

ASOCIACIÓN ALIANZA DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIONES DE MUJERES "TEJEDORAS DE VIDA"

Términos de Referencia para la Prestación de servicios como

Asistente Logística

***Proyecto Empoderamiento Político y Económico Territorial con Enfoque en las Mujeres Rurales
"Tejedoras de Vida" del Putumayo.***

1. Descripción general de Tejedoras de Vida y del proyecto:

La Asociación Alianza Departamental de Organizaciones de Mujeres Tejedoras de vida del Putumayo, es una Asociación sin ánimo de lucro, con una trayectoria de trabajo desde el año 2005, conformada por 65 organizaciones de mujeres de los municipios del Alto, Medio y Bajo Putumayo. Nace como una respuesta al drama humanitario que vivían las mujeres del departamento del Putumayo; su objetivo ha sido fortalecer y promover los procesos de formación y empoderamiento de la mujer en el departamento

El proyecto **"Empoderamiento Político y Económico Territorial con Enfoque en las Mujeres Rurales"**, contribuye al empoderamiento social, político y económico de las mujeres y sus formas organizativas.

Esta propuesta está alineada con el enfoque de género del Fondo Europeo para la Paz. Así, se impulsa una mayor participación de las mujeres en actividades económicas, sociales y políticas en el departamento de Putumayo, contribuyendo así a que ellas tengan una vida libre de violencias.

Así mismo se desarrollan iniciativas que buscan mejorar la situación económica de las mujeres, sus familias y organizaciones, promoviendo economías locales, sostenibles y competitivas:

Ubicación geográfica: 7 Municipios del medio y bajo Putumayo (Mocoa, Puerto Caicedo, Puerto Guzmán, Puerto Asís, Orito, Valle del Guamuez y San Miguel).

2. Objeto del contrato:

Asegurar la calidad de los procesos de logística (compras, suministros y entregas) y de soporte administrativo del proyecto conforme a los procedimientos internos y del donante

3. Responsabilidades:

- ✓ Gestionar adquisiciones, contrataciones y suministros, asegurando la prestación de servicios eficientes y de calidad al proyecto.
- ✓ Realizar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos, gestionar la compra y contratación de proveedores de acuerdo con los estándares establecidos por la organización y/o donantes
- ✓ Organizar todos los procesos de logística, incluyendo compras, licitaciones, almacén, comunicaciones y transporte para las iniciativas incluidas en el proyecto, garantizar el cumplimiento de procedimientos del donante y asegurar la recepción y entrega de insumos a los beneficiarios de la subvención.
- ✓ Establecer y mantener buenos contactos con proveedores y otras organizaciones, relacionados con asuntos de logística
- ✓ Elaborar bases de datos de proveedores y prestadores de servicios que faciliten la gestión de compras
- ✓ Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la oficina (limpieza, arreglos locativos, mantenimiento de la señalización de seguridad, etc.)
- ✓ Asegurar que los pagos de los servicios se realicen de manera oportuna
- ✓ Apoyar desde el punto de vista logístico en la realización de eventos, seminarios, talleres, visitas
- ✓ Gestionar la compra de pasajes aéreos, reservaciones en hotel, coordinación de traslados de visitantes a las oficinas de terreno en coordinación con la oficina en Bogotá
- ✓ Gestionar la compra y mantenimiento de los muebles y equipos
- ✓ Apoyar en la preparación de información a la Coordinadora Administrativa para la presentación de reportes periódicos y puntuales, cuando sea requerido
- ✓ Mantener un registro adecuado de todos los formatos o formularios utilizados en la gestión logística.
- ✓ Garantizar la actualización permanente del archivo físico correspondiente a los procesos logísticos: kárdex, actas de entrega o donaciones, control de activos, etc.
- ✓ Elaborar las solicitudes de avances para el desarrollo de los eventos, reuniones, talleres y capacitaciones.
- ✓ Realizar las legalizaciones de los recursos solicitados.
- ✓ Alistar los materiales, pendones y equipos necesarios para los eventos, reuniones, talleres y capacitaciones
- ✓ Recopilar los listados de asistencia, listados de pago de transporte, actas y memorias de los eventos, reuniones, talleres y capacitaciones.
- ✓ Coordinar y realizar las actividades de mensajería
- ✓ Apoyo en la realización de actas y listados de asistencia de las reuniones de equipo y administrativas

- ✓ Acatar y desarrollar los procedimientos administrativos definidos por las instancias directivas de Tejedoras de Vida o del donante
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas temporal o definitivamente por la coordinación administrativa.

4. Requisitos:

- ✓ Técnico o estudiante en áreas Administrativas o económicas y afines e informática.
- ✓ Experiencia en la asistencia administrativa y logística en proyectos.
- ✓ Conocimientos de las normas tributarias y contables aplicables en Colombia
- ✓ Acreditar experiencia en el desarrollo de actividades de apoyo logístico para organización de eventos, talleres y capacitaciones, preferiblemente en organizaciones de mujeres.
- ✓ Dominio de herramientas informáticas (Office, Internet)
- ✓ Ser del Departamento del Putumayo o haber vivido en este territorio más de tres años.

5. Otras competencias y habilidades

- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidades básicas para la elaboración de informes.
- ✓ Proactiva encaminada al logro de resultados
- ✓ Capacidad de influencia y escucha
- ✓ Habilidad para planificar el trabajo propio y participación adecuada del trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Excelente expresión oral y escrita

6. Modalidad de contrato y duración

El contrato será mediante la modalidad de Prestación de Servicios y tendrá duración inicial de tres meses (prorrogables)

7. Valor del Contrato y Forma de Pago :

El valor del contrato será por valor de \$4.602.000,00 pagaderos en 3 mensualidades vencidas por valor de \$1.534.000, 00 contra entrega de informe mensual y entrega de productos estipulados en el contrato.

8. Recepción de Hojas de Vida

Enviar hojas de vida hasta el 19 de febrero de 2021 al e-mail: convocatoriastejedorasdevida@gmail.com indicar en el asunto: Asistente Logística.

NOTA: Las Hojas de vida que no cumplan con el perfil no se tendrán en cuenta.

CATALINA MARCELA GONZALEZ SUAREZ

Coordinadora Administrativa del Proyecto

Tejedoras de Vida del Putumayo

Mocoa - Putumayo