.), creación de contenido educativo digital (por ejemplo, Genially, Canva, Mentimeter, Thinglink, etc.) y soporte técnico en entornos educativos.
- Diseño instruccional para entornos virtuales inclusivos, con enfoque intercultural, especialmente para pueblos indígenas.
- Gestión y mantenimiento de sistemas de gestión de entornos de aprendizaje.
- Habilidad para explicar conceptos técnicos a usuarios no técnicos.
- Innovación en el uso de tecnologías educativas.

7. Facilitador Formativo Intercultural

- Título universitario en educación, ciencias sociales y ciencias naturales. Se considera una ventaja contar con una especialización o estudio de posgrado en gestión educativa, interculturalidad y derechos humanos.
- Al menos 2 años de experiencia en procesos de facilitación académica y acompañamiento en jornadas de capacitación, talleres, seminarios, entre otros. El trabajo con pueblos indígenas se considerará una ventaja.
- Conocimiento sobre la realidad y contexto de los pueblos indígenas a nivel regional.
- Capacidad y aplicación de pedagogía intercultural y educación de adultos.
- Habilidades de comunicación intercultural y facilitación formativa.
- Capacidad para adaptar métodos de enseñanza a diversos públicos.
- Empatía y habilidades para motivar y guiar a los participantes.
- Capacidad para trabajar en entornos dinámicos y adaptarse a cambios y desafíos imprevistos.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa con diversos equipos.
- Profundo compromiso y sensibilidad con los principios de defensa de derechos de los pueblos indígenas y de sostenibilidad socio ambiental.

8. Facilitador Formativo Tecnológico

- Título universitario y/o tecnología en campos de educación e informática y afines. En caso de tener formación especializada en procesos formativos sobre el diseño instruccional o educación presencial y a distancia será una ventaja.
- Experiencia de al menos 2 años en el uso de plataformas de aprendizaje online, creación de contenido educativo digital y soporte técnico en entornos educativos.
- Conocimiento de herramientas y plataformas de aprendizaje online (por ejemplo, Moodle, Blackboard, etc.).
- Diseño instruccional para entornos virtuales inclusivos.
- Gestión y mantenimiento de sistemas de gestión del aprendizaje.
- Habilidad para explicar conceptos técnicos a usuarios no técnicos.
- Innovación en el uso de tecnologías educativas.
- Capacidad para trabajar en entornos dinámicos y adaptarse a cambios y desafíos imprevistos.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa con diversos equipos.
- Resolución de problemas técnicos y soporte al usuario.

9. Gestor Administrativo de Programa

- Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Educativa, Gestión del Talento Humano, Gestión Social o carreras afines. Se considera una ventaja estudios de posgrado en Gestión Educativa, Gestión de Proyectos, o afines.
- Experiencia mínima de 7 años ejecutando procesos administrativos en programas de formación regular y de educación continua, seguimiento de ejecución de programas, seguimiento planta docente y de estudiantes. Se considera una ventaja la ejecución de procesos administrativos con pueblos indígenas.
- Experiencia en planificación, seguimiento y evaluación de programas de formación y de educación continua; incluyendo manejo de presupuestos y gestión de recursos.
- Conocimiento de normativa y procesos legales para la gestión de programas de formación y de educación continua. Es una ventaja el conocimiento y aplicación de mecanismos interculturales.
- Habilidad para planificar y coordinar cronogramas de ejecución de programas formativos y la supervisión de los registros de ejecución académica y administrativa.
- Experiencia en el desarrollo y evaluación de programas de formación y de educación continua.
- Habilidad para el uso de tecnologías de información y análisis de datos (rendimiento del programa, presupuesto, y satisfacción del proceso formativo) en el marco de la ejecución de programas de formación y de educación continua
- Capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la organización.
- Alta capacidad de orientación al servicio, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
- Habilidad para planificar y organizar múltiples tareas y proyectos de manera simultánea.
- Aptitud para identificar problemas y desarrollar soluciones eficaces.
- Capacidad para gestionar trabajo colaborativo con diferentes equipos.

10. Asistente Administrativo de Programa

- Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Administración Educativa, Gestión del Talento Humano, Gestión Social o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años asistiendo en procesos administrativos de programas de formación y de educación continua; seguimiento de ejecución de programas, seguimiento planta docente y de estudiantes. Se considera una ventaja la asistencia de procesos administrativos con pueblos indígenas.
- Asistencia en procesos de planificación, seguimiento y evaluación de programas de formación y de educación continua; incluyendo manejo de presupuestos y gestión de recursos.
- Conocimiento de normativa y procesos legales para la gestión de programas de formación y de educación continua.

- Apoyo en la organización de cronogramas de programas formativos y en el registro y procesamiento de información.
- Correcto manejo de programas de Microsoft Office, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa.
- Capacidad de orientación al servicio, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
- Habilidad para realizar múltiples tareas de manera simultánea.

6. PLAZO Y COORDINACIÓN

El plazo para la ejecución del acuerdo de implementación será de 24 meses

Para cumplir con los productos propuestos el socio implementador desarrollará su trabajo con la Coordinación Regional del Proyecto, quien facilitará el contacto con el equipo técnico de UICN ORMACC y UICN SUR.

7. TÉRMINOS DE PAGO Y PRESUPUESTO

Los fondos presupuestarios asignados al acuerdo de implementación solo se utilizarán para cubrir los gastos que sean necesarios para lograr los objetivos del Proyecto, que estén detallados en el presupuesto y aprobados por UICN.

Sujeto a la recepción de los fondos por parte del DONANTE, la UICN desembolsará al socio implementador los fondos presupuestarios para los gastos que se realicen de acuerdo con el Presupuesto e incurridos antes de la fecha de expiración. No obstante, esta cantidad podría modificarse de acuerdo con las prioridades del Donante y/o cualquier cambio en el presupuesto y actividades del Proyecto.

La UICN no reembolsará ni cubrirá de otro modo los gastos que superen los Fondos Presupuestarios, que no se apeguen al presupuesto aprobado o a las normas de control interno y de contratación administrativa acordadas en este Acuerdo. Si el socio implementador llegara a tener acceso a fondos adicionales de otra fuente para el mismo propósito del acuerdo, el socio implementador informará inmediatamente, por escrito, a la UICN.

La UICN realizará los siguientes desembolsos:

Un pago inicial a la firma por ambas Partes de este Acuerdo y la presentación de la solicitud de pago. Como los desembolsos al socio implementador están sujetos a los desembolsos del Donante, la UICN no procesará desembolsos hasta que los fondos se hayan recibido del Donante y de acuerdo con el monto definido en el informe de efectivo y gastos del proyecto presentado.

Los pagos posteriores, se realizarán a la presentación y aprobación por parte de UICN de los reportes técnicos y los informes financieros en los cuales se compruebe y respalde la ejecución de al menos el 70% de los pagos previamente realizados. La UICN puede limitar o suspender desembolsos en caso de incoherencia y gastos no elegibles en los informes financieros.

El desembolso final, que equivale a no menos del diez por ciento (10%) de los Fondos Presupuestarios será retenido, y el pago se ejecutará una vez el socio implementador presente y la UICN acepte por escrito el informe técnico narrativo e informe financiero del último trimestre a reportar. Si se llega a demostrar una situación de iliquidez (mediante Estados Financieros y estados de cuenta bancario), se presentarán informes financieros mensuales que demuestren una ejecución de al menos 70% para su próximo desembolso de capital y con una retención del 5% para el último reporte.

El socio implementador deberá abrir una cuenta bancaria en dólares americanos, exclusiva para este proyecto, con un banco de renombre comercial en el país de residencia fiscal. Las transferencias a la

cuenta bancaria autorizada se realizarán por el monto de los gastos planificados para un periodo de un trimestre. La(s) cuenta s) deberán mantener un saldo positivo.

El socio implementador es responsable del pago de todos los impuestos que exija la ley en relación con este Acuerdo. Solo los impuestos que no puedan ser reclamados por el socio implementador, serán aceptados como costos elegibles.

Todos los Fondos Presupuestarios proporcionados en virtud de este Acuerdo en dólares que se conviertan a moneda local deben cambiarse a la mejor tarifa disponible a través de los canales autorizados por las leyes y regulaciones aplicables. Las transacciones deben verificarse mediante recibos bancarios o cualquier otra documentación de respaldo para demostrar la legalidad de dichas transacciones.

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

El Contratista deberá presentar Informes técnicos narrativos e informes financieros en las fechas establecidas en el acuerdo de implementación, en el formato especificado por la UICN.

Los desembolsos de fondos presupuestarios se realizarán a la presentación y aprobación por parte de UICN de los reportes técnicos y los informes financieros en los cuales se compruebe y respalde la ejecución de al menos el 70% de los pagos previamente realizados.

Los reportes deberán de producirse en idioma español.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de Propiedad Intelectual concebidos o realizados por El/La Consultor(a) o Empresa Consultora en el curso de la prestación de los Servicios, le pertenecerán a la UICN.

ANEXO 2:
DECLARACIÓN DE COMPROMISO
Consultoría para “ <insertar nombre>”

Yo, la persona abajo firmante, por este medio confirmo que soy representante autorizado/a de la siguiente organización:

Nombre registrado de la Empresa (la "Organización"):

Dirección registrada (incluido el país):

Año de registro:

Por este medio autorizo a la UICN a archivar y utilizar la información incluida en la Propuesta adjunta. Cuando la Propuesta incluya datos personales según lo define el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, confirmo que la Organización ha sido autorizada por cada persona interesada para compartir estos datos con la UICN para los fines establecidos.

Confirmando además que las siguientes declaraciones son correctas:

1. La Organización está debidamente registrada de acuerdo con todas las leyes aplicables.
2. La Organización cumple plenamente con todas sus obligaciones fiscales y de seguridad social.
3. La Organización y su personal y representantes están libres de cualquier conflicto de intereses, real o aparente, con respecto a la UICN y su Misión.
4. La Organización se compromete a declarar a la UICN cualquier eventual conflicto de intereses, real o aparente, que ella o cualquiera de sus funcionarios y representantes pudieran tener en relación con la UICN. La Organización reconoce que la UICN puede rescindir cualquier contrato con la Organización que, a discreción exclusiva de la UICN, se vea afectado negativamente por tales conflictos de intereses.
5. Ningún miembro del personal de la Organización ha sido condenado por falta grave de conducta profesional o por cualquier otro delito relacionado con su conducta profesional.
6. Ni la Organización ni ninguno de sus funcionarios y representantes han sido condenados por fraude, corrupción, lavado de dinero, apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva.
7. La Organización reconoce que la participación, por sí misma o por parte de su personal, en el fraude, la corrupción, el lavado de dinero, el apoyo al terrorismo o involucramiento en una organización delictiva dará derecho a la UICN a rescindir todos y cada uno de los contratos establecidos con la Organización, con efecto inmediato.
8. La Organización es una empresa en funcionamiento y no se encuentra en quiebra ni en liquidación, no tiene sus asuntos administrados por los tribunales, no ha suspendido sus actividades comerciales, no es objeto de procedimientos relacionados con esos asuntos ni con cualquier situación análoga derivada de un procedimiento similar previsto en la legislación o la normativa nacional.
9. La Organización cumple con todos los requisitos reglamentarios ambientales aplicables u otros requisitos legales relacionados con la sostenibilidad y la protección ambiental.

10. La Organización no está incluida en la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, el mapa de sanciones de la UE, la lista de sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de EE. UU. o el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles. La Organización acepta que no brindará apoyo directo o indirecto a entidades e individuos incluidos en estas listas.
11. La Organización no ha sido, no es y no será participe ni estará involucrada en ninguna violación de los derechos de los Pueblos Indígenas, o injusticia o abuso de los derechos humanos relacionados con otros grupos o individuos, incluidos los desalojos forzados, la violación de los derechos fundamentales de los trabajadores (según lo define la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo), el trabajo infantil, la explotación sexual, el abuso sexual o el acoso sexual.

<Fecha y firma del/a representante autorizado/a de la Organización >

<Nombre y cargo del/a representante autorizado/a de la Organización>

ANEXO 3: CUESTIONARIO DE “DUE DILIGENCE” Y CAPACIDAD FINANCIERA

Cuestionario de Due Diligence y Capacidad Financiera

A fin que la UICN pueda determinar la capacidad y experiencia de los oferentes para la administración de fondos, se le solicita completar todas las preguntas contenidas en este cuestionario.

Toda la información brindada será tratada de manera confidencial y no se divulgará a terceros a menos que así lo exija la ley. La UICN mantendrá la información que se proporcione en este Cuestionario durante cinco años y la utilizará exclusivamente para determinar la capacidad y la elegibilidad de su organización para recibir fondos.

Si su organización es un organismo público, por favor ignore las preguntas marcadas con un asterisco (*).

1. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

a. Nombre oficial de la Organización

b. Tipo de organización:

Por favor marque la opción más apropiada en cada columna:

- ☐ Con fines de lucro

☐ Sin fines de lucro/ ONG

☐ Agencia Gubernamental
- ☐ Compañía incorporada

☐ Sociedad con responsabilidad limitada

☐ Empresa de propietario único

☐ Asociación

☐ Organización benéfica registrada

☐ Red comunitaria

☐ Otro (favor especificar abajo)

c. Documentos de Constitución:

- i. ¿En qué país está constituida su organización por un instrumento de derecho nacional? Proporcione una copia de los estatutos o documentos de constitución o similares, por ejemplo, un decreto para organismos públicos.

País	Título del documento de constitución

- ii. Por favor confirme que puede operar en el país o países del proyecto y proporcione documentación de respaldo (por ejemplo, memorando de entendimiento o carta de respaldo de una agencia gubernamental relevante))¹

País	Nombre del documento de constitución

¹ Tenga en cuenta que, si espera trabajar con la UICN en otros proyectos que no sean el actual, es posible que desee agregar países que no estén relacionados con este proyecto y la documentación pertinente, para evitar tener que actualizar el cuestionario cada vez que aplique a un proyecto en específico.

- d. Detalles de la propiedad (aplica solo a organizaciones "Con fines de lucro")

Por favor indicar el nombre de los dueños y el porcentaje (%) de propiedad a continuación::

2. GOBERNAZA*

- a. Órgano Rector:

Favor, indicar si la organización es gobernada por:

- | | |
|--|--|
| ☐ Junta Directiva | ☐ Comité Ejecutivo |
| ☐ Otro | ☐ No cuenta con órgano rector |
- (por favor especifique)

- b. ¿Es el órgano rector responsable de la supervisión financiera de la organización?

- ☐ Si ☐ No

3. LEGAL*

Regulaciones reglamentarias:

¿La organización actualmente cumple en su totalidad, y se encuentra al día, con todas las obligaciones fiscales, de registro y seguridad social?

- ☐ Si ☐ No

En caso negativo, por favor proporcione mayores detalles:

NOTA: Si el contrato propuesto es con una de las siguientes oficinas de la UICN, proporcione certificación de cumplimiento de impuestos y seguridad social:

ORMACC - Oficina Regional para México, América Central y el Caribe;
SUR - Oficina Regional para América del Sur

4. FINANCIERO

- a. Auditoría:

¿Tiene la organización una auditoría anual realizada por un auditor externo independiente o por un auditor interno para organismos públicos?

- ☐ Si ☐ No

En caso afirmativo, por favor proporcione copia del último informe anual del auditor y carta de gestión. *Si el reporte de auditoría no está relacionado al año financiero más reciente por favor explique las razones.*

Si no tiene una auditoría anual independiente, o si su informe de auditoría independiente no incluye sus Estados financieros:

- i. ¿La Organización prepara estados financieros anuales?

- ☐ Si ☐ No

En caso negativo, por favor proporcione una explicación:

- ii. Proporcione una copia de los estados financieros anuales de la organización que cubran los últimos dos años.

b. Sistemas y principios financieros:

- i. ¿Cuál sistema computarizado o software de contabilidad utiliza la organización?

- ii. ¿El sistema de contabilidad de la organización registra y rastrea por separado los ingresos y gastos de forma individual de cada proyecto, subvención o contrato?

☐ Si ☐ No

- iii. Cuenta la organización con políticas escritas sobre lo siguiente— *por favor proporcione una copia o un enlace web*:

Contabilidad	☐ Si	☐ No
Compras y Contrataciones	☐ Si	☐ No
Código de conducta, ética, soborno y corrupción (incluida la cobertura de conflictos de interés)	☐ Si	☐ No

c. Deudas:*

- ¿Tiene la organización alguna deuda relacionada a:

Préstamos bancarios	☐ Si	☐ No
Sobregiro bancario	☐ Si	☐ No
Otra deuda	☐ Si	☐ No

En caso afirmativo, por favor proporcione detalles:

d. Seguros:*

Marque a continuación las pólizas de seguro que tiene la Organización y el monto de cobertura:

Responsabilidad Civil ante terceros
Edificio
Vehículos:
Otra póliza:

☐ Monto:
☐ Monto:
☐ Monto:
☐ Proporcione detalles:

e. Cuentas bancarias y control de fondos:*

- i. ¿Tiene la organización cuentas bancarias a nombre de personas (en lugar de estar a nombre de la organización)?

☐ Si ☐ No

En caso afirmativo, por favor proporcione detalles:

- ii. ¿Cuenta la organización con al menos 2 signatarios bancarios autorizados para todos los gastos que superen un cierto valor, determinado por la política de la organización?

☐ Si ☐ No

Proporcione los detalles a continuación, incluidos los controles bancarios y/o pagos alternativos

- iii. ¿Se mantendrán los fondos de la subvención fuera de una cuenta bancaria?

☐ Si ☐ No

En caso afirmativo, explique la cantidad de efectivo que se mantendrá y el nombre y cargo / título de la persona responsable de salvaguardar el efectivo.

--

f. Capacidad Financiera

- i. Indique a continuación el presupuesto operativo de los últimos dos años financieros y la estimación para el año actual, en la moneda de informe de su organización.

	Moneda	Presupuesto operativo
Año actual		
Año pasado		
Hace dos años		

- ii. ¿Ha recibido su organización financiación de gobiernos o instituciones multilaterales en los últimos dos años? *

☐ Si ☐ No

- iii. ¿Qué porcentaje de los ingresos anuales de la organización provienen de los fondos de subvención? *

☐ 0-50% ☐ 76-95%

☐ 51-75% ☐ >95%

- v. Enumere sus principales donantes durante los últimos dos años: * (cantidades y por cuánto tiempo).

--

5. GESTIÓN y PERSONAL

a. Personal financiero:

¿Las transacciones financieras se registran en el sistema financiero de la organización y son supervisadas por:

☐ Personal financiero calificado, a tiempo completo ☐ Personal no financiero

☐ Personal financiero calificado, a tiempo parcial ☐ Externo (no parte del personal)

- b. Indique el número total de personal a tiempo completo empleado por la organización.

☐ >50 ☐ 1-5

☐ 6-50 ☐ 0

- c. Mantenimiento de registros de gestión de tiempo del personal

¿Cuenta la organización con un sistema de registro de horas del personal?

☐ Si ☐ No

En caso afirmativo, proporcione una copia de la hoja de gestión de tiempo de su organización.

6. CONTROL INTERNO and MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- a. ¿Ha establecido procedimientos de aprobación previa para compras importantes?

☐ Si ☐ No

- b. ¿Mantiene facturas y comprobantes de todos los pagos realizados con fondos de subvenciones?

☐ Si ☐ No

- c. ¿Podrá su organización mantener registros contables que incluyan facturas, comprobantes y hojas de tiempo durante al menos diez años después de la presentación del informe financiero final?

☐ Si ☐ No

- d. Describa brevemente el sistema de su organización para archivar y mantener la documentación de respaldo.

- e. ¿Su organización tiene una adecuada segregación de funciones?

- i. ¿La persona que realiza registros en el sistema de contabilidad también prepara los pagos?

☐ Si ☐ No

- ii. ¿La persona que realiza registros al sistema de contabilidad también aprueba los pagos y es él/ella un firmante de una cuenta bancaria?

☐ Si ☐ No

- iii. ¿La persona que gestiona procesos de adquisiciones es a veces también el destinatario de los bienes / servicios?

☐ Si ☐ No

Si su respuesta es "sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, proporcione una explicación de cómo su organización mitiga los riesgos asociados.

7. RELACIONES

- a. ¿Es la Organización miembro de UICN?

☐ Si ☐ No

- b. ¿La organización ha trabajado anteriormente con la UICN?

☐ Si ☐ No

En caso afirmativo, proporcione los detalles a continuación:

Lista de verificación: documentación adicional solicitada

Para asegurar que su solicitud de evaluación esté completa, la siguiente lista de verificación ("checklist") de documentos adicionales que se le puede solicitar que proporcione se muestra a continuación.

Por favor marque las casillas correspondientes a los documentos adicionales que se presentarán adjunto a este formulario de evaluación.

- ☐ 1(c)(i) Artículos de incorporación, constitución, estatutos, decreto gubernamental, según corresponda, etc.
- ☐ 1(c)(ii) Certificado de registro de la organización en el país (si corresponde)
- ☐ 3 Certificación de cumplimiento de impuestos y seguridad social (si es necesario)
- ☐ 4(a) Informe de auditoría y estados financieros anuales.
- ☐ 4(b)(iii) Políticas de contabilidad, adquisiciones y código de conducta
- ☐ 5(c) Formato de Hoja de tiempo

UICN puede solicitar documentos o información adicional en función de la naturaleza del proyecto y las respuestas proporcionadas anteriormente por la Organización.

DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN:

"Yo, el abajo firmante, certifico que estoy autorizado para representar a la organización, y que todos los hechos y la información proporcionada en este documento de evaluación son verdaderos y correctos sin omisión, error o falso testimonio.

Entiendo y acepto que, si la información proporcionada en este cuestionario de Due Diligence y Capacidad Financiera posteriormente cambia, UICN será informado por escrito de cualquier cambio.

Además, entiendo y acepto que la UICN puede, a su sola discreción, modificar o cancelar cualquier acuerdo de subvención o financiación concedida al solicitante si la información contenida en este documento es falsa o inexacta.

Confirmando que la organización y su personal y representantes están libres de cualquier conflicto de interés real o aparente con respecto a la UICN y su misión. La organización se compromete a declarar a la UICN cualquier conflicto de interés emergente, real o aparente, que ella o cualquier miembro de su personal y representantes puedan tener en relación con la UICN. La organización reconoce que la UICN puede rescindir cualquier contrato con la organización que, a su entera discreción, se vería afectado negativamente por tales conflictos de intereses".

(Firma)

Nombre:

Puesto:

Fecha:

No. Referencia de Contrato	
Número de Proyecto	P04115

Anexo 4:

ACUERDO DE IMPLEMENTACIÓN
(El "Acuerdo")

Entre

UICN, Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales, asociación internacional registrada bajo legislación Suiza con oficinas centrales ubicadas en Rue Mauverney, 28, Gland, Suiza y representada Oficina Regional para México, América Central y el Caribe, en adelante denominada como "UICN", ubicada en San José, Costa Rica y representada en este acto por su Directora Regional, Úrsula Parrilla Artiuguina, mayor de edad, guatemalteca, Máster en Políticas Públicas Internacionales, con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número dos mil quinientos setenta y siete espacio cuarenta y siete mil doscientos veintidós espacio cero ciento uno (2577-47222-0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala;

y

DATOS DE LA CONTRAPARTE (al que en adelante se le denominará el "Contratista").

En adelante se hará referencia a la UICN y el Contratista, colectivamente como las "Partes".

CONSIDERANDO QUE:

La misión de la UICN es influenciar, alentar y ayudar a las sociedades de todo el mundo a conservar la integridad y diversidad de la naturaleza y asegurar que todo uso de los recursos naturales sea equitativo y ecológicamente sostenible.

Considerando que la UICN ha recibido una donación de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo (SIDA por sus siglas en inglés) (en lo sucesivo, el "DONANTE") para la implementación del Proyecto "Avanzando hacia la conservación efectiva y gestión territorial con enfoque de derechos: fortaleciendo la cooperación regional indígena en América Latina" No. 15427; en adelante el "Proyecto"

Considerando que la UICN ha seleccionado al Contratista por _____

Considerando que el Contratista está dispuesto a aceptar las obligaciones definidas en adelante y es de su conocimiento que la continuación de este Acuerdo y cualquiera de sus desembolsos están sujetos a la disponibilidad de fondos por parte del DONANTE.

Por tanto, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. PROPOSITO

1.1 El propósito de este Acuerdo es la implementación por parte del Contratista del proyecto "Avanzando hacia la conservación efectiva y gestión territorial con enfoque de derechos: fortaleciendo la cooperación regional indígena en América Latina" ("el Proyecto") que se describe con más detalle en el Documento de Proyecto adjunto a este Acuerdo como Anexo 1, así como regular los términos y alcances de la cooperación convenida entre las Partes, bajo el entendido que cada una mantiene su autonomía e identidad institucional y que ninguna puede establecer compromisos en nombre de la otra. Ambas Partes contratantes manifiestan que no existe relación laboral bajo ningún concepto entre la UICN y el Contratista. El personal designado por el Contratista para el desarrollo de las actividades de este Acuerdo, no se considera empleado de la UICN.

1.2 La ejecución de este Acuerdo será realizada por _____ (el "Personal Clave"), quien es empleado del Contratista, entendiéndose que la selección y sustitución de cualquier Personal Clave deberá contar con la aprobación previa por escrito de la UICN.

2. PLAZO

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la firma por parte de ambas Partes ("Fecha Efectiva") y tendrá efectos hasta su fecha de expiración el _____ ("Fecha de Expiración") a menos que se trate de una extensión o que concluya de conformidad con lo estipulado en el punto 17 y 20.5 respectivamente.

3. TAREAS Y ENTREGABLES

3.1 Las tareas que debe realizar y/o entregables que debe remitir el Contratista (en adelante "Tareas y Entregables"), junto con la programación para concluir dichas tareas y su entrega se establecen en el (Nombre de Documento) adjunto a este Acuerdo como Anexo 2.

3.2 El Contratista llevará a cabo sus tareas de manera experta y diligente.

4. TERMINOS DE PAGO Y PRESUPUESTO

4.1. El Presupuesto para este Acuerdo se establece en el Presupuesto adjunto como Anexo 3 de este Acuerdo ("el Presupuesto"). Los fondos presupuestarios (según se definen en el artículo 4.2 a continuación) solo se utilizarán para cubrir los gastos que sean necesarios para lograr los objetivos del Proyecto, que estén detallados en el presupuesto y aprobados por UICN.

4.2 Sujeto a la recepción de los fondos por parte del DONANTE, la UICN desembolsará al Contratista el monto máximo total de: _____ (**Moneda y Letras**) ("Fondos Presupuestarios") para los gastos que se realicen de acuerdo con el Presupuesto e incurridos antes de la fecha de expiración. No obstante, esta cantidad podría modificarse de acuerdo con las prioridades del Donante y/o cualquier cambio en el presupuesto y actividades del Proyecto.

4.3 La UICN no reembolsará ni cubrirá de otro modo los gastos que superen los Fondos Presupuestarios, que no se apeguen al presupuesto aprobado o a las normas de control interno y de contratación administrativa acordadas en este Acuerdo. Si el Contratista llegara a tener acceso a fondos adicionales de otra fuente para el mismo propósito de este Acuerdo, el Contratista informará inmediatamente, por escrito, a la UICN.

4.2. La UICN realizará los siguientes desembolsos:

4.4.1 Pago inicial

Un pago inicial de _____ a la firma por ambas Partes de este Acuerdo y la presentación de la solicitud de pago. El monto del pago inicial debe ser suficiente para cubrir el primer trimestre de reporte de acuerdo con el artículo 7.3.2.i. Como los desembolsos al Contratista están sujetos a los desembolsos del Donante, la UICN no procesará desembolsos hasta que los fondos se hayan recibido del Donante y de acuerdo con el monto definido en el informe de efectivo y gastos del proyecto presentado.

4.4.2. Pagos Posteriores

Pagos posteriores, sujeto al artículo 4.4.3, se realizarán a la presentación y aprobación por parte de UICN de los reportes técnicos y los informes financieros en los cuales se compruebe y respalde la ejecución de al menos el 70% de los pagos previamente realizados y según lo indicado en el punto 7.3.1 y 7.3.2.ii de acuerdo con el monto previsto definido en el informe trimestral presentado. La UICN puede limitar o suspender desembolsos en caso de incoherencia y gastos no elegibles en los informes financieros como se indica en el Artículo 7.6.

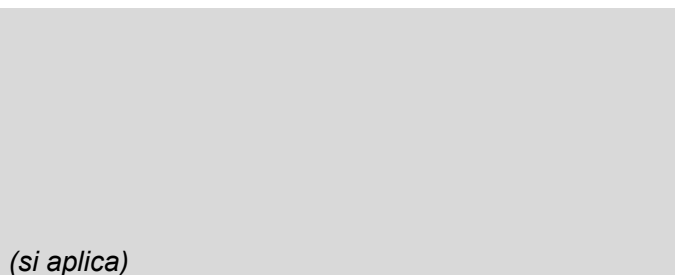
4.4.3. Pago final

El desembolso final, equivalente a no menos del diez por ciento (10%) de los Fondos Presupuestarios equivalentes a _____ será retenido y el pago se ejecutará una vez el Contratista presente y la UICN acepte por escrito el informe técnico narrativo e informe financiero del último trimestre a reportar y según lo establecido en los puntos 7.3.1 y 7.3.2..

4.5 El Contratista deberá abrir una cuenta bancaria en moneda local y/o dólares americanos, exclusiva para este proyecto, con un banco de renombre comercial en el país. Las transferencias a la cuenta bancaria autorizada se realizarán por el monto de los gastos planificados para un periodo de un trimestre. La(s) cuenta(s) deberán mantener un saldo positivo.

4.6 La UICN efectuará los pagos a la cuenta bancaria a nombre del Contratista (personalidad jurídica) y que se abrirá a nombre del Contratista, en el lugar donde esté establecido el Contratista o donde se presten los Servicios, de la siguiente manera:

Nombre completo de la cuenta:
Tipo de cuenta y moneda:
Nombre del banco:
Dirección del banco:
Número de Cuenta:
Código SWIFT u otro código de ruta:
IBAN o ABA:



(si aplica)

Si hay un banco intermediario internacional, también debe proporcionarse la misma información para ese banco.

4.7. El Contratista deberá confirmar cada pago que reciba de conformidad con este Acuerdo y dentro de los siete (7) días a partir de su recepción y asumirá los gastos bancarios asociados con cualquier transferencia de fondos que la UICN realice de conformidad con este Acuerdo.

4.8. Los fondos (incluidos los intereses generados sobre los mismos, ganancias de cambio y otras ganancias financieras devengadas por los Fondos) que no se hayan ejecutado a la fecha de expiración o de terminación de este Acuerdo deberán ser devueltos a la UICN dentro de cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de expiración o terminación, según corresponda, y el Contratista reembolsará a la UICN los gastos no elegibles.

4.9. Todos los gastos deberán reportarse de acuerdo con el presupuesto aprobado en el formato del Anexo 4 de este Acuerdo.

4.10. Cualquier redistribución se permitirá solo con la aprobación previa por escrito de la UICN, que se otorgará en cada caso a discreción exclusiva de la UICN.

4.11. A la expiración o terminación de este Acuerdo, el Contratista mantendrá todos los registros financieros relacionados con este Acuerdo durante un período de diez (10) años y los pondrá a disposición del Donante, UICN y/o auditores externos en cualquier momento para su inspección.

4.12. El Contratista es responsable del pago de todos los impuestos que exija la ley en relación con este Acuerdo. Solo los impuestos que no puedan ser reclamados por el Contratista, serán aceptados como costos elegibles.

4.13. El Contratista debe asegurar que los informes financieros definidos en el artículo 7.3.2 sean fácilmente conciliables con los sistemas de contabilidad y de registro de libros contables y otros registros relevantes. Para ello, el Contratista preparará y mantendrá las conciliaciones adecuadas, inventarios, cronogramas de respaldo, análisis y desgloses y cualquier otra acción para inspección y verificación. Estas conciliaciones deben actualizarse como mínimo mensualmente.

4.14. Todos los Fondos Presupuestarios proporcionados en virtud de este Acuerdo en Dólares que se conviertan a moneda local deben cambiarse a la mejor tarifa disponible a través de los canales autorizados por las leyes y regulaciones aplicables. Las transacciones deben verificarse mediante recibos bancarios o cualquier otra documentación de respaldo para demostrar la legalidad de dichas transacciones.

5. PROCESOS DE ADQUISICIONES, VIAJES Y SUBCONTRATOS

5.1. Toda adquisición de bienes, materiales y equipo que se realice bajo este Acuerdo, deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

a. Las compras de bienes con un valor inferior a USD 5.000 (cinco mil dólares) se pueden realizar de forma directa. Los requerimientos de la compra del bien o contratación de servicio deberán estar claramente descritos en los Términos de Referencia. Las ofertas competitivas no son requeridas. La excepción de las ofertas competitivas para compras de USD 5.000 (cinco mil dólares) o menos no se aplica a la adquisición de equipos. Todas las adquisiciones de equipos requieren como mínimo 3 ofertas.

b. Las contrataciones de servicios con valor inferior a USD 5.000 (cinco mil dólares) se pueden realizar de forma directa. Los requerimientos del servicio deberán estar claramente descritos en los Términos de Referencia. La selección se deberá respaldar a través de la presentación de la propuesta técnica, financiera, CV y declaración de interés de la persona identificada para prestar el servicio.

c. Las compras de bienes con un valor superior a USD 5.000 (cinco mil dólares) pero inferior a USD 25.000 (veinticinco mil dólares) deben basarse en cotizaciones por escrito recibidas de al menos tres potenciales proveedores. Los requerimientos de la compra del bien deberán estar claramente descritos en los Términos de Referencia. El Contratista divulgará los TdR a través de

los medios a su alcance (páginas web, redes sociales, listas de proveedores, etc) a fin de obtener el mínimo de cotizaciones requerido. Las cotizaciones que se reciban deben incluir el precio, la descripción y la cantidad de los productos, así como el tiempo y lugar de entrega. Las cotizaciones deberán ser evaluadas a través del uso de cuadros comparativos donde se justifique de forma amplia y adecuada la selección realizada.

d. Las contrataciones de servicios superiores a USD 5.000 (cinco mil dólares) pero inferiores a USD 25.000 (veinticinco mil dólares) deben basarse en unos Términos de Referencia exhaustivos que especifiquen en detalle las cualificaciones necesarias de la materia y los resultados esperados. El Contratista divulgará los TdR a través de los medios a su alcance (páginas web, redes sociales, listas de contactos, etc). Se deben recibir propuestas técnicas y financieras, declaraciones de interés y CVs de al menos tres firmas o potenciales individuos. Todas las contrataciones de servicios deben basarse en un documento escrito (contrato) que incluya productos fijos, plazos y condiciones de pago específicas. Las propuestas técnicas y financieras deberán ser evaluadas a través del uso de cuadros de evaluación donde se justifique de forma amplia y adecuada la selección realizada.

e. Las compras de bienes y contrataciones de servicios con un valor de USD 25,000 (veinticinco mil dólares) o más, pero menos de USD 100,000 (cien mil dólares) están sujetas a procedimientos formales de licitación competitiva. La selección de proveedores para recibir los Términos de Referencia debe hacerse de una manera que garantice la integridad del proceso y la confianza de todos los usuarios, proveedores y otras partes interesadas. El Contratista divulgará los TdR a través de los medios a su alcance (páginas web, redes sociales, listas de contactos, etc). Dichas compras u contrataciones solo están permitidas con la autorización previa por escrito por parte del Coordinador del Proyecto de la UICN. El Oficial de Compras de la UICN-ORMACC hará la validación del proceso previo a cualquier adjudicación.

La selección de proveedores u proponentes se determinará de acuerdo con criterios económicos racionales, como la experiencia del proveedor en la provisión de los bienes o servicios requeridos, la capacidad del proveedor para proporcionar los bienes o servicios dentro de los plazos requeridos, la confiabilidad y la capacidad técnica del proveedor.

Los Términos de Referencia deben especificar los criterios de evaluación que se aplicarán al seleccionar la propuesta. Cuando corresponda, también se deben especificar los pesos relativos asignados a estos criterios. Como mínimo, debe indicarse para cada criterio si se considera de importancia Alta, Media o Baja. Las propuestas deberán ser evaluadas a través de cuadros de evaluación donde se justifique de forma amplia y adecuada la selección realizada.

Los Términos de Referencia, para el caso de contratación de servicios, deben indicar que las propuestas técnicas y financieras deben presentarse en documentos separados.

f. Las compras de bienes y contratación de servicios con un valor superior a USD 100.000 (cien mil dólares) solamente podrán ser llevadas a cabo por UICN en seguimiento a sus lineamientos.

5.2 El valor de la adquisición se determinará considerando el valor total esperado de la adquisición (incluido el reembolso de los gastos relacionados con el viaje) y no debe basarse en la subdivisión de la adquisición en montos de menor valor. Dividir deliberadamente una sola adquisición en cantidades más pequeñas para eludir las solicitudes de propuestas y procesos competitivos se considerará una violación de este procedimiento.

5.3 Si la UICN identifica la contratación indebida en cualquier proceso llevado a cabo por el Contratista, la UICN cancelará la parte de la subvención asignada para los bienes, obras o servicios que se han obtenido de forma incorrecta.

5.4 Los viajes se llevarán a cabo solo cuando sean necesarios, previa aprobación por escrito de la UICN y del Donante en caso que fuera requerido y utilizando los medios más económicos.

El transporte aéreo debe ser en clase económica y contar con tres cotizaciones, si es posible. Los hoteles y tarifas de alimentación estarán definidos por la tabla de viáticos de UICN o del Donante si así se definiera.

5.5 La selección de personal y sub-contratos para trabajar bajo este Acuerdo deberán estar incluidas en los presupuestos acordados con el Contratista y la UICN. Para tal fin, el Contratista debe cumplir con los requisitos y obligaciones de acuerdo a la ley laboral del país. Aquellos subcontratos o servicios que no hayan sido autorizados de antemano en los presupuestos requerirán la autorización previa y por escrito de la UICN.

5.6 El Contratista deberá garantizar que sus sub-contratistas conozcan y cumplan con los términos de este Acuerdo que estén relacionados con su contratación o puedan afectar la misma.

6. PROPIEDAD DE EQUIPO Y MATERIALES

Todos los equipos y materiales adquiridos con los fondos del presupuesto del presente Acuerdo permanecerán como propiedad y bajo custodia del Contratista. Al final del proyecto en coordinación con UICN se definirá la transferencia final/donación de estos. El Contratista deberá mantener un inventario de todos los equipos y materiales cuyo costo individual sea de USD 500 (Quinientos dólares) o más y presentará copia firmada del inventario a la UICN junto con los informes financieros trimestrales, o inmediatamente en cualquier momento cuando la UICN lo solicite, o a la expiración o terminación del Acuerdo.

7. COMUNICACIÓN E INFORMES

7.1. Toda correspondencia relacionada con este Acuerdo (excluyendo la sección de Notificaciones según cláusula 18 de este Acuerdo) debe dirigirse de la siguiente manera:

Por UICN:

Nombre:
Puesto:
Unidad o
Dirección:
Teléfono:
Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre:
Puesto:
Unidad o Programa:
Dirección:
Teléfono:
Dirección de correo electrónico:

7.2. El Contratista informará sin demora a la UICN sobre cualquier evento o asunto del que se entere y que en su opinión puede interferir o afectar materialmente u obstaculizar o perjudicar seriamente su capacidad para cumplir con cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo.

7.3. Los requisitos para la presentación de los informes por parte del Contratista son los siguientes y deben ser coherentes con el formato de presentación de informes especificado por UICN:

7.3.1 Informes Técnicos Narrativos

Informes Mensuales: El Contratista deberá presentar Informes técnicos narrativos el décimo día del mes siguiente del periodo de reporte en el formato especificado por la UICN, en el Anexo 5.

Todos los informes técnicos narrativos que deban presentarse de conformidad con este Acuerdo describirán los resultados logrados por el Proyecto durante el periodo del informe y un análisis del grado de consecución de los objetivos. El informe se elaborará de forma que permita la comparación con el plan de trabajo, la matriz de resultados y Presupuesto aprobados, y será firmado por un representante autorizado del Contratista.

Tal y como establecido en el formato del informe técnico narrativo, los informes narrativos deberán incluir como mínimo:

- a) una relación de los resultados obtenidos hasta la fecha por el Proyecto/Actividades principales, incluidas las "lecciones aprendidas" y las consiguientes adaptaciones del Proyecto,
- b) una breve relación de los riesgos materializados para el Proyecto, incluida la forma en que se han gestionado en el periodo del informe y/o cómo se gestionarán en el futuro estos riesgos y los nuevos riesgos identificados,
- c) Porcentaje de avance de ejecución de actividades y productos, con sus medios de verificación.
- d) una breve descripción del trabajo realizado para evitar que se produzcan en el futuro casos de corrupción y de explotación sexual, abuso sexual y acoso sexual (SEAH) y, en caso de que se haya recibido alguna denuncia durante el periodo cubierto por el informe, cómo se gestionó y qué medidas se adoptaron al respecto.

Los reportes deberán de producirse en idioma español.

Informe Técnico Final: El Contratista proporcionará a la UICN el Informe Técnico Final de la ejecución del acuerdo de implementación, que consistirá en un resumen de los logros alcanzados y cumplimiento con los objetivos del Programa Operativo General, total de metas alcanzadas (con sus verificadores), retos o dificultades encontrados en la implementación del proyecto y lecciones aprendidas, resumen de ejecución financiera, a más tardar 30 días después de la fecha de cierre de este Acuerdo, según formato compartido por UICN presentado en el Anexo 5.

7.3.2 Informes Financieros

i. Informes Financieros Mensuales: El Contratista deberá presentar informes financieros el día 15 de cada del mes siguiente del periodo de reporte en el formato especificado por la UICN. (Anexo 4)

ii. Informe financiero final. El Contratista deberá presentar un informe financiero final dentro de los treinta (30) días siguientes a la expiración o terminación de este Acuerdo. Este informe se presentará en el formato especificado por la UICN.

iii. El Contratista presentará adjunto a los informes financieros toda la documentación física y de respaldo de los gastos reportados según la lista de Documentación de Respaldo indicada en el Anexo 6.

7.4 El Contratista deberá mantener registros financieros, estadísticos, documentos de apoyo, y todos los demás respaldos pertinentes a este Acuerdo, utilizando los principios de contabilidad generalmente aceptados y donde se fundamenten todos los costos directos e indirectos de cualquier naturaleza que se refieran a las transacciones relacionadas con los fondos del presupuesto proporcionados por la UICN en virtud este Acuerdo. Todos los gastos deben quedar registrados en el año en el que fueron incurridos o devengados, ya que la UICN se rige bajo el marco contable de la ley de Suiza.

7.5 Los costes salariales cargados al Proyecto deben registrarse durante toda la duración del Proyecto de forma sistematizada y verificarse mediante documentación justificativa. El tiempo real debe documentarse a lo largo de toda la duración del Proyecto y ser verificado periódicamente por un responsable. Cualquier discrepancia entre el tiempo cargado y el tiempo real debe ajustarse periódicamente, y debe ser razonable, estar justificada y cumplir los requisitos de una buena gestión financiera, en particular en lo que respecta a la economía y la eficiencia.

7.6 No se considerarán costes elegibles para financiación con cargo al presente Acuerdo los siguientes:

- a. las deudas y, en el caso de los Proyectos, también los gastos del servicio de la deuda (intereses);
- b. provisiones para pérdidas o pasivos potenciales futuros;
- c. partidas ya financiadas con cargo a otro acuerdo con el DONANTE u otro organismo de financiación;
- d. compras o construcción de bienes inmuebles (terrenos o edificios);
- e. créditos a terceros;
- f. gastos de viaje en clase preferente o primera clase;
- g. asignaciones extraordinarias, como dietas de asistencia, o equivalentes para financiar dietas para el personal participante/oradores invitados/participantes en talleres para el personal ya remunerado; o
- h. la constitución de reservas.

7.7 Todos los registros financieros, así como otros documentos importantes relacionados con este Acuerdo, pueden estar sujetos a inspección y/o auditoría a discreción de la UICN o DONANTE. El Contratista acepta permitir el acceso de los auditores de la UICN, el DONANTE y la Oficina Nacional de Auditoría Sueca a dichos registros durante el horario normal de trabajo y permitirá que se hagan entrevistas a los empleados y/o sub-contratantes que dentro de lo razonable puedan tener información sobre dichos registros. En caso de inspección o auditoría, la UICN o el DONANTE proporcionarán al Contratista una notificación con antelación razonable y por escrito. Además, el Contratista acepta incluir un derecho similar de la UICN o el DONANTE para auditar registros y entrevistar al personal en cualquier subcontrato relacionado con el cumplimiento de este Acuerdo.

7.8 Si alguna auditoría realizada por la UICN o el DONANTE revela que los gastos incurridos por el Contratista no son consistentes con los términos de este Acuerdo, la UICN tendrá derecho a solicitar el reintegro por todos esos gastos.

8. PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS, DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y RECONOCIMIENTOS

8.1 Propiedad de los Resultados

8.1.1 Todas las notas, discos de computadoras y cintas, memorandos, correspondencia, registros, datos, conjuntos de datos, materiales gráficos, de audio y visuales y otros elementos tangibles fabricados, utilizados o conservados por el Contratista en el curso de la implementación de este Acuerdo ("Los Resultados") serán y permanecerán en todo momento como propiedad de la UICN. En cualquier momento, incluso después de la expiración o terminación de este Acuerdo, el Contratista, previa solicitud, entregará sin demora a la UICN todos los elementos tangibles que estén en su posesión o bajo su control y se relacionen a la UICN.

8.1.2 El Contratista, al momento de desarrollar las tareas y entregables a su cargo; y en relación a los Derechos de Propiedad, deberá mantener todos los registros de invención, de forma acordada con UICN.

8.2 Derechos de Propiedad Intelectual

8.2.1 Los Derechos de Propiedad Intelectual, son cualquiera y todos los derechos y prerrogativas, registradas o no, derivadas de la Legislación de Suiza e internacional sobre la protección, en particular de patentes, diseños, marcas comerciales, conocimientos prácticos ("know-how") y secretos comerciales.

8.2.2 La Propiedad Intelectual Preexistente ("Derechos Preexistentes") de una Parte significa cualquier derecho, título e interés en virtud de o bajo cualquier Propiedad Intelectual que haya sido concebida o desarrollada por dicha Parte antes de la Fecha Efectiva de este Acuerdo o que sea concebida o desarrollado por dicha Parte en cualquier momento de forma totalmente independiente de la implementación de este Acuerdo. Sujeto a los derechos y licencias expresamente otorgados en virtud de este Acuerdo, cada Parte conservará la propiedad de sus Derechos Preexistentes. Por la presente, el Contratista le otorga a la UICN una licencia no exclusiva, internacional, perpetua, libre de regalías y que

puede sub-licenciarse para utilizar los Derechos preexistentes incorporados en los Resultados. El Contratista se asegurará de obtener todos los permisos y derechos para utilizar Propiedad Intelectual perteneciente a terceros, que sea necesaria para implementar este Acuerdo.

8.2.3 Todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor, de los Resultados producidos en virtud de este Acuerdo pertenecen a la UICN, y por la presente el Contratista ceden y se compromete a ceder a la UICN, con plena garantía de título, todos los derechos sobre cualquier propiedad intelectual resultante de la aplicación de este Acuerdo por toda la duración de tales derechos, incluidos, sin limitación alguna, el derecho a utilizar, publicar, licenciar, traducir, vender o distribuir, en forma privada o pública, cualquier artículo o parte del mismo, en cualquier lugar del mundo que sea exigible.

8.2.4 La UICN otorgará al Contratista una licencia no exclusiva, internacional, libre de regalías, educativa y no comercial para utilizar los derechos de propiedad intelectual generados durante la vigencia de este Acuerdo.

8.3 Reconocimientos

8.3.1 El Contratista declara y garantiza que cuenta con todos los derechos, licencias y autorizaciones que le permiten llevar a cabo la ejecución de este Acuerdo, incluyendo, pero no limitado, al derecho de prestación de servicios a UICN, para los fines propuestos en este Acuerdo.

8.3.2 Además de los Resultados y Entregables, todos los demás eventos y productos en relación a este Acuerdo, deben reconocer el apoyo de la UICN y el DONANTE.

8.4 A pesar de lo indicado en el artículo 8.3.2, el uso del nombre y el logotipo de la UICN para cualquier propósito en relación a este Acuerdo requiere la aprobación previa y por escrito de la UICN, para cada caso en el que se utilice y en tanto se rija de acuerdo al Manual de Estilo de la UICN y el Manual de Marca del Proyecto, el cual le será facilitado al Contratista a la firma de este Acuerdo. En cuanto al uso del logo del Donante, el Contratista asegurará cumplir con las guías establecidas por el Donante, mismas que serán facilitadas por UICN cuando así lo solicite el Contratista.

8.5 El Contratista deberá indemnizar a la UICN de y contra alegatos de terceros que puedan presentar reclamos, demandas, responsabilidades, daños o gastos (incluyendo honorarios de abogados) que surjan de posibles infracciones o violaciones por parte del Contratista a los derechos de propiedad derivados del presente Acuerdo. El Contratista se asegurará que el uso de los logotipos del Donante para la promoción se realice de acuerdo con las directrices disponibles en www.sida.se y <https://identity.sweden.se> respectivamente. La producción de dichos materiales es responsabilidad exclusiva del Contratista y la responsabilidad de los contenidos recae en el editor. El logotipo del Donante para promoción no se utilizará de ninguna manera que pueda percibirse como si el Donante o Suecia hubieran participado en la producción o apoyaran las opiniones presentadas. El Donante y otros departamentos de la administración sueca en el extranjero se reservan el derecho de copiar y distribuir dicho material en caso necesario

8.6 En caso de que en una fotografía o película aparezcan personas físicas reconocibles, el Contratista deberá presentar, en el mes de octubre de cada año de ejecución a la UICN, una declaración de estas personas dando su permiso para el uso descrito de sus imágenes, en el formato incluido como Anexo 7 en caso de adultos y Anexo 8 en caso de menores. Esto no se refiere a fotografías tomadas o películas filmadas en lugares públicos donde miembros aleatorios del público son identificables sólo hipotéticamente y a personas públicas actuando en sus actividades públicas.

9. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

9.1 La “Información Confidencial” se refiere a toda y cualquier información tangible o intangible, privilegiada o patentada que fuera entregada a una de las Partes por o en representación de la otra Parte y designados explícitamente, ya sea oralmente o por escrito, como confidenciales, ya sea al momento de divulgación o, si se divulga oralmente, se confirma por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes a la divulgación original, lo que incluye, pero no se limita a:

9.1.1 Listas de servicios, productos, manuales, métodos y prácticas organizacionales;

9.1.2 Software, hardware, firmware patentado, así como documentación que pertenezca a cualquiera de las Partes, o que pertenezca a terceros pero que es desarrollada, producida o distribuida por cualquiera de las Partes, sujeto a las licencias correspondientes;

9.1.3 Procesos, precios, beneficios, disposiciones contractuales y procedimientos operativos, así como compilaciones de datos de información;

9.2 Las Partes mantendrán la confidencialidad y no divulgarán a terceros cualquier Información Confidencial de la otra Parte;

9.3 La Información Confidencial seguirá perteneciendo a la parte que la divulga, en tanto la Parte Receptora acuerda utilizarla sólo con el propósito de cumplir con sus obligaciones bajo este Acuerdo.

9.4 La Información Confidencial, tal y como se define en esta sección 9, no incluirá información que:

9.4.1 Fuera de dominio público al momento de su recepción por la Parte Receptora;

9.4.2 Al momento de su recepción, ya estaba en posesión o era de conocimiento de la Parte Receptora y no calificaba como Información Confidencial

9.4.3 Sea parte del dominio público después de recibida por parte de la Parte Receptora, pero no a razón de incumplimiento de este Acuerdo por la Parte Receptora o sus empleados; o

9.4.4 Sea entregada legítimamente por un tercero a la Parte Receptora de forma no confidencial.

9.5 La Parte Receptora divulgará la Información Confidencial de la otra Parte solamente a los empleados o Contratistas independientes que tengan una vinculación directa y necesaria en el cumplimiento de este Acuerdo y quienes estén vinculados a la Parte Receptora con obligaciones igual de estrictas que las que menciona este Acuerdo. La Parte Receptora es responsable de garantizar que ninguno dichos empleados o Contratistas independientes incumplan dichas obligaciones de confidencialidad.

9.6 Sin perjuicio de los requisitos anteriores, la UICN tendrá derecho a publicar la siguiente información en el Portal Abierto de Proyectos de la UICN (IUCN Open Project Portal, <https://open.iucn.org/>), así como en el Registro de la Iniciativa Internacional para la Transparencia de la Ayuda (IATI): a) Nombre del proyecto, descripción y objetivos; b) Presupuesto total y cronograma del proyecto; c) Nombre del DONANTE; d) Contratista(s) e Implementadores; e) País receptor; f) Contribución del proyecto a las metas del Programa de la UICN y los Objetivos de Desarrollo Sostenible; y g) Presupuesto y gastos anuales. En una segunda fase, el Portal publicará información adicional de la siguiente manera: a) Resultados del Proyecto; b) Adquisición de bienes y servicios; c) Salvaguardias sociales y ambientales. De manera aclaratoria, se señala que este Acuerdo y/o los acuerdos posteriores celebrados entre las Partes no se compartirán públicamente.

9.7 Las Partes acuerdan que todos los documentos u otros datos informativos relativos al Proyecto podrán publicarse en el sitio web del Donante y en otros medios de comunicación pertinentes.

10. INDEMNIZACIÓN

10.1 La UICN no será responsable y no acepta responsabilidad por ningún daño causado o sufrido por el Contratista, incluido cualquier daño causado a sus empleados y/o terceros como consecuencia de, o durante, la implementación del proyecto o la implementación del presente Acuerdo.

10.2 El Contratista indemnizará y mantendrá indemne a la UICN, sus empleados, agentes o sub-Contratistas, de todos los juicios, demandas, enjuiciamientos, responsabilidad de cualquier naturaleza o tipo, ya sea por contrato, agravio o de otro tipo, así como costos y gastos (incluyendo honorarios legales), que se deriven de las acciones u omisiones del Contratista o sus empleados, agentes, funcionarios,

directores o sub-Contratistas, en la ejecución de este Acuerdo. Tal indemnización no caducará al vencimiento o rescisión de este Acuerdo.

11. SEGUROS

11.1 El Contratista obtendrá y mantendrá, hasta que se cumplan todas sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo, un seguro contra reclamaciones por lesiones a personas o daños a la propiedad que puedan surgir de o en relación con la ejecución del trabajo en virtud del presente por parte del Contratista, sus agentes, representantes, empleados o subcontratistas. El seguro cubrirá al menos la responsabilidad comercial general, la responsabilidad civil de automóviles comerciales, la compensación de los trabajadores y la responsabilidad civil del empleador. Los requisitos de seguro en este documento son requisitos mínimos para este Acuerdo y de ninguna manera limitan los convenios de indemnización contenidos en este Acuerdo. La UICN de ninguna manera garantiza que dicho seguro sea suficiente para proteger al Contratista de las responsabilidades que puedan surgir del cumplimiento de este Acuerdo por parte del Contratista, sus agentes, representantes, empleados o subcontratistas, y el Contratista es libre de adquirir un seguro adicional.

11.2 Prueba escrita, satisfactoria del cumplimiento por parte del Contratista de los requisitos del artículo 11.1, se entregará sin demora a solicitud de la UICN.

12. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

12.1 La UICN ha desarrollado e implementado el Sistema de Gestión Ambiental y Social (ESMS por sus siglas en inglés) que funciona de guía para todos los proyectos ejecutados y respaldados por la UICN. El propósito del ESMS consiste en revisar sistemáticamente los proyectos para analizar los posibles riesgos ambientales y sociales e identificar –métodos que permitan evitar, minimizar o mitigar los mismos al tiempo aumentan los impactos positivos.

12.2 En el contexto de la implementación del Acuerdo, el Contratista deberá acatar las Normas y Principios del ESMS, adjunto como Anexo 9. Con la firma de este Acuerdo, el Contratista confirma que ha revisado y aceptado y cumplirá con los requisitos específicos indicados en el informe de evaluación y autorización del ESMS, incluidas, según corresponda, las medidas para gestionar los riesgos e impactos ambientales y sociales, la divulgación de información, la participación de las partes interesadas y la reparación de quejas. Cuando se activen los estándares de los pueblos indígenas, el Contratista deberá cumplir con las medidas para implementar esta Política especificadas en el informe de evaluación y aprobación del ESMS, incluido, según corresponda, el consentimiento libre, previo e informado, la consulta significativa, la divulgación de información, la participación de las partes interesadas y la atención de quejas.

13. NO DISCRIMINACIÓN Y POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL, EL ABUSO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL (POLÍTICA DE SEAH)

13.1 La UICN recomienda al Contratista aplicar prácticas no discriminatorias en términos de beneficios y remuneraciones tanto para hombres y mujeres contratados para la ejecución de este Acuerdo.

13.2 El Contratista cumplirá con los principios y normas de protección equivalentes a los estipulados en la Política de SEAH de la UICN, Anexo 10.

14. CONFLICTO DE INTERÉS, FRAUDE Y CORRUPCION

14.1 El Contratista deberá cumplir con los principios y normas de conducta que son equivalentes a los estipulados en la Sección 4 del Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría, adjunto a este Acuerdo como Anexo 11, y confirma haberlos revisado y aceptado al firmar el presente Acuerdo.

14.2 El Contratista tomará todas las medidas necesarias para prevenir cualquier situación en que la aplicación imparcial y objetiva del Acuerdo se vea comprometida por razones de interés económico, afinidad política o nacional, vínculos familiares o emocionales o cualquier otro interés compartido.

14.3 El Contratista declara y garantiza que no existen conflictos de intereses potenciales o reales en relación con la aplicación del presente Acuerdo. Si, en el curso de este Acuerdo, el Contratista tiene conocimiento de hechos que constituyen o pueden dar lugar a un conflicto de intereses, el Contratista informará sin demora y por escrito a la Persona de Contacto de la UICN de la cláusula 7.1. El Contratista tomará inmediatamente todas las medidas necesarias para rectificar esta situación. La UICN se reserva el derecho de verificar que las medidas adoptadas sean apropiadas y podrá exigir que se adopten medidas adicionales dentro de un plazo determinado.

14.4 El Contratista tomará todas las precauciones necesarias para evitar el fraude y las prácticas corruptas en la implementación del presente Acuerdo. El Contratista cumplirá con las normas de conducta equivalentes a las estipuladas en la Política de la UICN para la Prevención de Fraudes, adjunta a este Acuerdo como Anexo 12, las cuales, con la firma de este Acuerdo confirma haber revisado y aceptado.

14.5 El Contratista cooperará plenamente en cualquier investigación relacionada con los eventos contemplados en esta cláusula que puedan llevar a cabo la UICN y/o el DONANTE y dará acceso a todos los registros (y a su personal si corresponde) en caso de que esto sea necesario para apoyar las investigaciones de las denuncias de fraude o corrupción. La UICN se reserva el derecho de tomar las acciones legales necesarias y/o rescindir el Acuerdo de conformidad con la cláusula 17 si determina que ha ocurrido algún fraude, corrupción y/o comportamiento poco ético. Cualquier reclamación de reembolso también puede incluir intereses, ingresos por inversiones o cualquier otra ganancia financiera obtenida como resultado del fraude.

15. REPRESENTACIÓN Y GARANTÍAS

15.1 El Contratista manifiesta y garantiza el cumplimiento, en todo momento, de todas las leyes que aplican en la jurisdicción en donde el Contratista mantiene sus operaciones o en la que realiza las actividades relacionadas con este Acuerdo, lo que incluye, pero no se limita a la legislación anti-sobornos, laboral y tributaria.

15.2 El Contratista manifiesta y garantiza que se encuentra legalmente registrado y autorizado para realizar negocios, y/o que ha obtenido todos los permisos y licencias necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con este Acuerdo en la jurisdicción de implementación del mismo y que le otorga a la UICN los derechos que se describen en la Sección 8 (Propiedad de los Resultados, Propiedad Intelectual y Reconocimientos).

15.3 El Contratista declara y garantiza que ninguna parte de los Fondos Presupuestarios será proporcionada o utilizada para apoyar individuos y organizaciones asociados con el terrorismo identificados en cualquier lista de sanciones publicada por la Unión Europea, el Gobierno de los Estados Unidos, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas u otro organismo u órgano pertinente.

15.4 La UICN promueve en todo momento el cumplimiento de las leyes laborales de Honduras, y solicita al Contratista el cumplimiento de los mismos. Para efectos de la implementación de este Acuerdo, UICN respetará los procedimientos internos relacionados con la contratación de personal, en el entendido que UICN no es, ni se hará, responsable por ninguna contratación que realice el Contratista, considerando que dichos contratos no son emitidos por la UICN.

16. PROTECCIÓN DE DATOS

16.1 Las Partes acuerdan que los datos personales que intercambien entre sí, incluidos, entre otros, los nombres, la dirección, el correo electrónico, el teléfono, el fax, la firma, el puesto de trabajo, el género ("Datos personales") pueden ser procesados, compartidos y utilizados exclusivamente para los propósitos y en relación con la implementación de este Acuerdo. Las Partes deberán cumplir con sus obligaciones aplicables en virtud de las Leyes de Privacidad de Datos (cualquier Ley o Reglamento relacionado con el procesamiento, la privacidad o el uso de Datos Personales según corresponda al procesar Datos Personales en el contexto de este Acuerdo)

16.2 Las Partes acuerdan que el procesamiento de Datos Personales se realizará de acuerdo con los términos de este Acuerdo y la ley aplicable. En particular, los Datos Personales se procesarán de una manera que se garantice la seguridad de los Datos Personales, incluida la protección contra el procesamiento no autorizado o ilegal y contra la pérdida, destrucción o daño accidental, utilizando las medidas técnicas u organizativas adecuadas.

16.3 En caso que los Datos Personales se transfieran a jurisdicciones, que pueden no ofrecer un nivel adecuado de protección, las Partes tomarán las medidas necesarias para proporcionar las salvaguardas adecuadas de acuerdo con las Leyes de Privacidad de Datos. Las Partes han implementado todas las medidas de seguridad apropiadas para proteger los Datos Personales contra (i) destrucción accidental, ilegal o no autorizada (ii) pérdida, (iii) alteración, (iv) divulgación o (v) acceso (incluido el acceso remoto) y protegerán los Datos Personales contra todas las demás formas de procesamiento ilegal, incluida la recopilación, transferencia o procesamiento innecesarios, más allá de lo estrictamente necesario para la ejecución de este Acuerdo.

16.4 Las Partes podrán otorgar a su personal acceso únicamente a los datos personales que sean estrictamente necesarios para implementar, administrar y monitorear sus tareas dentro del Proyecto. Las Partes también deben asegurarse de que cualquier provisión de datos personales a cualquier otra parte sea legítima y cumpla con las Leyes de Privacidad de Datos. Las Partes se asegurarán de que las personas autorizadas para procesar los datos personales se hayan comprometido a mantener la confidencialidad de los mismos. En el caso de que, en el curso de la implementación de este Acuerdo, se cree una relación de controlador a procesador o sub-procesador, las Partes se comprometen a celebrar un acuerdo de procesamiento de datos apropiado que cumpla con el Artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Las solicitudes relacionadas a procesamiento de datos personales se enviarán a la UICN mediante el formulario en línea disponible en el enlace: (<https://portals.iucn.org/dataprotection/requestform>).

17. TERMINACIÓN Y CAUSAS DE LA TERMINACIÓN

17.1 Terminación por causa

17.1.1 La UICN se reserva el derecho de terminar este Acuerdo en su totalidad o en parte, mediante notificación por escrito con efecto inmediato en caso que el Contratista:

- i. haya falsificado o proporcionado información inexacta, incompleta o engañosa en cualquier documentación proporcionada a UICN, incluidas propuestas o documentos solicitados para el proceso de Debida Diligencia.
- ii. incumpla en la realización de cualquiera de sus obligaciones como parte de este Acuerdo, incluyendo, pero no limitado a la realización de las actividades o entrega de los productos señalados en el artículo 3.
- iii. se vea involucrado en actos ilegales, incluyendo, pero sin limitarse a acciones de corrupción o fraudulentas (de aquí en adelante "Fraude") que están definidas en el Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría y la Política Antifraude de UICN.
- iv- inicie un proceso de liquidación o disolución que no sea para el propósito de una fusión o de reconstrucción.
- v. cese de ejercer su actividad, tenga designado un administrador sobre la totalidad o parte de sus activos o empresa, inicie un proceso legal con sus acreedores, tome parte o sufra cualquier acción similar como consecuencia de una deuda o cualquier otra responsabilidad o sea sometido a un procedimiento análogo a lo anterior en alguna otra jurisdicción del mundo.

17.1.2 Si se determina que el Contratista ha cometido fraude al competir por, o durante la ejecución de este Acuerdo, todos los gastos incurridos serán catalogados como indebidos y el Contratista reembolsará sin demora a la UICN todos los gastos incurridos en la ejecución de este Acuerdo.

17.2 Terminación por Ausencia de Financiamiento por parte del DONANTE

La UICN tendrá el derecho de terminar este Acuerdo con efecto inmediato y sin responsabilidad por daños y perjuicios al Contratista en el caso que se rescinda el Acuerdo entre la UICN y el DONANTE y /o los fondos del presupuesto no se encuentren disponibles para UICN.

17.3 Terminación por Fuerza Mayor

17.3.1 Ninguna de las Partes será responsable de cualquier incumplimiento o demora en la ejecución de este Acuerdo en el periodo cuando las razones de dicho incumplimiento o retraso se deban a causas más allá de su control razonable, incluidos, entre otros, casos fortuitos, guerras, regulaciones gubernamentales, pandemias, epidemias, desastres, huelgas (excluidas las huelgas del personal de las Partes respectivas), desórdenes civiles, reducción de las instalaciones de transporte, embargos, actos de terrorismo, inundaciones, terremotos u otras emergencias que hagan ilegal o imposible que cualquiera de las Partes cumpla con sus obligaciones (un "Evento de Fuerza Mayor").

17.3.2 Cuando se suscite un Evento de Fuerza Mayor, la Parte que se vea afectada por un retraso o impedimento para continuar con el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Acuerdo, debe notificar inmediatamente a las otras Partes dando información detallada y completa sobre dicho Evento de Fuerza Mayor y las razones del Evento de Fuerza Mayor que le impiden a esa Parte el cumplimiento de sus obligaciones. La Parte afectada hará todos los esfuerzos razonables para mitigar el efecto del Evento de Fuerza Mayor sobre su cumplimiento y ejecutar sus obligaciones en virtud del Acuerdo. Las Partes pueden acordar una suspensión o una extensión del Acuerdo según se considere apropiado. Una vez finalizado el Evento de fuerza mayor, la Parte afectada debe reanudar tan pronto como sea posible el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Acuerdo.

17.4 Causas de Terminación

En caso de terminación del Acuerdo, según lo indicado en el artículo 17, el Contratista, dentro de los (30) treinta días de la terminación del Acuerdo y a petición de UICN deberá:

17.4.1 en la medida de lo posible, completar las tareas y hacer entrega de los productos sujetos a los fondos presupuestarios desembolsados hasta la fecha de terminación y detendrá toda actividad que se esté llevando a cabo bajo este Acuerdo.

17.4.2 reembolsar a UICN cualquier anticipo recibido que supere el monto total de gastos incurridos bajo este Acuerdo y según se evidencie en las facturas presentadas a UICN.

17.4.3 reembolsar a UICN todos aquellos gastos realizados en incumplimiento a los términos aprobados bajo este Acuerdo.

17.4.4 remitir los informes finales financiero y técnico, así como los materiales, productos, trabajos y demás resultados desarrollados como parte de este Acuerdo a la fecha de su terminación.

17.4.5 En el caso que UICN opte por transferir parte o la totalidad de las responsabilidades del Contratista para la gestión del Proyecto a otra institución, el Contratista cooperará con UICN y la otra institución en el traslado ordenado de las responsabilidades y equipo adquirido con fondos de este Acuerdo.

18. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones derivadas de este Acuerdo serán remitidas a las siguientes personas, representantes de las Partes:

Por UICN:

Nombre:

Puesto:
Unidad o Programa:
Dirección:
Teléfono:
Dirección de correo electrónico:

Por el Contratista:

Nombre: Os
Puesto:
Unidad o Programa:
Dirección:
Teléfono:
Dirección de correo electrónico:

19. LEY APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

19.1 La ejecución e interpretación de este Acuerdo estarán sujetos exclusivamente a las leyes de Suiza excluidos los conflictos sobre principios legales.

19.2 Las Partes de este Acuerdo harán su mejor esfuerzo para resolver por medio del diálogo cualquier conflicto que surja de la ejecución, implementación e interpretación de este Acuerdo.

19.3 Cualquier disputa, controversia o reclamo que surja o esté relacionada con este Acuerdo, incluyendo la validez, invalidez, incumplimiento o terminación del mismo, que no pueda ser solucionada por mutuo acuerdo entre las Partes, se resolverá mediante arbitraje de conformidad con las Reglas de Arbitraje de la CNUDMI vigentes al momento de la mediación.

- El número de árbitros será uno;
- La Sede del arbitraje será en Lausanne, Suiza;
- El procedimiento arbitral se llevará a cabo en idioma inglés.

20. DISPOSICIONES GENERALES

20.1 Este Acuerdo constituye el entendimiento completo entre la UICN y el Contratista y reemplaza todos los demás acuerdos o entendimientos en referencia al tema de este Acuerdo.

20.2 Todas las notificaciones y otras comunicaciones entre la UICN y el Contratista requeridas y permitidas bajo este Acuerdo se harán por escrito, en idioma español y serán enviadas por correo electrónico con el original firmado y enviado por correo postal prioritario pre-pagado al representante designado que se indica en la sección 18. Cualquier notificación o comunicación que se envíe por correo electrónico se considerará recibida al siguiente día hábil del día de su envío, en la jurisdicción del destinatario.

20.3 La relación legal que vincula a la UICN y al Contratista de conformidad con este Acuerdo será la de Contratistas independientes, y por ello ninguna de las Partes interpretará esta relación como la creación de una sociedad, una relación empleado-empleador, una agencia o empresa conjunta entre la UICN y el Contratista. Ninguna de las Partes tendrá ningún poder o autoridad para obligar y/o comprometer a la otra.

20.4 Los títulos de los artículos mencionados en este Acuerdo son únicamente utilizados como una referencia, por tanto, no serán utilizados para interpretar o afectar las disposiciones del presente Acuerdo.

20.5 El presente Acuerdo solo podrá ser modificado mediante acuerdo escrito firmado por los representantes autorizados de ambas Partes.

20.6 El presente Acuerdo, así como los derechos y obligaciones del Contratista en virtud del mismo, no serán cedidos y/o transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y por escrito de la UICN.

20.7 UICN tendrá el derecho de ceder y transferir cualquiera de sus derechos y obligaciones en virtud de este Acuerdo sin solicitar el consentimiento previo por escrito del Contratista.

20.8 En virtud del presente Acuerdo, cualquiera de las Partes renuncia a todo y cualquier derecho de compensación contra cualquier pago adeudado y acuerda pagar todas las sumas adeudadas, independientemente de cualquier compensación o reclamo.

20.9 El hecho de que una Parte no ejerza o demore en ejercer cualquier derecho, poder o privilegio bajo este Acuerdo no se entenderá como una renuncia a dichos derechos o privilegios; ni el ejercicio único o parcial de ningún derecho, poder o privilegio impedirá cualquier otro ejercicio o posterior ejercicio de los mismos.

20.10 Este Acuerdo está conformado por el presente documento y sus correspondientes anexos.

20.11 Las siguientes disposiciones continuarán vigentes a la expiración o terminación del presente Acuerdo: 8, 9, 10, 11, 16, 19, 20.

20.12 En caso que cualquiera de las disposiciones, o parte de alguna, de este Acuerdo sea considerada inválida, ilegal o no ejecutable según el derecho aplicable, el resto de este Acuerdo continuará siendo válido y ejecutable.

20.13 En caso de conflicto entre este Acuerdo y cualquiera de sus anexos, el Acuerdo y los Anexos se interpretarán y aplicarán en el siguiente orden:

- Este Acuerdo
- Anexo 1: Documento de Proyecto
- Anexo 2: Plan Operativo General
- Anexo 3: Presupuesto
- Anexo 4: Formato del Reporte Financiero
- Anexo 5: Formato del Reporte Técnico Narrativo
- Anexo 6: Documentación de Respaldo
- Anexo 7: Formulario de Autorización de Imagen para Adultos
- Anexo 8: Formulario de Autorización de Imagen para Menores
- Anexo 9: Normas y Principios del ESMS
- Anexo 10: Política de SEAH de la UICN
- Anexo 11: Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría
- Anexo 12: Prevención de Fraudes

Este Acuerdo podrá ser ejecutado en contrapartes, cada una de las cuales se considerará original, pero todas, tomadas en conjunto, constituirán un solo y mismo Acuerdo. Las Partes acuerdan que las contrapartes firmadas podrán ser entregadas por correo electrónico en un archivo en formato ".pdf", y que, en este caso, dicha firma creará una obligación válida y vinculante de la Parte ejecutora con la misma fuerza y efecto que si dicha página de firma ".pdf" fuese un original de la misma

**UICN, Unión Internacional para la
Conservación de la Naturaleza y los
Recursos Naturales**

CONTRATISTA

Fecha: _____

Fecha: _____