



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

ADMINISTRADORA

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Proyecto: Mujeres Que Transforman. Empoderamiento Político y Económico Territorial con Enfoque en las Mujeres Rurales (Alianza Tejedoras de Vida del Putumayo).

1. Descripción del proyecto:

El proyecto contribuirá al **empoderamiento político y económico territorial con enfoque en las mujeres rurales**, particularmente en relación con el Punto 1 del Acuerdo de Paz: "Hacia un Nuevo Campo Colombiano: Reforma Rural Integral" (RRI). Asimismo, está en concordancia con las prioridades del Fondo Europeo para la Paz (EUTF por sus siglas en inglés), de **apoyar la política agrícola integral y estimular la actividad económica** y productividad en zonas rurales remotas, que se centra en áreas tales como el diseño de planes territoriales, el desarrollo de cultivos alternativos, procesos asociativos, crédito rural, comercio mejorado, desarrollo de infraestructura, capacitación para excombatientes, proyectos de empoderamiento de las mujeres. También se pretende contribuir al fortalecimiento del tejido social y su cohesión en lugares remotos y conflictivos en zonas afectadas por el conflicto armado, mediante la creación de capacidades de líderes y lideresas locales y las instituciones, reforzar la participación ciudadana en los procesos democráticos, a través de la creación una cultura libre de violencias basadas en género, con equidad de género y respetuosa de las diferencias. Se fortalecerán capacidades para la participación en gobernanza democrática, anticorrupción y transparencia; y especialmente contribuirá en aumentar la participación de las mujeres.

Esta propuesta está alineada con el enfoque de género del Fondo Europeo para la Paz. Así, se impulsará 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.

2. Tipo de población que participa y municipios priorizados:

- ✓ 3.500 personas del Putumayo (90% mujeres) que hacen parte de organizaciones de mujeres, entre ellas, mujeres víctimas de violencias basadas en género (VBG), de violencia sexual basada en género (VSBG), mujeres campesinas, pequeños/as productores/as y jóvenes emprendedores/as.
- ✓ La Alianza "Tejedoras de Vida", organización que agrupa 65 asociaciones de mujeres y comunitarias, de las cuales 59 organizaciones son beneficiarias directas.
- ✓ Nueve (9) municipios (Puerto Asís, Valle del Guamuez, San Miguel, Puerto Guzmán, Puerto Caicedo, Orito, Mocoa Villagarzón y Puerto Leguizamo).
- ✓ El proyecto trabaja en alianza con alcaldías de los 9 municipios y la Gobernación de Putumayo.





IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Términos de referencia para la contratación de:	Administradora
Apertura de la convocatoria	19 de diciembre de 2023
Cierre de la convocatoria	22 de diciembre de 2023 hasta las 5:00 p.m.
Proyecto	Empoderamiento Político y Económico Territorial con Enfoque en las Mujeres Rurales “Tejedoras de Vida” del Putumayo. Contrato No. T06.41. ICCO Cooperación y Delegación de la Unión Europea en Colombia.
Denominación del Cargo	Administradora De Proyecto
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Objeto del Contrato	Brindar soporte al área contable/administrativa que asegure el correcto funcionamiento del proyecto mediante el cumplimiento a procedimientos internos y del donante.
Valor del Contrato	\$27.000.000 (Veintisiete millones de pesos m/cte) Pago mensual de \$4.500.000 (Cuatro millones Quinientos mil pesos m/cte).
Forma de Pago	Por productos
Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Mocoa, Puerto Guzmán, Villagarzón, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguizamo, Valle del Guamuez, San Miguel Y Orito.
Tipo de contrato	Prestación de Servicios
Duración del Contrato	6 meses



INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Perfil profesional requerido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Administración de empresas, Contaduría Pública o afines. 2. Acreditar experiencia de 2 años en el desarrollo de actividades de soporte administrativo, preferiblemente en organizaciones de cooperación internacional. 3. Ser del Departamento del Putumayo o haber vivido en este territorio más de tres años. 4. Disponibilidad para viajar a otros municipios del Putumayo
Otras competencias y habilidades (Opcional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilidad, humanidad, capacidad de confidencialidad. 2. Disponibilidad de diálogo, capacidad de retroalimentación, comunicación asertiva y efectiva. 3. Habilidades para la elaboración de informes. 4. Capacidad para trabajar en equipo y de manera independiente cuando sea necesario. 5. Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad. 6. Manejo de herramientas informáticas Microsoft Office, Internet, 7. redes sociales y otros. 8. Habilidad para planificar el trabajo propio y participación adecuada del trabajo en equipo 9. Capacidad de trabajo bajo presión y adaptabilidad a contextos de conflicto. 10. Disponibilidad de cumplimiento de las rutas de comunicación establecidas. 11. Actitud proactiva y dinámica hacia el trabajo 12. Afinidad por un estilo de trabajo participativo y de equipo con orientación a resultados
Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar junto a la Coordinadora del proyecto y Coordinadora Administrativa la planificación financiera del proyecto. 2. Realizar la actualización de la ejecución mensual de gastos y asesor al equipo de trabajo en cuanto a la disponibilidad presupuestal y garantizar la ejecución adecuada utilizando los rubros a los cuales pertenecen los gastos. 3. Realizar el seguimiento administrativo orientado a la mitigación de riesgos de fraude, corrupción e inegibilidad de gastos 4. Elaborar los procesos de compras y contrataciones del Proyecto. 5. Elaborar documentos administrativos relacionados con el Proyecto en ejecución. 	



<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar el equipo administrativo a su cargo 7. Brindar asesoría, orientación y acompañamiento en temas administrativos al equipo de programa 8. Asistir a reuniones o espacios en donde sea delegada por la Coordinadora Administrativa en su representación y rendir informe de ello. 9. Acatar y desarrollar los procedimientos administrativos definidos por las instancias directivas de Tejedoras de Vida o del donante 10. Apoyar en la preparación de información a la Coordinadora Administrativa para la presentación de reportes periódicos y puntuales, cuando sea requerido. 11. Elaborar las solicitudes de avances para actividades o gastos de viaje que así lo requieran. 12. Realizar las legalizaciones de los recursos solicitados. 13. Soporte administrativo para la presentación de auditorías del proyecto 14. Otras actividades que le sean asignadas temporal o definitivamente por la coordinación administrativa 	
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN	
<p>La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso, deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de documento de Identificación. • RUT actualizado • Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional. • Estar afiliado y realizar los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social de acuerdo a las normas vigentes, cotizar su salud, pensión y ARL por el 40% del valor del contrato. • Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo. 	
CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN	
<p>Para la evaluación de los candidatos que se presenten a la convocatoria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del perfil y competencias requeridas 	
INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA	
<p>Favor enviar su hoja de vida actualizada con los soportes requeridos para su verificación, al correo convocatorias@alianzatejedorasdevida.org especificando en el asunto “Convocatoria Administradora”</p>	

