

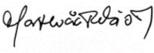
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
CONSULTORIA INDIVIDUAL**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTO HUMANITARIO	
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"> 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). 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.

	<ol style="list-style-type: none">3. Organizar y dar soporte para realizar las compras planeadas para el desarrollo del proyecto (realizar cotizaciones, contactar proveedores, realizar cartas de invitación).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.5. Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluye:<ul style="list-style-type: none">● 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.6. En relación con los socios implementadores y/o contratistas<ul style="list-style-type: none">● 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.7. En relación con los pagos:<ul style="list-style-type: none">● 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.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.9. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.10. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas. 12. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto. 13. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional. 14. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo. 15. Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto. 						
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"> Producto 1 <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Archivo físico y digital del área actualizado </td> <td data-bbox="1240 1266 1422 1560">\$ 5.350.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 1560 1240 1858"> Producto 2 <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Archivo físico y digital del área actualizado </td> <td data-bbox="1240 1560 1422 1858">\$ 5.350.000</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	PAGOS	Producto 1 <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	\$ 5.350.000	Producto 2 <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	\$ 5.350.000
PRODUCTO	PAGOS						
Producto 1 <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	\$ 5.350.000						
Producto 2 <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	\$ 5.350.000						

	<p>Producto 3</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Archivo físico y digital del área actualizado 	\$ 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>Formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (3) años en cargos administrativos. <p>Conocimientos y habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelentes habilidades en el manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales. Organización y disciplina en las actividades a realizar. Excelente dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés Comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español. <table border="1" data-bbox="586 1482 1421 1860"> <thead> <tr> <th data-bbox="586 1482 943 1570">CRITERIO MÍNIMO</th> <th data-bbox="943 1482 1265 1570">EVALUACIÓN</th> <th data-bbox="1265 1482 1421 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 1265 1724">5 puntos por cada título de pregrado y de especialización relacionada</td> <td data-bbox="1265 1570 1421 1724" style="text-align: center;">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 1724 943 1860">Experiencia mínima de tres años en cargos administrativos.</td> <td data-bbox="943 1724 1265 1860">2 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos términos de referencia</td> <td data-bbox="1265 1724 1421 1860" 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
	Total		100 puntos
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><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>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>Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign</p>	Copiado	<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>Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign</p>	Copiado	<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>Divulgación de firma y Registro electrónicos: No se ofreció a través de DocuSign</p>	Copiado	<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
------------------	--------	------------------