
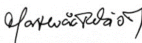


**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
CONSULTORIA INDIVIDUAL**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONDUCTOR/A	
Oficina de contratación:	Colombia
Propósito de la consultoría:	Apoyar como conductor/a desde su rol, las actividades que favorezcan la gestión eficaz del programa del UNFPA y de proyectos; realizando el debido acompañamiento en conducción para el UNFPA demostrando respeto, confidencialidad y un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices.
Alcance del trabajo: <i>(Descripción de servicios, actividades o productos)</i>	<p>El/la conductor/a brindará servicios de conducción confiables y seguros al Representante, Representante Auxiliar y otros funcionarios de alto rango dentro de la organización y visitantes.</p> <p>Al proporcionar servicios de conducción confiables y seguros, mantendrá los más altos estándares de discreción e integridad; tendrá un profundo sentido de la responsabilidad, y un excelente conocimiento de los temas de protocolo y seguridad. Demostrará un enfoque orientado al cliente, cortesía, tacto y capacidad para trabajar con personas de diferentes orígenes nacionales y culturales.</p> <p>La oficina del UNFPA en Colombia requiere la contratación de una persona natural que brinde acompañamiento en actividades de conducción y apoyo en actividades varias dentro de la oficina.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conducir el vehículo de la Representación. ● Trasladar a el/la Representante y ocasionalmente otros funcionarios a diversas reuniones. ● Debe comportarse en forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a las demás y debe conocer y cumplir las normas y señales de tránsito que le sean aplicables, así como obedecer las indicaciones que les den las autoridades de tránsito ● Recibir visitas oficiales en el aeropuerto y excepcionalmente facilitar asuntos aduaneros. ● Responsable por el mantenimiento diario del vehículo asignado, realizar reparaciones menores y asegurar que el vehículo se mantenga limpio y en buenas condiciones. ● Apoyar en la verificación y aseguramiento de vencimiento de documentos y controles periódicos de los vehículos, informando a la persona encargada a tiempo. ● Realizar acciones que garanticen tener control de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo. ● Mantener la hoja de ruta actualizada para el control de kilometraje, consumo de combustible, cambios de aceite, engrase, etc. ● Apoyo en la consecución de elementos de compra por caja menor cuando sea requerido, manteniendo el procedimiento establecido por normas y procedimientos de shopping.

	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega oportuna de documentación requerida de acuerdo a su rol, (logs, facturas, recibos, etc) • Brindar apoyo en el entrenamiento a conductores nuevos. • Distribución de documentos y correspondencia cuando sea requerido. • Desempeñar trabajos de auxiliar de oficina tales como: archivar, fotocopiar, etc. (cuando sea requerido). • De acuerdo con las normas de la organización, garantizar todos los pasos que se deben seguir en caso de accidente. • Apoyar en tareas designadas para Representación. • Desempeñar otra tarea requerida por el/la Representante y/o su delegado. • Informar cualquier novedad referente al vehículo a su cargo. • Otras funciones indicadas por la supervisión del contrato. 															
Duración:	A partir de la firma y hasta por cuatro (4) meses.															
Lugar donde se entregarán los servicios:	Se requiere dedicación 100%, la sede de trabajo será Bogotá. En cualquier caso que se requiera presencia en la oficina del UNFPA o acompañamiento a población en territorio, se sugiere que el personal contratado esté vacunado contra el COVID+19.															
Cómo se entregará el trabajo (por ejemplo, electrónico, copia impresa, etc.) :	El consultor entregará un informe de las actividades realizadas y lo enviará al supervisor digitalmente.															
Monitoreo y control de progreso, incluidos los requisitos de informes, el formato de periodicidad, porcentaje de pago y la fecha límite:	Se realizarán reuniones periódicas para asignación y seguimiento a los acuerdos y actividades requeridas. <table border="1" data-bbox="609 1136 1442 1465"> <thead> <tr> <th><i>Concepto</i></th> <th><i>Valor</i></th> <th><i>Fecha</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia</td> <td>\$ 3.500.000</td> <td>Mes 1</td> </tr> <tr> <td>Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia</td> <td>\$ 3.500.000</td> <td>Mes 2</td> </tr> <tr> <td>Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia</td> <td>\$ 3.500.000</td> <td>Mes 3</td> </tr> <tr> <td>Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia</td> <td>\$ 3.500.000</td> <td>Mes 4</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Concepto</i>	<i>Valor</i>	<i>Fecha</i>	Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 1	Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 2	Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 3	Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 4
<i>Concepto</i>	<i>Valor</i>	<i>Fecha</i>														
Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 1														
Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 2														
Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 3														
Informe de las actividades realizadas según Términos de Referencia	\$ 3.500.000	Mes 4														
Supervisión:	Bajo la supervisión de la Asistente de Representación o quien se delegue en su ausencia.															
Viajes esperados: (En caso de requerirse, la persona deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la oficina de UNDSS)	No se esperan viajes para el desarrollo de esta consultoría.															
Experiencia requerida, calificaciones y competencias,	Educación: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de educación secundaria completos. 															

<p>incluidos los requisitos de idioma:</p>	<p>Conocimientos y Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 6 años de experiencia como conductor/a de automóvil privado, de los cuáles mínimo 3 como conductor/a gerencial. ● Estar actualizado con las leyes de tránsito nacional. ● Disponibilidad para trabajar fuera de horarios laborales. ● Licencia de conducir vigente para vehículo. (Anexar copia) ● Encontrarse a paz y salvo por concepto de multas, comparendos e infracciones de tránsito. (Anexar reporte a nivel Bogotá y Nacional de estado de comparendos asociados a la Cédula de Ciudadanía) <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia previa como conductor/a en un organismo internacional, embajada o el Sistema de Naciones Unidas, con récord de buen manejo. ● Experiencia como conductor/a para personal gerencial o de gobierno. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del territorio nacional. ● Nacionalidad Colombiana o tener permiso de trabajo vigente.
<p>Insumos / servicios que proporcionará el UNFPA o el socio implementador (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipo), si corresponde:</p>	<p>La oficina del UNFPA en Colombia proporcionará vehículo automotor y combustible, así como un espacio de trabajo en la oficina.</p> <p>El consultor deberá informar tan pronto se presente cualquier novedad relacionada con los elementos de trabajo suministrados y/o mantenimientos que se evidencie requiere el vehículo asignado.</p>
<p>Otra información relevante o condiciones especiales, si las hay:</p>	<p>El/la consultor/a debe contar con equipos y buenas condiciones de conexión para asegurar el desarrollo de su consultoría y para la participación en reuniones y talleres/webinars de manera virtual y/o presencial.</p> <p><u>Solo se contactaran a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia.</u></p>
<p>Solicita:</p> <p>DocuSigned by:  <small>DFB8EFD3A9CD404...</small> Ivonne Rojas Alvarado Asistente de Representación</p> <p>Vo.Bo:</p> <p>DocuSigned by:  <small>A01EF01464C04F1...</small> Martha Lucia Rubio Mendoza Representante Auxiliar Fecha: 13-feb.-2024</p>	

Aprueba:

DocuSigned by:

Luis Mora

5DA53B172EF44AC...

Luis Mora

Representante Residente

Fecha: 14-Feb-2024

Certificado de finalización

Identificador del sobre: DBB77A9D27444C358D3D1DCC8D840DFC	Estado: Completado
Asunto: Complete con DocuSign: OPR-F-012 TDR IC Conductor/a UNFPA	
Sobre de origen:	
Páginas del documento: 4	Firmas: 3
Páginas del certificado: 2	Iniciales: 0
Firma guiada: Activado	Autor del sobre:
Sello del identificador del sobre: Activado	Claudia Pachon
Zona horaria: (UTC-05:00) Hora del este (Estados Unidos y Canadá)	605 3rd Avenue, New York, NY 10158 pachon@unfpa.org Dirección IP: 200.122.224.170

Seguimiento de registro

Estado: Original 13/02/2024 11:26:28	Titular: Claudia Pachon pachon@unfpa.org	Ubicación: DocuSign
---	---	---------------------

Eventos de firmante

Eventos de firmante	Firma	Fecha y hora
Ivonne Rojas rojas@unfpa.org United Nations Population Fund Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	<p>DocuSigned by: <i>Ivonne Rojas</i> DFB8EFD3A8CD404...</p> <p>Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 200.122.224.170</p>	<p>Enviado: 13/02/2024 11:29:06 Visto: 13/02/2024 11:42:45 Firmado: 13/02/2024 11:42:59</p>

Divulgación de firma y Registro electrónicos:

No se ofreció a través de DocuSign

Martha lucia lucia Rubio rubio@unfpa.org Representante Auxiliar United Nations Population Fund Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	<p>DocuSigned by: <i>Martha Lucia Rubio</i> A01EF91164C04F1...</p> <p>Adopción de firma: Imagen de firma cargada Utilizando dirección IP: 186.154.83.196</p>	<p>Enviado: 13/02/2024 11:42:59 Visto: 13/02/2024 14:26:21 Firmado: 13/02/2024 14:27:18</p>
---	--	---

Divulgación de firma y Registro electrónicos:

No se ofreció a través de DocuSign

Luis Mora mora@unfpa.org UNFPA Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	<p>DocuSigned by: <i>Luis Mora</i> 5DA53B172EF44AC...</p> <p>Adopción de firma: Estilo preseleccionado Utilizando dirección IP: 186.29.161.106</p>	<p>Enviado: 13/02/2024 14:27:19 Visto: 14/02/2024 16:42:43 Firmado: 14/02/2024 16:42:53</p>
--	--	---

Divulgación de firma y Registro electrónicos:

No se ofreció a través de DocuSign

Eventos de firmante en persona	Firma	Fecha y hora
Eventos de entrega al editor	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega al agente	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega al intermediario	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega certificada	Estado	Fecha y hora
Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora

Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora
Diana Zamudio zamudio@unfpa.org Asistente de Programa UNFPA Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)	Copiado	Enviado: 13/02/2024 11:29:05
Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign		

Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora
---------------------	-------	--------------

Eventos de notario	Firma	Fecha y hora
--------------------	-------	--------------

Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
Sobre enviado	Con hash/cifrado	13/02/2024 11:29:05
Certificado entregado	Seguridad comprobada	14/02/2024 16:42:43
Firma completada	Seguridad comprobada	14/02/2024 16:42:53
Completado	Seguridad comprobada	14/02/2024 16:42:53

Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo
------------------	--------	------------------