



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO CUIDAMOS LA SALUD, TEJEMOS PAZ

**Oficina encargada:** Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

**Locación:** Bogotá, Colombia

**Tipo de Contrato:** SC – Nivel SB2-2

**Título del contrato:** Asistente administrativo(a) para la segunda fase del proyecto *Cuidamos la Salud, Tejemos Paz*

**Idiomas:** Español e inglés

**Fecha de cierre de la convocatoria:** 28 de enero 2022

**Periodo del contrato:** Hasta el 15 de diciembre de 2022

---

### Objeto

Brindar soporte administrativo, para la ejecución de los procesos programáticos y financieros que hacen parte de la implementación del proyecto *Cuidamos la Salud, Tejemos Paz*, en su segunda fase.

### Antecedentes

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia del Sistema de Naciones Unidas (SNU) que trabaja para construir un mundo donde todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y cada persona joven alcance su pleno desarrollo. El mandato del actual plan estratégico de UNFPA se dirige a lograr tres resultados transformadores conocidos como los “tres ceros”: Cero muertes maternas prevenibles, cero necesidades insatisfechas en anticoncepción y cero Violencias Basadas en Género (VBG) incluida la mutilación genital femenina y el matrimonio precoz y forzado.

El acuerdo de cooperación suscrito por el UNFPA con el Gobierno de Colombia expresa la responsabilidad de respaldar la aplicación del programa de acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (CIPD), la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, y los compromisos del Consenso de Montevideo, en sus componentes de SSR. En esta dirección, UNFPA apoya el fortalecimiento de las capacidades institucionales nacionales y locales y del personal de salud para prestar servicios integrados en SSR con calidad (salud materna, prevención del embarazo en la infancia y adolescencia, anticoncepción, interrupción voluntaria del embarazo en el marco de la Sentencia C355 de 2006, prevención y atención de la VBG y VIH), con un enfoque de derechos sexuales y reproductivos, diferencial, étnico y de género, y centrado en las poblaciones más dejadas atrás.

### Justificación

A pesar de los avances en SSR, particularmente en la reducción de la morbilidad materna extrema (MME) y la mortalidad materna (MM), Colombia enfrenta aún grandes retos para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) relacionados, agudizados por la pandemia por Covid19. La superación de estos desafíos, predominantes en los municipios con mayores brechas económicas y sociales del país como los municipios PDET, implica vincular a instituciones y profesionales de salud de los territorios a procesos de formación continua para el fortalecimiento de sus conocimientos y capacidades y para su crecimiento personal y profesional—particularmente entre quienes se encuentran alejados de los centros urbanos e instituciones de formación. Dichos esfuerzos deben alinearse con la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), que regula la ruta de atención materno perinatal y el perfil de atención en los procesos de SSR, y que resalta el rol de profesionales de enfermería en su aplicación. Así mismo, deben responder a la Política Nacional de Talento Humano en Salud, a través de la

cual el MSPS reconoció la necesidad del “desarrollo de competencias en el Talento Humano en Salud (THS) a partir de una concepción amplia de la salud, basada en la gestión de determinantes sociales, el enfoque de derechos, la interculturalidad, la participación de los pacientes y las comunidades, la protección de los pueblos indígenas, afrodescendientes, minorías y sujetos de especial protección, entre otros”. Así mismo, se deben fortalecer los procesos comunitarios encaminados al ejercicio pleno de los derechos sexuales y derechos reproductivos por parte de la población general.

Desde el 2021, el UNFPA Colombia lidera el proyecto *Cuidamos la Salud, Tejemos Paz*, con el apoyo financiero de Johnson & Johnson Foundation. A través de la segunda fase del proyecto, el UNFPA aportará insumos técnicos para el fortalecimiento de capacidades de profesionales de salud, docentes de enfermería y organizaciones de base comunitaria, especialmente aquellos en municipios PDET, con el fin de promover el ejercicio pleno y la garantía de los derechos sexuales y reproductivos de las poblaciones más dejadas atrás.

### **Perfil**

Esencial: profesional en finanzas, administración, contaduría o áreas relacionadas con la administración. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Experiencia de tres años en cargos administrativos. Organización y disciplina en las actividades a realizar. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales. Experiencia en organismos internacionales o agencias del Sistema de Naciones Unidas.

Deseable: Nivel básico de inglés, experiencia en organismos internacionales, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción. Experiencia de trabajo con sistema Atlas.

### **Actividades**

Bajo la supervisión directa de la persona coordinadora del proyecto y la profesional especializada en SSR:

1. Planear, ejecutar y revisar periódicamente las actividades necesarias para cumplir con las necesidades operativas y procedimentales del proyecto de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes).
2. Con la asistente administrativa del UNFPA y la coordinación del proyecto, apoyar las compras y contratos aplicando normas y procedimientos del UNFPA.
3. Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluyen:
  - Generar los reportes de la gestión administrativa y balance financiero.
  - Llevar control del presupuesto del área.
  - Monitorear los reportes de gastos del proyecto con el fin de hacer seguimiento al nivel de ejecución.
  - Compilar y organizar los documentos y soportes requeridos para la rendición de cuentas de los recursos del proyecto.
  - Apoyar la presentación de informes financieros a nivel interno y externo.
  - Realización del informe financiero mensual y final para el seguimiento administrativo del proyecto.
4. En relación con los socios implementadores y/o contratistas
  - Conocer y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos, en los procesos de selección, contratación, implementación de los asociados/contratistas.
  - Dentro de su competencia, llevar a cabo y/o apoyar los procesos de: contratación, evaluación, inducción, seguimiento, presentación de informes y auditoría de los asociados/contratistas según se requiera.

- Explicar a los asociados/contratistas las normas y procedimientos seguidos por el UNFPA.
  - Mantener una comunicación permanente para el cumplimiento de los procedimientos y cronogramas de ejecución y entrega ajustados a las normas.
  - Llevar un control del cumplimiento de los términos acordados en los contratos, productos y pagos programados.
5. En relación con los pagos:
    - Tramitar y organizar la documentación soporte para las solicitudes de pago a proveedores y contratistas.
    - Garantizar el trámite oportuno de los documentos generados en el proyecto para realizar los pagos.
    - Realizar el seguimiento de los pagos y dar las alertas correspondientes cuando se produzcan retrasos que puedan afectar la ejecución financiera.
  6. Mantener los archivos documentales (físicos y magnéticos) y de correspondencia del Proyecto, incluyendo actas de reuniones, según cada componente del mismo y de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
  7. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.
  8. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
  9. Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.
  10. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
  11. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones.
  12. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.
  13. Participar de manera activa en la planeación financiera de proyección y de formulación de fases subsiguientes.

Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

## **Competencias**

### Competencias Corporativas:

- Conocer y estar de acuerdo con la misión, la visión y los valores del UNFPA.
- Mostrar sensibilidad cultural y de género; respetar la religión, raza, nacionalidad y edad de los demás, y contar con capacidad de adaptación a diferentes contextos.
- Contar con buen entendimiento de la forma de trabajo y modalidades de programación del UNFPA.

### Gestión del Conocimiento y Aprendizaje

- Demostrar interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de esta consultoría.
- Estar dispuesto/a a promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.

### Liderazgo y Auto Gestión

- Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.
- Demuestra una actitud positiva y constructiva.

- Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos.
- Habilidades de negociación, concertación y construcción de espacios de diálogo entre diferentes actores.
- Demuestra apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas.
- Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita
- Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acordes con esto

#### Orientación al Resultado y Eficacia Operacional

- Demuestra capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de los resultados.
- Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos.
- Habilidad para formular y manejar presupuestos
- Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso, en particular Excel, Word y PowerPoint, así como uso de diferentes tecnologías de información.
- Entendimiento de las dinámicas de las políticas locales e internacionales y habilidad para la abogacía e interactuar diplomática y conciliadoramente.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de diferentes culturas.

Habilidad para trabajar en equipo colaborando en su área de responsabilidades.

#### **Duración y lugar de trabajo:**

A partir de la firma del contrato hasta el 15 de diciembre de 2022.

Se requiere disponibilidad permanente y completa para el cumplimiento de sus obligaciones.

El/la asistente deberá contar con los equipos necesarios para el desarrollo de su consultoría, UNFPA no suministrará equipos de comunicación o cómputo.

No es requerimiento específico para este cargo la permanencia en la ciudad de Bogotá

#### **Seguimiento y control de progreso periodicidad y plazo:**

Reuniones de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y cronograma.

Presentación de informes y avance de manera mensual y final

#### **Supervisión**

El seguimiento de la presente consultoría será realizado por el/la coordinador(a) del proyecto, la profesional especializada en SSR y el Asesor en Salud Sexual y Reproductiva.

#### **Criterio de selección**

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 debidamente firmado. La evaluación de las hojas de vida se realizará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

UNFPA insta a personas pertenecientes a poblaciones étnicas diversas y población con discapacidad a aplicar a esta convocatoria.

Criterio mínimo	Evaluación	Puntaje máximo
Experiencia Específica:	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	<b>20 puntos</b>
Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	<b>30 puntos</b>
Entrevista		<b>50 puntos</b>
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>



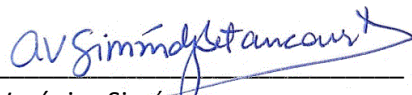

---

Ana María Vélez  
 Profesional especializada en SSR-UNFPA Colombia

VoBo: Martha lucia Rubio

Martha Lucía Rubio  
 Representante Auxiliar

Aprueba:




---

Verónica Simán  
 Representante UNFPA

Fecha: 20-Jan-2022

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: 57403F60B4764452A2D860B9BE859B08

Status: Completed

Subject: TdR Asistente admin proyectoCSTP 2 RevJLW.docx

Source Envelope:

Document Pages: 5

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Martha Lucia Rubio

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelope Stamping: Disabled

New York, NY 10158

Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US &amp; Canada)

rubio@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.71

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Martha Lucia Rubio

Location: DocuSign

1/20/2022 5:25:56 PM

rubio@unfpa.org

**Signer Events****Signature****Timestamp**

Martha Lucia Rubio

*Martha Lucia Rubio*

Sent: 1/20/2022 5:25:57 PM

rubio@unfpa.org

Viewed: 1/20/2022 5:26:03 PM

Representante Auxiliar

Signed: 1/20/2022 5:26:31 PM

United Nations Population Fund

Freeform Signing

Security Level: Email, Account Authentication (None), Login with SSO

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 186.30.182.226

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

**In Person Signer Events****Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp****Envelope Summary Events****Status****Timestamps**

Envelope Sent

Hashed/Encrypted

1/20/2022 5:25:57 PM

Certified Delivered

Security Checked

1/20/2022 5:26:03 PM

Signing Complete

Security Checked

1/20/2022 5:26:31 PM

Completed

Security Checked

1/20/2022 5:26:31 PM

**Payment Events****Status****Timestamps**

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: 3C5A95A4758047E89CE3149C5C77F6DE

Status: Completed

Subject: TdR Asistente admin proyectoCSTP 2 RevJLW.docx - 2022-01-20-17\_25....

Source Envelope:

Document Pages: 6

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelopeld Stamping: Disabled

New York, NY 10158

Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US &amp; Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.73

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

1/20/2022 5:31:04 PM

siman@unfpa.org

**Signer Events****Signature****Timestamp**

Aida Veronica Siman

siman@unfpa.org

Representative

United Nations Population Fund

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)

Sent: 1/20/2022 5:31:04 PM

Viewed: 1/20/2022 5:31:12 PM

Signed: 1/20/2022 5:31:59 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.155.197.234

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

**In Person Signer Events****Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp****Envelope Summary Events****Status****Timestamps**

Envelope Sent

Hashed/Encrypted

1/20/2022 5:31:04 PM

Certified Delivered

Security Checked

1/20/2022 5:31:12 PM

Signing Complete

Security Checked

1/20/2022 5:31:59 PM

Completed

Security Checked

1/20/2022 5:31:59 PM

**Payment Events****Status****Timestamps**