

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA

**Coordinación y logística para el Encuentro de Líderes Emergentes de
Comunidades Indígenas y Locales**

Octubre 2025

Resumen ejecutivo

I. INTRODUCCION Y ANTECEDENTES

Antecedentes sobre WWF

WWF es la principal organización de conservación de la naturaleza a nivel global. **En Chile fue legalmente establecida en el año 2002** como una oficina de proyecto enfocada, en un principio, en la protección de los bosques de la Ecorregión Valdiviana.

WWF Chile trabaja por reducir los impactos humanos, principalmente de actividades productivas que afectan directamente la integridad de especies, ecosistemas y comunidades indígenas y locales del territorio, tales como las forestales, pesqueras y acuícolas.

Además, se enfoca en proteger los **ambientes terrestres y marinos del sitio prioritario Sur de Chile, zona identificada por WWF como uno de los 35 lugares más importantes del mundo para la conservación**. De este modo, WWF Chile se preocupa de que tanto las especies animales como vegetales que habitan en la zona se encuentren debidamente resguardadas bajo alguna modalidad de protección, ya sea en áreas protegidas públicas —como parques y monumentos nacionales— o en áreas privadas, comunitarias o territorios indígenas de conservación.

En la actualidad, en un esfuerzo concordante con los cambios en WWF a nivel global, y en donde se busca una mayor sintonía con las prioridades del país, se ha incorporado a nuestros programas temas relativos al **agua, energía y emisiones de CO₂, así como la dimensión social de la conservación** de una manera más sistemática.

Antecedentes de la Consultoría

La conservación está transitando hacia enfoques ascendentes que promueven ecosistemas sanos y resilientes mediante la participación activa de comunidades locales y pueblos originarios, considerando sus formas de vida, conocimientos y prioridades. En este contexto, el fortalecimiento de capacidades en estas comunidades es fundamental para avanzar hacia un manejo más sostenible de los recursos naturales y una gobernanza local efectiva.

Fortalecer los mecanismos de planificación de áreas protegidas de las cuales dependen comunidades aledañas y capacitar a actores comunitarios no solo permite mejorar su rol en la administración de sus territorios, sino que también abre oportunidades concretas en el mundo de la conservación, incluyendo acceso a financiamiento, mayor incidencia en políticas públicas y reconocimiento como aliados estratégicos en la protección del mar.

La iniciativa Guardianes del Mar busca fortalecer el rol de pueblos indígenas, comunidades locales y pescadores/as artesanales como actores clave en la conservación marina. Para ello, se impulsan mecanismos de gobernanza local y conservación basada en área, en el marco de las OMEC (Otras Medidas Efectivas de Conservación basadas en el Área), figura aún no

reconocida en la legislación nacional, pero que agrupa posibilidades relevantes para alcanzar a la Meta 3 del Marco Global de Biodiversidad¹. En el paisaje marino-costero de la Patagonia, dos figuras comunitarias de manejo sostenible cobran especial relevancia: (1) Espacios Costeros Marinos para Pueblos Originarios (ECMPO), (2) Áreas de Manejo para la Explotación de Recursos Bentónicos (AMERB) y (3) Áreas Costeras de Múltiples Usos (ACMU). Ambas requieren de comunidades fortalecidas técnica y organizativamente para asegurar impactos duraderos.

En el marco del proyecto Guardianes del Mar, se desarrollará un Encuentro de Comunidades Indígenas y Locales que forman parte de esta iniciativa, el cual reunirá a representantes de siete sitios costeros, con la participación de 16 en total. Además, esta consultoría deberá considerar la participación de personas pertenecientes a WWF, instituciones, talleristas, además del propio equipo consultor. Esta consultoría tiene como propósito brindar el apoyo logístico y de coordinación integral para la realización de dicho encuentro, que se llevará a cabo en la ciudad de Puerto Montt en noviembre del 2025. El proceso de coordinación deberá realizarse de manera articulada con el consultor que estará a cargo del diseño del programa del evento, y en constante trabajo colaborativo con el equipo de WWF Chile. La consultoría incluirá la gestión del espacio físico, servicios de alimentación, equipamiento técnico, materiales necesarios, así como la organización y seguimiento de los participantes (viajes, alojamientos y alimentación), incluyendo apoyo en la rendición de estos gastos.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General

Coordinar y gestionar la logística del Encuentro de Comunidades Indígenas y Locales del proyecto Guardianes del Mar, asegurando condiciones óptimas para su realización en Puerto Montt, en estrecha colaboración con el equipo de WWF Chile y el consultor a cargo del diseño metodológico del evento.

Objetivos Específicos

1. Coordinar y gestionar el espacio In-Situ donde se desarrollará el encuentro, incluyendo salas, habilitación técnica (proyector, micrófono, etc.) y materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones.
2. Coordinar la logística In-Situ de los servicios de alimentación del evento, incluyendo almuerzos, cenas y coffee breaks para todos los participantes.
3. Gestionar los viajes de todos los participantes al lugar del evento.
4. Realizar el proceso de rendición de gastos de los participantes y mantener un control ordenado y transparente de los recursos logísticos asignados.
5. El seguimiento de envío de invitaciones

III. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Coordinar y gestionar el espacio In-Situ donde se desarrollará el encuentro, incluyendo salas, habilitación técnica (proyector, micrófono, etc.) y materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones.	1.1 Levantamiento de requerimientos técnicos y de espacio junto al equipo de WWF Chile y el consultor a cargo del diseño del programa del evento. 1.2 Habilitación del espacio físico para adaptarse a las necesidades del evento (distribución del mobiliario, habilitación técnica proyector, pantalla, micrófonos, parlantes, conexión eléctrica, etc.). 1.3 Compra o gestión de materiales requeridos (papelería, carpetas, lápices, credenciales, etc.).
Coordinar los servicios de alimentación del evento, incluyendo almuerzos, cenas y coffee breaks para todos los participantes.* *Incluyendo a: -16 participantes de comunidades -equipo WWF -equipo consultor -talleristas, otras organizaciones y servicios públicos que participarán (MMA,GORE..)	2.1 Identificación de número de personas, datos relevantes de estos, y necesidades alimentarias específicas (alergias, restricciones) de cada participante.* 2.2 Coordinación de los tiempos de servicio de comidas de acuerdo con la agenda del encuentro. *Todas las actividades vinculadas a las necesidades de los participantes serán coordinadas directamente por esta consultoría.
Gestionar los alojamientos de todos los participantes. * *Incluyendo a: -16 participantes de comunidades	3.1 Levantamiento de fechas y necesidades de pernoctación de cada participante.* 3.2 Confirmación y envío de información de alojamiento a cada participante.*

-equipo consultor -talleristas -identificar otras organizaciones que participarán (MMA,GORE..)	*Todas las actividades vinculadas a las necesidades de los participantes serán coordinadas directamente por esta consultoría.
Gestionar los viajes de los participantes de las comunidades	4.1 Levantamiento de información de origen, horarios y medios de transporte preferidos por cada participante.* 4.2 Cotización, compra y coordinación de pasajes terrestres o aéreos, según corresponda, para que cada participante llegue al lugar de destino.* 4.3 Coordinación de traslados locales (desde terminal o aeropuerto hasta el lugar de alojamiento o del evento). 4.4 Entrega oportuna de información de viaje a cada participante. 4.5 Seguimiento a traslados para asegurar llegadas sin contratiempos. *Todas las actividades vinculadas a las necesidades de los participantes serán coordinadas directamente por esta consultoría.
Realizar el proceso de rendición de gastos de los participantes de las comunidades y mantener un control ordenado y transparente de los recursos logísticos asignados.	5.1 Recolección de boletas, facturas y comprobantes.* 5.2 Realizar las rendiciones de los gastos de los participantes, tanto para los viajes como para el evento, siguiendo los estándares de WWF * 5.3 Revisión y sistematización de las rendiciones recibidas.

*Todas las actividades vinculadas a las necesidades de los participantes serán coordinadas directamente por esta consultoría.

Producto 1: Informe inicial

- Levantamiento de requerimientos técnicos y logísticos de WWF y el consultor.
- Base de datos con número de participantes, datos relevantes para la logística del evento (necesidades alimentarias, traslados, etc).
- Levantamiento de necesidades de pernoctación (tanto del trayecto como para el evento).
- Matriz con información de origen, horarios y medios de transporte adecuados a las necesidades de los participantes.

Producto 2: Informe intermedio

- Cotizaciones y compras de pasajes.
- Plan de habilitación del espacio físico según requerimientos técnicos.
- Listado de materiales a adquirir y/o gestionar, con cotizaciones adjuntas.
- Cronograma de servicio de comidas articulado con la agenda del evento.
- Listado con asignación de hospedaje por participante y confirmaciones.
- Entrega de itinerarios personalizados a cada participante.

Producto 3: Informe final

- Detalle de desarrollo de actividades de la consultoría.

IV. METODOLOGÍA

La metodología de trabajo se desarrollará en estrecha relación con el equipo de WWF Chile y el consultor responsable del diseño del programa del evento.

La metodología considera las siguientes fases:

1. Planificación y coordinación inicial

- Reuniones de alineación con el equipo de WWF Chile y el consultor para realizar un levantamiento de requerimientos logísticos según el diseño del programa del encuentro.
- Elaboración de un plan de trabajo detallado con cronograma.
- Búsqueda, cotización y contratación de servicios requeridos (alimentación, viajes, alojamiento, etc.).
- Coordinación directa con proveedores.

2.. Comunicación permanente con participantes y equipo organizador

- Recopilación de información clave de los y las participantes (datos personales, requerimientos, lugares de inicio de viaje, especificidades alimentarias, etc.).
- Envío de información clara sobre viajes, estadías y logística del evento a los participantes.

3.. Supervisión durante el evento

- Coordinación y supervisión activa durante todo el encuentro para asegurar el correcto desarrollo logístico y todos los requerimientos asociados al evento junto con la atención a necesidades de cada participante.
- Coordinación de proveedores y apoyo directo a participantes.

4.. Cierre, rendición y evaluación

- Realizar el proceso de rendición de gastos de los participantes de las comunidades.
- Sistematización de la información financiera y administrativa, cumpliendo con los requerimientos de WWF Chile.

V. CRONOGRAMA DEL TRABAJO

Actividades	Octubre				Noviembre			
1.1 Habilitación del espacio físico para adaptarse a las necesidades del evento (distribución del mobiliario, habilitación técnica proyector, pantalla, micrófonos, parlantes, conexión eléctrica, etc.).					x			
1.2 Compra o gestión de materiales requeridos (papelería, carpetas, lápices, credenciales, etc.)				x				
2.1 Identificación de número de personas y necesidades alimentarias específicas (alergias, restricciones)	x							
2.2 Coordinación de los tiempos de servicio de comidas de acuerdo con la agenda del encuentro.	x							
3.1 Levantamiento de fechas y necesidades de pernoctación de cada participante.	x							
3.2 Confirmación y envío de información de alojamiento a cada participante.	x							
					x			
4.1 Levantamiento de información de origen, horarios y medios de transporte preferidos por cada participante.			x					
4.2 Cotización, gestión compra y coordinación de pasajes terrestres o aéreos, según corresponda.			x					

4.3 Coordinación de traslados locales (desde terminal o aeropuerto hasta el lugar de alojamiento o del evento).							X	
4.4 Entrega oportuna de información de viaje a cada participante.		X	X	X	X			
4.5 Seguimiento a traslados para asegurar llegadas sin contratiempos.						X	X	
5.1 Elaboración de un instructivo claro de rendición para los participantes.				X				
5.2 Recolección de boletas, facturas y comprobantes.						X	X	
5.3 Apoyo a los participantes en el proceso de rendición, tanto previo como durante y posterior al evento.						X	X	
5.4 Revisión y sistematización de las rendiciones recibidas								X

VI. PLAZOS

El lapso abarcado por la consultoría se estima en dos meses

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto total para esta consultoría asciende a \$5.200.000.- pesos chilenos con impuestos incluidos, desglosado en \$2.500.000 correspondientes a honorarios con impuestos incluidos y \$2.700.000 destinados a gastos.

Prevía a la firma del contrato, se solicitará al consultor una estructura detallada de costos, incluyendo estimado de honorarios y otros gastos asociados para cumplir sus términos de referencia.

En caso de ser una empresa, el presupuesto deberá detallar las personas involucradas en el trabajo con su correspondiente valor en horas de trabajo.

VII: CALENDARIO DE ENTREGA Y FLUJO EFECTIVO

N° Entrega / Hito	Descripción de la entrega de productos/informes	Fecha de la entrega	Flujo de efectivo de WWF * (Contra aprobación de informes)
1/3	Firma de Contrato	Por definir	80% de anticipo de gastos
2/3	Informe preliminar producto 1 y 2 Informe Financiero Intermedio	Por definir	40% del monto de honorarios 20% de anticipo de gastos
3/3	Informe final Producto 3 Informe financiero final	Por definir	60% del monto de los honorarios

IX. PERFIL DEL CONSULTOR

Profesional con mínimo 5 años de experiencia en gestión logística y administrativa para eventos, incluyendo contratación y coordinación de proveedores, manejo de presupuestos y rendición de gastos.

- Capacidad para asegurar el cumplimiento de requerimientos técnicos y logísticos, así como para coordinar transporte, alojamiento y alimentación.
- Experiencia deseable de trabajo previa en gestión logística y administrativa de eventos con/ para comunidades locales y pueblos originarios

X. PROCEDIMIENTO

Se aceptarán propuestas de personas naturales u organizaciones interesadas hasta el miércoles 08 de octubre del 2025 a las 23:59 horas. Se recomienda enviar su propuesta en un documento de máximo 3 páginas de extensión, enviándolas a Pamela Cárdenas, Encargada Senior de Administración y Logística, al correo electrónico pamela.cardenas@wwf.cl

Se recomienda que su propuesta cuente con las siguientes secciones: (1) resumen de antecedentes curriculares y experiencia del consultor o equipo consultor a cargo; (2) propuesta metodológica para el desarrollo de los productos solicitados; (3) presupuesto total en pesos chilenos. Además, en caso de tratarse de un equipo, deberá adjuntar en documentos aparte el Curriculum Vitae de cada uno de los miembros del equipo consultor participante junto con sus roles en el proyecto.

Los pagos se procesaron en la medida que los productos (informes) hayan sido entregados y evaluados conformemente. Es requisito contar con una cuenta bancaria propia para realizar la transferencia de los pagos

WWF Chile se reserva el derecho de aceptar o rechazar propuestas según el cumplimiento de los criterios establecidos.