

294-2021-026 INVITACIÓN A PRESENTAR HOJA DE VIDA PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE LOGISTICA TUMACO PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EN CONDICIONES DE PAZ(PDT-NARIÑO)

Referencia Contratación	Contratación Laboral Auxiliar Administrativo y de Logística-Tumaco.
Entidad contratante	Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia – Red ADELCO
Expediente	
Nombre Subvención	Proyecto de Desarrollo Territorial en el Departamento de Nariño en Condiciones de Paz (PDT – Nariño)
Actividad/Rubro del POA	GASTOS DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN Rubro:1.1.2 Personal administrativo y de apoyo - Unidad de Gestión
Objeto de la invitación	Apoyar los procesos de compras, apoyo logístico, gestión documental, necesarios para la correcta ejecución del proyecto en Tumaco conforme las normas y procedimientos aplicables de la legislación colombiana, así como los específicos requeridos para el control de las subvenciones del proyecto de desarrollo Territorial — PDT Nariño.
Pago mensual	UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$1.575.000) más prestaciones de ley.
Tipo de Contrato	Contrato Laboral: Termino fijo inferior a un año.
Tiempo de ejecución	Hasta 31 de diciembre de 2022.
Requisitos generales para participar	Persona natural que cumpla con el perfil y experiencia requeridos.
Factores de verificación de cumplimiento	Requisitos habilitantes
Plazo para presentar las candidaturas	Ver calendario indicativo
Disponibilidad	Inmediata

Handwritten signature



**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1. Calendario indicativo

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Apertura de Convocatoria.	01 de abril de 2022.
Fecha límite para recepción de propuestas	08 de abril de 2022.
Evaluación y Notificación	Cinco (5) días hábiles después de recepción de propuestas.
Entrevista y prueba escrita	Ocho (8) días hábiles después de la evaluación de propuestas.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES.

El "Proyecto de Desarrollo Territorial en el Departamento de Nariño en Condiciones de Paz" (PDT – Nariño) ejecutado por la Red ADELCO y financiado por el Fondo Europeo para la Paz de Colombia de la UNION EUROPEA y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID, tiene como objetivo principal contribuir al desarrollo territorial para la paz en el departamento de Nariño. El PDT – Nariño contempla los siguientes objetivos específicos y resultados:

Objetivo específico 1: Estimular el acceso a medios dignos de vida: R1. La población cuenta con mayores oportunidades económicas y productivas en áreas rurales, con criterios de sostenibilidad económica, ambiental y social; R2. La población rural mejora su acceso a servicios sostenibles de agua y saneamiento.

Objetivo específico 2: Reforzar la presencia del estado y restaurar el tejido social en áreas remotas en conflictos con enfoque territorial; R3. Incrementar las capacidades administrativas a nivel municipal en comunidades rurales.; R4. Incrementar la participación civil en la gobernanza; R5. Incrementar la resiliencia, protección y participación política de las mujeres.

Resultados esperados del proyecto:

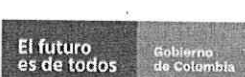
Resultado 1. La población cuenta con mayores oportunidades económicas y productivas en áreas rurales, con criterios de sostenibilidad económica, ambiental y social.

Resultado 2: La población rural mejora su acceso a servicios sostenibles de agua y saneamiento.

Resultado 3. Incrementadas las capacidades de gobiernos subnacionales y de otras instancias relacionadas con la intervención en los territorios.

Resultado 4. Incrementada la participación civil en la gobernanza.

Resultado 5. Incrementadas la resiliencia, protección y participación política de las mujeres.





3. OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar y asistir al equipo administrativo y al equipo técnico del proyecto, en procesos relacionados con: Gestión documental del proyecto; manejo de proveedores, adquisición de bienes y servicios, control de inventarios, apoyo logístico de eventos de acuerdo a la normatividad existente en Colombia y en particular la requerida en función de las subvenciones de AECID.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Apoyar los procesos de contratación, compras, personal, logísticos y de gestión documental, relacionados con las acciones del PDT en Tumaco, coordinando con el equipo técnico y administrativo los requerimientos correspondientes, desarrollando principalmente las siguientes funciones:
 1. Realizar la organización de archivo y custodia de información y documentación de acuerdo a los procedimientos institucionales y del archivo físico y digital del proyecto;
 2. Realizar el control de entrega y despacho de documentos de gestión institucional: contables, administrativos, bancarios y de gestión general del proyecto.
 3. Apoyar la programación y ejecución de las actividades con cargo al proyecto, realizando las cotizaciones, compras, conforme las normas y procedimientos de la AECID.
 4. Apoyar en la logística necesaria de eventos y talleres en lo relacionado con el alistamiento de materiales, salas, alquiler de equipos audiovisuales y demás requeridos para la correcta ejecución de las actividades.
 5. Supervisar, controlar los inventarios de los equipos en la oficina de Tumaco, manteniendo actualizando la información de los mismos.
 6. Velar por la correcta disposición de información FÍSICA Y MAGNÉTICA de toda la documentación relacionada con las acciones del proyecto en Tumaco.
 7. Apoyar las diferentes actividades de evaluación y control (auditorías externas, de seguimiento y de justificación final del proyecto), en la preparación de los soportes y la información requerida para ello.
 8. Apoyar con la digitalización de formatos de seguimiento y monitoreo, listados de registros, los procesos financieros, administrativas y técnicos del proyecto.

Hefer





5. PERFIL DEL PROFESIONAL

5.1. **Formación académica requerida:** Profesional, Tecnólogo o técnico en contaduría, administración financiera, administración de empresas, Tecnología en gestión administrativa, Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión documental y/o de Calidad.

5.2. **Experiencia mínima requerida:** Experiencia mínima certificada de tres (3) años en procesos de apoyo administrativo/financiero: Compras, pago a proveedores, nómina, asistencia financiera, gestión de calidad, impuestos, manejo de caja menor.

Se valorará Experiencia en ejecución de proyectos financiados por Cooperación Internacional, preferiblemente en AECID o Unión Europea.

Se valora **experiencia de procesos de apoyo administrativos/tributarios:** Conocimiento y experiencia de 1 año en desarrollo de actividades de gestión documental y desarrollo de actividades logísticas.

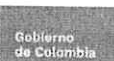
5.3. Otras habilidades:

- Nivel alto de ofimática. (Word, Excel, Power Point, y Access u otros para gestión de bases de datos).
- Capacidad organizativa y orientación al logro de objetivos.
- Habilidades para sistematizar información pertinente para la gestión del proyecto y redactar documentos de calidad.
- Habilidades para el trabajo en equipo, así como para facilitar procesos de concertación y resolución de conflictos.
- Disponibilidad inmediata y disponibilidad para la movilidad geográfica (viajes a las zonas de trabajo).

5.4. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso: Capacidad para sentir como propios los objetivos del proyecto y cumplir con todas las responsabilidades personales, profesionales y organizacionales, implica tomar y poner en marcha decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos.

Hulu



Flexibilidad y adaptación: Capacidad para trabajar con eficacia aún en condiciones cambiantes o inusuales, implica ser capaz de comprender posturas diferentes a la propia y adaptar su posición a medida que la situación cambiante lo requiera.

Iniciativa: Capacidad de actuar proactivamente con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas, implica la capacidad de concretar decisiones y buscar oportunidades o soluciones de cara al futuro.

Colaboración: Capacidad para apoyar a otros, responder las necesidades y requerimientos y solucionar problemas y dudas, implica actuar como facilitador para el logro de objetivos.

Comunicación eficaz: Capacidad para entender al otro y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, con el fin de alcanzar objetivos y mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto con cada una de las partes interesadas.

Adaptación a los cambios del entorno: Capacidad para identificar y comprender los cambios en el entorno transformando debilidades en fortalezas, implica la capacidad para actuar a pesar de la adversidad de las circunstancias.

5.5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Planificación y Organización: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto implica especificar etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

Gestión y logro de objetivos: Capacidad para orientarse al logro de objetivos, generar directrices, planificando, diseñando planes y analizando la información de forma que se asegure una gestión eficaz, eficiente y que cumpla con los criterios de calidad requeridos por el proyecto.

Manejo de Trabajo a Presión: Capacidad para identificar y gestionar situaciones de presión creando soluciones oportunas y adecuadas que estén dentro del marco de los objetivos del proyecto.

Hefe





Pensamiento Estratégico: Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer el impacto de los mismos a corto, mediano y largo plazo para la ejecución efectiva del proyecto, implica potenciar las oportunidades y mitigar los riesgos que ofrece contexto, logrando metas retadoras que se reflejen en resultados positivos.

Toma de decisiones: Capacidad para analizar opciones diferentes considerando los recursos disponibles y evaluando el impacto de las mismas a futuro con el fin de seleccionar la alternativa más adecuada que garantice el mejor resultado en función de los objetivos definidos.

Trabajo en equipo: Capacidad para cooperar con los demás formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas con el fin de alcanzar en conjunto los objetivos planteados implica confiar en los demás generando un buen clima

Orientación a los resultados: Capacidad para orientar los comportamientos propios y de otros hacia el logro y superación de los resultados esperados. Implica fijar indicadores y hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos.

Capacidad de concertación: Capacidad para concretar y formalizar acuerdos, a través de la generación de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

Nota aclaratoria: Se fomentará la contratación de profesionales con mayor dificultad de inserción laboral como mujeres, jóvenes, población étnica, víctimas del conflicto, personas con necesidades especiales, población reincorporada, entre otros.

6. PERIODO DE CONTRATACIÓN

El periodo de contratación es hasta el 30 de diciembre de 2022. Con posibilidad de prórroga.

Handwritten signature



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia





7. COSTO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto estimado para el cargo es un pago mensual con un salario base de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$1.575. 000.00) más prestaciones sociales, con vinculación por contrato laboral a término fijo.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Oficinas del PDT Nariño en Tumaco.

9. PERSONA DESIGNADA PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato se realizará por parte de la responsable Técnico del Municipio de Tumaco.

10. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Toda la documentación relacionada con el proyecto debe estar escrita en español, idioma oficial de la República de Colombia.

La propuesta completa debe contener:

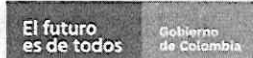
- Carta de presentación a la Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia - Red ADELCO, máximo 2 hojas escrita en español, explicando la experiencia que acredita el cumplimiento del perfil requerido.
- Hoja de vida (Extensión máxima 5 hojas).
- Los documentos probatorios que acreditan la experiencia y formación de acuerdo al perfil requerido. (deberán presentarse en un único documento en pdf)
- Requisitos justificativos habilitantes expresados en el numeral 11.1 (deberán presentarse en un único documento en pdf)
- Propuesta Técnica sobre el enfoque metodológico a aplicar durante el desarrollo del contrato, con extensión no mayor a 2 hojas.

Las candidaturas, junto con todos los documentos exigidos y otros que las acompañen, deberán presentarse por correo electrónico. No se podrá cambiar su redacción ni agregar comentarios. Cualquier explicación, alternativa o información adicional deberá exponerse en anexos a la propuesta, debidamente referenciados al ítem al que pertenecen.

No se permitirá el retiro de documentos que componen la candidatura durante el proceso de selección, ni después de su finalización. Se entiende que los términos de la propuesta son irrevocables, por lo cual luego de presentada, no podrá retractarse del contenido de su propuesta, caso en el cual podrá ser descalificado del proceso de selección y/o contratación.

El/la proponente deberá informarse por sus propios medios sobre la naturaleza, localización, peculiaridades, condiciones generales y particulares del sitio de los trabajos.

Mefe





y demás aspectos que de alguna manera puedan afectar la ejecución de los trabajos y sus costos, tales como permisos, impuestos y licencias que deberán obtenerse y pagarse, el cumplimiento de leyes y reglamentos que deban cumplirse. Se contactará únicamente a aquellas personas candidatas preseleccionadas.

10.1. Aclaraciones de los TDR

Cualquier posible proponente puede solicitar aclaraciones sobre los presentes términos de referencia, mediante comunicación escrita dirigida al correo electrónico: talentohumanopdt@gmail.com.

Si algún/a proponente encuentra una inconsistencia, error u omisión en los documentos del presente proceso de selección o requiere una aclaración de cualquier estipulación contenida en los mismos, deberá formularla a la RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA (RED ADELCO), a la dirección de correo electrónico talentohumanopdt@gmail.com. Dichas observaciones deberán ser presentadas a más tardar doce (12) horas antes del cierre del presente proceso.

En caso de que, la solicitud sea elegible, pero carezca de información complementaria, la RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA - Red ADELCO se comunicará con la persona para que suministre la información adicional pertinente.

10.2. Validez de la candidatura.

La candidatura presentada deberá tener una validez de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de recibo de la propuesta.

10.3. Comunicaciones

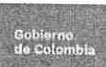
La RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA - Red ADELCO dirigirá la correspondencia pertinente a los/las proponentes a través de comunicación escrita o correo electrónico, conforme a la información suministrada y lo que garantice agilidad al proceso.

10.4. Información para radicación de la candidatura

La propuesta deberá entregarse de manera digital y medio magnético, hasta el día 08 de abril de 2022, a las 5:00 pm de la siguiente manera:

- a. **PROPUESTA EN MEDIO MAGNÉTICO:** se recibirá la propuesta en medio magnético con oficio remitario en la Casa 47a Calle Sucre Edificio Bancolombia tercer Piso, Tumaco, Nariño dirigidas a YANIRA VILLOTA, Responsable Técnico Tumaco, con el nombre de la convocatoria: **"AUXILIAR ADMINISTRATIVO- TUMACO"**, con todos los documentos exigidos para la presentación de las propuestas.

Medeo





- **HORARIO DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 12 M. Y 2:00 P.M. A 5:00 P.M.**
- a. **PROPUESTA DIGITAL:** Las propuestas deberán entregarse por correo electrónico, indicando en el asunto del correo **“AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICA”**, A continuación, detallamos los datos para la presentación de la propuesta
 - Correo electrónico: talentohumanopdt@gmail.com,

Nota aclaratoria: la **Red de Agencias de Desarrollo local – Red ADELCO** dará por desestimadas las propuestas o correspondencia enviada en forma incorrecta, que no sea entregada dentro de plazo correspondiente o que no especifique el asunto en el correo. Del mismo modo, se podrá durante el proceso, solicitar la subsanación de documentación faltante, para completar la propuesta presentada.

11. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE CANDIDATURAS

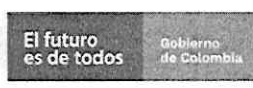
Solo completarán el proceso de evaluación las candidaturas que hayan superado la verificación de requisitos mínimos habilitantes.

11.1. Requisitos mínimos habilitantes

Los requisitos habilitantes son subsanables siempre y cuando se cumplan los tiempos y condiciones establecidas para las mismas.

DOCUMENTOS A PRESENTAR	SUBSANABLES	NO SUBSANABLES
a) Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada (Anexo No.1)		X
b) Fotocopia del documento de identificación.	X	
c) Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social.	X	
d) Certificado de Antecedentes Judiciales, medidas correctivas, disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, fiscales de la Contraloría General de la República.	X	

Mub





e) Registro Único Tributario RUT.		X
-----------------------------------	--	---

11.2. Criterios de Adjudicación

Se recomendará la adjudicación del contrato, a la propuesta que obtenga el mayor, sumados los ítems de evaluación técnica, según la siguiente ponderación:

11.3. Evaluación técnica

Las Hojas de vida y Propuesta Técnica tendrá un peso del 100%. Es decir que tendrá una valoración de 100 puntos sobre un total de 100, dividido de la siguiente manera:

Méritos formativos	30 puntos
Méritos Experiencia laboral	30 puntos
Entrevista y Examen	40 puntos
Total	100 puntos

El/la Aspirante deberá anexar, junto con la hoja de vida, fotocopia de los títulos de estudio o actas de grado (cursos/seminarios/diplomados y pregrados/especialización/maestría, así como las certificaciones de experiencia laborales para obtener el puntaje asignado.

11.3.1. Formación académica (30 Puntos):

Títulos/certificaciones	Puntaje - máximo 30 puntos
Profesional, Tecnólogo o técnico en contaduría, administración financiera, administración de empresas, Tecnología en gestión administrativa, Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión documental y/o de Calidad.	20 puntos
Por otra formación adicional que tenga relación al objeto del contrato superior a 120 horas,	10 puntos

11.3.2. Experiencia (30 puntos):

Títulos/certificaciones	Puntaje máximo de 30 puntos
Experiencia mínima certificada de tres (3) años en procesos de apoyo administrativo/financiero: Compras, pago proveedores, nómina, asistencia financiera, gestión de calidad, impuestos, manejo de caja menor.	2 puntos por cada año adicional a los 3 solicitados hasta un máximo de 10 puntos

Handwritten signature





Experiencia de 2 años en ejecución de proyectos financiados por Cooperación Internacional, preferiblemente en AECID o Unión Europea.	2 puntos por cada año adicional a los solicitados de experiencia hasta un máximo de 10 puntos
Conocimiento y experiencia de 1 año en desarrollo de actividades de gestión documental y desarrollo de actividades logísticas.	2 puntos por cada año adicional al solicitado de experiencia hasta un máximo de 10 puntos

11.4. Adjudicación

Sumados los puntajes de evaluación técnica, se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta con el mayor puntaje y de no ser posible adjudicarla, se habilitará el segundo mejor puntaje. Si ninguno de los/las proponentes anteriores, acepta la adjudicación; la RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA - Red ADELCO realizará contratación directa con los/las proponentes finalistas, sugiriendo ajustes en la propuesta o valor.

11.5. Rechazo de las candidaturas

Habrá lugar a eliminación o rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- Cuando el/la proponente se encuentre inhabilitado o presente incompatibilidad, de acuerdo con la ley.
- Cuando se dejen de presentar los documentos requeridos en la forma establecido y en el tiempo requerido.
- Cuando no incluya todo lo requerido en los términos de la invitación y no pueda ser subsanado.

11.6. Comité de evaluación

La evaluación será realizada por el Comité de Evaluación, el cual será Integrado por: Un número impar designado por la Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia - Red ADELCO, este comité se definirá en función del cargo a proveer en los presentes términos. Su objetivo es recomendar la adjudicación del/la proponente que cumpla lo requerido y/o que obtenga el mayor de los puntajes.

Este comité debe tener capacidad técnica y administrativa para llevar una adecuada evaluación. Todos los/las evaluadores/as tendrán el mismo derecho de voto y podrán recurrir a asesores/as cuando sean requeridos pero la responsabilidad de la decisión corresponde a cada evaluador.

Heide





11.7. Criterios de desempate

Se entenderá que hay empate cuando existan dos o más candidaturas cuyos puntajes sean iguales; en tal caso el comité evaluador es quien tomará la decisión de escoger la propuesta, teniendo en cuenta como primer criterio la candidatura con mayor puntuación en la fase de valoración técnica.

12. CONTRATACIÓN

Se notificará la adjudicación del contrato al/la proponente seleccionado/a, una vez sea aceptado por parte del seleccionado, se iniciará proceso contractual.

12.1. Aspectos del Contrato

12.1.1. Firma y requisitos del contrato

El/la proponente favorecido/a con la adjudicación deberá cumplir con los requerimientos del perfeccionamiento del contrato.

Para dar lugar a la firma del contrato, el proponente seleccionado deberá garantizar qué:

1. No está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.
2. No está incurso en procesos disciplinarios, judiciales ni fiscales que le impidan ejecutar el contrato.
3. Se encuentra al día con las obligaciones tributarias de impuestos locales y nacionales.
4. Se encuentra al día con el pago al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
5. No se encuentra inmerso en un conflicto de intereses que ponga en peligro la ejecución imparcial y objetiva del contrato. El conflicto de intereses podrá plantearse (intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes).

12.1.2. Confidencialidad de la Información

El/la contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA - Red ADELCO en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

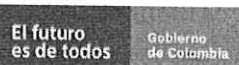
12.1.3. Solución directa de controversias contractuales

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley colombiana, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

12.1.4. Régimen legal

El contrato se regirá en general por las disposiciones colombianas comerciales y civiles pertinentes, y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

Handwritten signature



13. Otros aspectos

El/la Contratista deberá abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre el proyecto. No puede comprometer en modo alguno a la Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia - Red ADELCO, de la Unión Europea o a la AECID sin su consentimiento previo por escrito.

El/la contratista y su personal cumplirán los derechos humanos y se comprometerán a no contrariar los usos políticos, culturales y religiosos. En particular, y conforme al acto de base aplicable, los licitadores y solicitantes a los que se adjudiquen contratos deberán cumplir las normas laborales fundamentales vigentes definidas en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (como los convenios sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso y la abolición del trabajo infantil).

El/la contratista no podrá aceptar ningún pago relacionado con el contrato que no sea el previsto en el mismo. El contratista y su personal deberán abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones para con la Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia - Red ADELCO.

Proyecto: María Fernanda Ramos Obando – Responsable Jurídica
Revisó: Rither Acosta Jaramillo – Responsable Administrativo – Financiero.
Aprobó: Gloria Esperanza Pérez – Coordinadora.

01042022



