


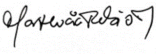

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORIA INDIVIDUAL

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTO HUMANITARIO</b>	
Oficina de contratación:	Colombia
Propósito de la consultoría:	<p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos y todas. El UNFPA apoya a los países en la utilización de datos sociodemográficos para la formulación de políticas y programas de reducción de la pobreza, y para asegurar que todo embarazo sea deseado, todos los partos sean seguros, todos los jóvenes estén libres de VIH/SIDA y todas las niñas y mujeres sean tratadas con dignidad y respeto, en especial aquellas afectadas por situaciones de emergencia humanitaria.</p> <p>El UNFPA centra su trabajo humanitario en proteger la dignidad y los derechos humanos, especialmente los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y jóvenes, y en asegurar que las necesidades en SSR, VBG y diferenciadas de los distintos grupos poblacionales de una comunidad afectada se atiendan en contextos de emergencia. Particularmente trabaja en: i) prevención y respuesta a las violencias basadas en género; ii) mejorar el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva y iii) empoderamiento adolescentes y jóvenes.</p> <p>El área de respuesta humanitaria requiere para su equipo un/a asistente administrativo/a que dé soporte a los diferentes procesos que se generan en la operación de proyectos a su cargo, que apoye administrativa y logísticamente, la realización de procesos de compras, contrataciones, pagos, viajes, informes y en general los que correspondan a la ejecución financiera del área.</p>
Alcance del trabajo:  <i>(Descripción de servicios, actividades o productos)</i>	<p>Brindar soporte administrativo, para la ejecución de los procesos programáticos y financieros que hacen parte del plan operativo del área de respuesta humanitaria. Incluye asuntos logísticos, procesos de compras, contratación, viajes, pagos, monitoreo e informes de proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto, planear y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes).</li> <li>2. Con el Coordinador Administrativo y Financiero, el Asistente de Programa del UNFPA y la Coordinación del área de respuesta humanitaria apoyar las compras de materiales, productos e insumos, aplicando normas y procedimientos del UNFPA.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Organizar y dar soporte para realizar las compras planeadas para el desarrollo del proyecto (realizar cotizaciones, contactar proveedores, realizar cartas de invitación).</li><li>4. Apoyar el desarrollo del plan de distribución, llevar registro y un sistema básico para el manejo del inventario, así como el control de la emisión y recepción de las actas y formatos de entrega debidamente diligenciados y firmados.</li><li>5. Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluye:<ul style="list-style-type: none"><li>● Generar los reportes de la gestión administrativa y balance financiero.</li><li>● Llevar control del presupuesto del área.</li><li>● Monitorear los reportes de gastos del proyecto con el fin de hacer seguimiento al nivel de ejecución.</li><li>● Compilar y organizar los documentos y soportes requeridos para la rendición de cuentas de los recursos del proyecto.</li><li>● Apoyar la presentación de informes financieros a nivel interno y externo.</li></ul></li><li>6. En relación con los socios implementadores y/o contratistas<ul style="list-style-type: none"><li>● Conocer y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos, en los procesos de selección, contratación, implementación de los asociados/contratistas.</li><li>● 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.</li><li>● Explicar a los asociados/contratistas las normas y procedimientos seguidos por el UNFPA.</li><li>● Mantener una comunicación permanente para el cumplimiento de los procedimientos y cronogramas de ejecución y entrega ajustados a las normas.</li><li>● Llevar un control del cumplimiento de los términos acordados en los contratos, productos y pagos programados.</li></ul></li><li>7. En relación con los pagos:<ul style="list-style-type: none"><li>● Tramitar y organizar la documentación soporte para las solicitudes de pago a proveedores y contratistas.</li><li>● Garantizar el trámite oportuno de los documentos generados en el proyecto para realizar los pagos.</li><li>● Realizar el seguimiento de los pagos y dar las alertas correspondientes cuando se produzcan retrasos que puedan afectar la ejecución financiera.</li></ul></li><li>8. 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.</li><li>9. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.</li><li>10. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.</li> <li>12. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.</li> <li>13. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional.</li> <li>14. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.</li> <li>15. Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.</li> </ol>						
Duración:	A partir de la firma y hasta por tres (3) meses, con posibilidad de extensión de acuerdo con el desempeño						
Lugar donde se entregarán los servicios:	<p>Se requiere dedicación 100%, la sede de trabajo será Bogotá. El/la consultor/a deberá asistir de manera presencial a la oficina del UNFPA solo a actividades y/o reuniones solicitadas por la coordinación y el equipo.</p> <p>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.</p>						
Cómo se entregará el trabajo (por ejemplo, electrónico, copia impresa, etc.) :	Los productos se presentarán en medio electrónico y en el formato de certificado de pago para tal fin.						
Monitoreo y control de progreso, incluidos los requisitos de informes, el formato de periodicidad, porcentaje de pago y la fecha límite:	<table border="1" data-bbox="586 1220 1422 1858"> <thead> <tr> <th data-bbox="586 1220 1240 1266">PRODUCTO</th> <th data-bbox="1240 1220 1422 1266">PAGOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="586 1266 1240 1560"> <b>Producto 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la distribución de actividades en el equipo, presentar informe con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.</li> <li>• Archivo físico y digital del área actualizado</li> </ul> </td> <td data-bbox="1240 1266 1422 1560">\$ 5.350.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 1560 1240 1858"> <b>Producto 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la distribución de actividades en el equipo, presentar informe con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.</li> <li>• Archivo físico y digital del área actualizado</li> </ul> </td> <td data-bbox="1240 1560 1422 1858">\$ 5.350.000</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	PAGOS	<b>Producto 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la distribución de actividades en el equipo, presentar informe con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.</li> <li>• Archivo físico y digital del área actualizado</li> </ul>	\$ 5.350.000	<b>Producto 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la distribución de actividades en el equipo, presentar informe con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.</li> <li>• Archivo físico y digital del área actualizado</li> </ul>	\$ 5.350.000
PRODUCTO	PAGOS						
<b>Producto 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la distribución de actividades en el equipo, presentar informe con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.</li> <li>• Archivo físico y digital del área actualizado</li> </ul>	\$ 5.350.000						
<b>Producto 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la distribución de actividades en el equipo, presentar informe con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.</li> <li>• Archivo físico y digital del área actualizado</li> </ul>	\$ 5.350.000						

	<p><b>Producto 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la distribución de actividades en el equipo, presentar informe con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.</li> <li>Archivo físico y digital del área actualizado</li> </ul>	\$ 5.350.000									
Supervisión:	Bajo la supervisión de la Coordinación financiera y administrativa y en acompañamiento de la coordinadora del área Humanitaria										
Viajes esperados: (En caso de requerirse, la persona deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la oficina de UNDSS)	Solo se realizarán viajes en misión de acuerdo a necesidad y si el plan de trabajo lo requiere. Los viajes pueden ser aéreos, fluviales, terrestres, etc, razón por la cual el/la consultor/a debe contar con las condiciones idóneas físicas y de salud para realizar los desplazamientos. En caso de presentarse viajes el/la consultor/a deberá cumplir con los protocolos y requerimientos establecidos por la Oficina de Seguridad de Naciones Unidas. Los viajes serán cubiertos por la organización.										
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluidos los requisitos de idioma:	<p><b>Formación profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (3) años en cargos administrativos.</li> </ul> <p><b>Conocimientos y habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excelentes habilidades en el manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios.</li> <li>Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales.</li> <li>Organización y disciplina en las actividades a realizar.</li> <li>Excelente dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés</li> <li>Comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="586 1482 1425 1866"> <thead> <tr> <th data-bbox="586 1482 943 1570">CRITERIO MÍNIMO</th> <th data-bbox="943 1482 1263 1570">EVALUACIÓN</th> <th data-bbox="1263 1482 1425 1570">PUNTAJE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="586 1570 943 1724">Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración.</td> <td data-bbox="943 1570 1263 1724">5 puntos por cada título de pregrado y de especialización relacionada</td> <td data-bbox="1263 1570 1425 1724" style="text-align: center;">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 1724 943 1866">Experiencia mínima de tres años en cargos administrativos.</td> <td data-bbox="943 1724 1263 1866">2 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos términos de referencia</td> <td data-bbox="1263 1724 1425 1866" style="text-align: center;">10 puntos</td> </tr> </tbody> </table>		CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración.	5 puntos por cada título de pregrado y de especialización relacionada	10 puntos	Experiencia mínima de tres años en cargos administrativos.	2 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos términos de referencia	10 puntos
CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO									
Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración.	5 puntos por cada título de pregrado y de especialización relacionada	10 puntos									
Experiencia mínima de tres años en cargos administrativos.	2 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos términos de referencia	10 puntos									

	Manejo de herramientas de office, presupuestos e inventarios	Prueba técnica	15 puntos
	Dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés	Prueba técnica	5 puntos
	Entrevista		60 puntos
	<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>
Insumos / servicios que proporcionará el UNFPA o el socio implementador (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipo), si corresponde:	N/A		
Otra información relevante o condiciones especiales, si las hay:	<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><b><u>Solo se contactaran a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los presentes términos de referencia.</u></b></p>		
<p>Solicita:</p> <p>DocuSigned by:    <small>D867E2F339F4480...</small>  Erika García Roa  Coordinadora Proyecto Humanitario</p> <p>Vo.Bo:</p> <p>DocuSigned by:    <small>A91EF91164C04F1...</small>  Martha Lucia Rubio Mendoza  Representante Auxiliar  Fecha: 23-ene.-2024</p> <p>Aprueba:</p> <p>DocuSigned by:    <small>5DA59B172EF44AC...</small>  Luis Mora  Representante Residente  Fecha: 29-Jan-2024</p>			

**Certificado de finalización**

Identificador del sobre: 9D345D552AC64BEB85CAA3BCDC356D3

Estado: Completado

Asunto: Complete con DocuSign: HUM-F-008 TDR IC Asistente administrativo proyecto humanitario

Sobre de origen:

Páginas del documento: 5

Firmas: 3

Autor del sobre:

Páginas del certificado: 2

Iniciales: 0

Claudia Pachon

Firma guiada: Activado

605 3rd Avenue,

Sello del identificador del sobre: Activado

New York, NY 10158

Zona horaria: (UTC-05:00) Hora del este (Estados Unidos y Canadá)

pachon@unfpa.org

Dirección IP: 200.122.224.170

**Seguimiento de registro**

Estado: Original

Titular: Claudia Pachon

Ubicación: DocuSign

23/01/2024 11:58:55

pachon@unfpa.org

**Eventos de firmante****Firma****Fecha y hora**Erika garciaroa  
garciaroa@unfpa.org  
EGDocuSigned by:  
*Erika garciaroa*  
D807E2F339F4480...Enviado: 23/01/2024 12:09:50  
Visto: 23/01/2024 12:20:23  
Firmado: 23/01/2024 12:20:32Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
Autenticación de cuenta (ninguna)Adopción de firma: Estilo preseleccionado  
Utilizando dirección IP: 190.145.240.182**Divulgación de firma y Registro electrónicos:**

No se ofreció a través de DocuSign

Martha lucia lucia Rubio  
rubio@unfpa.org  
Representante AuxiliarDocuSigned by:  
*Martha Lucia Rubio*  
A01EF91164C04F1...Enviado: 23/01/2024 12:20:33  
Visto: 23/01/2024 14:53:05  
Firmado: 23/01/2024 14:53:18United Nations Population Fund  
Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
Autenticación de cuenta (ninguna)Adopción de firma: Imagen de firma cargada  
Utilizando dirección IP: 200.122.224.170**Divulgación de firma y Registro electrónicos:**

No se ofreció a través de DocuSign

Luis Mora  
mora@unfpa.org  
UNFPADocuSigned by:  
*Luis Mora*  
5DA53B172EF44AC...Enviado: 23/01/2024 14:53:19  
Visto: 29/01/2024 20:10:35  
Firmado: 29/01/2024 20:10:54Nivel de seguridad: Correo electrónico,  
Autenticación de cuenta (ninguna)Adopción de firma: Estilo preseleccionado  
Utilizando dirección IP: 186.29.161.106**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
<p>Ivonne Rojas rojas@unfpa.org United Nations Population Fund Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)</p> <p><b>Divulgación de firma y Registro electrónicos:</b> No se ofreció a través de DocuSign</p>	<b>Copiado</b>	<p>Enviado: 23/01/2024 12:09:49 Visto: 23/01/2024 12:21:37</p>
<p>Diana Zamudio zamudio@unfpa.org Asistente de Programa UNFPA Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)</p> <p><b>Divulgación de firma y Registro electrónicos:</b> No se ofreció a través de DocuSign</p>	<b>Copiado</b>	<p>Enviado: 23/01/2024 12:09:49</p>
<p>Luis Cuervo cuervo@unfpa.org Asistente Administrativo y Financiero Proyectos United Nations Population Fund Nivel de seguridad: Correo electrónico, Autenticación de cuenta (ninguna)</p> <p><b>Divulgación de firma y Registro electrónicos:</b> No se ofreció a través de DocuSign</p>	<b>Copiado</b>	<p>Enviado: 23/01/2024 12:09:50 Visto: 23/01/2024 13:28:49</p>

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	23/01/2024 12:09:49
Certificado entregado	Seguridad comprobada	29/01/2024 20:10:35
Firma completada	Seguridad comprobada	29/01/2024 20:10:54
Completado	Seguridad comprobada	29/01/2024 20:10:54

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