

CONVOCATORIA – CONTRATACIÓN APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

REFERENCIA DEL CARGO:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO
ENTIDAD CONTRATANTE	Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia – Red Adelco
NOMBRE DEL PROYECTO:	¡LIBRES! Convenio de Cooperación F.S.B. No. 381 de 2025 orientado a "Fortalecer la prevención de las violencias basadas en género, protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGBTIQ+ en territorios de Colombia Exp. 2024QdV00001
OBJETO A CONTRATAR:	Ejecutar y asegurar la correcta operación administrativa y logística mediante la gestión de viajes, misiones, talleres, eventos y soporte administrativo permanente, garantizando orden documental, apoyo a los procesos de contratación, trazabilidad, cumplimiento de procedimientos internos y atención al detalle en cada proceso operativo.
VALOR DEL SALARIO MENSUAL:	\$3.000.000 más prestaciones sociales
DURACIÓN:	CUATRO (4) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Contrato laboral por obra o labor determinada– Modalidad Presencial
NÚMERO DE VACANTES	Una (01)

2.- CALENDARIO INDICATIVO:

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de publicación	Viernes, tres (3) de Julio de 2026
Fecha límite para recepción de candidaturas	Jueves, nueve (9) de Julio de 2026
Evaluación de candidaturas	A partir del viernes, diez (10) de Julio de 2026

3.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco del Convenio de Cooperación F.S.B. No. 381 de 2025, suscrito entre el Patrimonio Autónomo Fondo para la Superación de Brechas de Desigualdad Poblacional e Inequidad Territorial y la Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia – Red ADELCO, se desarrolla el proyecto “Libres”, orientado a fortalecer la prevención de las violencias basadas en género (VBG) y la protección y atención integral de niñas, mujeres y personas LGBTIQ+ en territorios priorizados de Colombia, particularmente en los departamentos del Cauca y Valle del Cauca.

El Convenio se ejecuta bajo un modelo de cooperación mutua en el que Red ADELCO actúa como cooperante, aunando esfuerzos técnicos, administrativos, logísticos y financieros, en articulación con el Gobierno Nacional.

La ejecución del proyecto se orienta por los principios constitucionales de la función administrativa, en especial los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad, selección objetiva, pluralidad de oferentes y rendición de cuentas, así como por el enfoque de derechos humanos, género, diferencial, étnico-racial e interseccional, de conformidad con la Ley 2281 de 2023 y el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los resultados previstos, se ha identificado la necesidad de vincular **un(a) Apoyo administrativo y logístico**, encargado(a) de ejecutar y asegurar la correcta operación administrativa y logística del programa mediante la gestión de viajes, misiones, talleres, eventos y soporte administrativo permanente, garantizando orden documental, apoyo a los procesos de contratación, trazabilidad, cumplimiento de procedimientos internos y atención al detalle en cada proceso operativo..

4.-PERFIL REQUERIDO

Podrán participar las personas que acrediten, mediante los soportes de la hoja de vida allegados, el cumplimiento del perfil de formación y la experiencia mínima requerida; la persona proponente quedará habilitada para la evaluación siempre que cumpla con dichos requisitos y con los documentos establecidos en el numeral 7.

4.1- Formación académica requerida

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio
Pregrado	Profesional en contaduría, administración, logística, ingeniería industrial, Gestión Administrativa o áreas afines.

* En caso de titulaciones en el exterior debe ser por instituciones acreditadas y legalmente autorizadas en el extranjero.

4.2.- Experiencia

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
Experiencia profesional general (es decir, se cuenta desde luego de recibir el título profesional)	Si	Mínimo tres (3) años contados a partir de la fecha de grado.
Experiencia específica.	Si	Experiencia mínima de dos (2) años en: * Actividades administrativas y logísticas. * Gestión documental. * Actividades vinculadas a procesos de contratación.

4.3.- Conocimientos deseables

- Manejo avanzado, básico-intermedio de Excel y herramientas ofimáticas.
- Experiencia demostrable en coordinación de viajes, compra de tiquetes y organización de itinerarios.
- Conocimiento en logística de talleres y eventos.
- Manejo de proveedores y compras operativas.
- Capacidad de organización documental y seguimiento de procesos.

4.4 Competencias clave

- Atención al detalle y precisión.
- Planeación operativa y cumplimiento de cronogramas.
- Alto sentido de responsabilidad y autonomía.
- Manejo de presión (cambios de vuelos, ajustes de última hora, eventos simultáneos).
- Comunicación clara y capacidad de seguimiento.
- Orientación al servicio interno (el equipo como cliente).
- Ética y manejo responsable de información.

5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Gestión logística de misiones y desplazamientos

1. Gestionar integralmente la logística de viajes nacionales del equipo.
2. Realizar la gestión y seguimiento a las solicitudes de tiquetes aéreos, diligenciando oportunamente la base de datos correspondiente con sus respectivos soportes; transportes

terrestres y fluviales asegurando criterios de costo-eficiencia y cumplimiento de políticas internas.

3. Realizar la búsqueda, comparación y reservas de hospedaje, restaurantes, transporte terrestre, traslados y logística de itinerarios.
4. Elaborar agendas logísticas de misión, cronogramas y soportes requeridos.
5. Preparar y consolidar documentación asociada a misiones (listados, itinerarios, formatos, seguros, autorizaciones si aplica).
6. Realizar seguimiento a cambios, reprogramaciones y contingencias de viaje.
7. Realizar solicitudes de anticipos y legalizaciones del equipo de trabajo y usuarios

5.2 Gestión logística de eventos y talleres

1. Coordinar y ejecutar la logística de talleres, reuniones, encuentros y eventos institucionales.
2. Gestionar reservas de espacios, equipos, materiales, alimentación y refrigerios.
3. Coordinar proveedores logísticos y garantizar cumplimiento de entregas.
4. Apoyar la preparación de listados, registro de participantes, kits, memorias y documentación soporte.
5. Garantizar el cierre logístico del evento (actas, listas firmadas, evidencias fotográficas cuando aplique, legalizaciones).

5.3 Apoyo administrativo y documental

1. Elaborar y organizar documentos administrativos: actas, informes, comunicaciones, soportes y formatos internos.
2. Administrar archivo físico y digital asegurando orden, accesibilidad y trazabilidad.
3. Apoyar revisión documental
4. Consolidar información administrativa y operativa en bases de datos y reportes internos.
5. Apoyar en acciones respectivas para atender procesos de revisoría fiscal y auditorías.

5.4 Compras, proveedores e inventarios

1. Solicitar cotizaciones, comparar propuestas y consolidar soportes de compras.
2. Apoyar la elaboración y seguimiento de órdenes de compra y contratación menores.
3. Realizar seguimiento a proveedores, entregas y cumplimiento de condiciones acordadas.
4. Apoyar el control de inventarios y activos (materiales, equipos, insumos de eventos).
5. Apoyar revisión y seguimiento de procesos de adquisiciones.

5.5 Legalización y soporte financiero operativo

1. Apoyar preparación, organización y seguimiento de soportes para legalización de gastos y viáticos.
2. Verificar consistencia de facturas, soportes y formatos según políticas internas.

5.6 Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA CON SOPORTES

*Solo se valorarán las candidaturas que cuenten con el perfil requerido en el punto 4 de la presente convocatoria.

Criterio	Calificación del criterio de evaluación	Máximo puntaje
Formación	Por cursos, diplomados u otras acciones formativas acordes al objeto contractual, <u>2 puntos por cada uno, hasta máximo 20 puntos.</u>	20
Experiencia	Por cada año adicional a los tres (3) solicitados de experiencia profesional general, se otorgarán <u>5 puntos por año o proporcional a la fracción de tiempo certificado, hasta máximo de 10 puntos.</u>	40
	Por años adicionales a los dos(2) solicitados de experiencia específica, se otorgarán <u>5 puntos por cada año o proporcional a la fracción de tiempo certificado, hasta máximo 10 puntos.</u>	
	Por cada experiencia en organizaciones sociales, ONG, cooperación internacional o proyectos comunitarios, se otorgarán <u>5 puntos, hasta máximo 20 puntos.</u>	
Entrevista y/o prueba escrita	En caso de hacer prueba escrita y entrevista, la primera tendrá un puntaje de 20 puntos y la entrevista 20 puntos.	40
	Si solo se hace una entrevista esta tendrá un peso de 40 puntos. Esta se llevará a cabo de manera virtual o presencial en la ciudad de Bogotá.	

Criterios de desempate:

Se entenderá que hay empate cuando existan dos o más candidatas/os cuyos puntajes sean iguales. El comité evaluador es quien tomará la decisión de escoger, teniendo en cuenta algunos criterios descritos a continuación:

- Mayor puntaje en la entrevista.
- Mayor puntaje de la experiencia.

7.- PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

El/a candidato/a deberá allegar la documentación solicitada al correo adquisiciones.red@redadelco.org indicando en el asunto: **“APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO - LIBRES”**.

El o la candidata deberá presentar una propuesta que contenga:

1. Carta de Presentación (Anexo No.1)
2. Hoja de vida del/a candidato/a con las respectivas certificaciones de formación y experiencia
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Nota. La postulación que además no entreguen estos 3 soportes solicitados no se consideran para la fase de revisión de criterios habilitantes considerados en adelante.

La Red ADELCO dará por desestimadas las postulaciones que se alleguen a direcciones de correos electrónicos diferentes a las relacionadas en el presente documento y que sean remitidas fuera del plazo correspondiente o que no especifiquen el asunto en el correo, así como que no entreguen la totalidad de los soportes solicitados como propuesta.

Con la presentación de la propuesta EL POSTULADO de manera libre, consciente, previa, expresa e informada, autoriza a la RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA – RED ADELCO, a recolectar, almacenar, usar, procesar, circular, suprimir, transferir y transmitir sus datos personales, así como los de la empresa que representa y el equipo de trabajo propuesto en los términos de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen; así como la política de tratamiento de datos personales de La Entidad.

Esta autorización se otorga para que sus datos personales, incluyendo, pero sin limitarse a, nombres, números de identificación, información de contacto, datos financieros y antecedentes, sean tratados con los siguientes fines:

1. Gestión de la Relación Contractual y Comercial: Para la correcta gestión y ejecución de la relación contractual como proveedor, incluyendo la emisión y gestión de facturas, órdenes de compra, pagos y la administración contable y financiera derivada de la prestación de bienes o servicios.

2. Verificación de Antecedentes y Cumplimiento Normativo: Para consultar, validar y verificar la información del proponente, así como la de sus representantes legales y equipos de trabajo presentados con su oferta en bases de datos públicas y privadas, centrales de información y riesgo, así como en listas de control y restrictivas para la prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude y otras actividades ilícitas. Esto incluye, pero no se limita a, la consulta en bases de datos de entidades

como la Policía Nacional, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la DIAN y el sistema de antecedentes judiciales.

8.- FACULTAD DISCRECIONAL DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O DECLARACIÓN DESIERTA DEL PROCESO

Red ADELCO se reserva la facultad de dar por terminado anticipadamente el presente proceso de selección y/o declararlo desierto, en cualquier etapa previa a la adjudicación, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no se reciban propuestas dentro del plazo establecido.
- b) Cuando ninguna de las propuestas recibidas cumpla con los requisitos habilitantes, técnicos, financieros o jurídicos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- c) Cuando existan razones objetivas y debidamente justificadas que impidan continuar con el proceso, incluyendo modificaciones sustanciales en las condiciones técnicas, presupuestales o administrativas que le dieron origen.
- d) Cuando, antes de la fecha límite inicialmente prevista, se reciba un número suficiente de propuestas que permita garantizar condiciones de pluralidad, competitividad, transparencia y selección objetiva, caso en el cual Red ADELCO podrá cerrar anticipadamente la recepción de ofertas, dejando constancia mediante comunicación oficial publicada por el mismo medio de difusión de la convocatoria.

En todo caso, la terminación anticipada o declaratoria desierta del proceso no generará derecho a reclamación, indemnización o compensación alguna a favor de los proponentes.

9.- ADJUDICACIÓN

Se recomendará la adjudicación al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el proceso de evaluación. De no ser posible adjudicar, se habilitará al segundo mayor puntaje. Si ninguno de los proponentes anteriores acepta la adjudicación, la Red Adelco podrá realizar contratación directa.

9.1.- Firma y Requisitos

Se notificará la adjudicación del contrato al o la proponente seleccionada. La o el proponente favorecido con la adjudicación deberán cumplir con los requerimientos del perfeccionamiento.

Para dar lugar a la firma del contrato, la o el proponente seleccionado deberá garantizar qué:

1. No está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.
2. No está incurso en procesos disciplinarios, judiciales ni fiscales que le impidan ejecutar el contrato.
3. No se encuentra inmerso en un conflicto de intereses que ponga en peligro la ejecución imparcial y objetiva del contrato. El conflicto de intereses podrá plantearse (intereses económicos, afinidades

políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses comunes).

9.2.- Jefe inmediato

El jefe inmediato estará a cargo de la persona designada por Red ADELCO.

9.3.- Confidencialidad de la Información

La o el candidato seleccionado guardará absoluta confidencialidad sobre la información que se obtenga de la Red ADELCO, en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato. Por ningún motivo, podrá usar información para su propio beneficio o para el beneficio de terceros. La Red ADELCO no autoriza, bajo ninguna circunstancia el uso de información y/o documentos fruto de la presente contratación en espacios diferentes a los establecidos en el desarrollo contractual.

9.4.- Propiedad Intelectual y Derechos de Autor

Todas las creaciones intelectuales entendidas como expresiones en lenguaje, planes, códigos o cualquier otra forma, originadas en razón del contrato será propiedad del Proyecto ¡LIBRES! y de la Agencia Española de Cooperación Internacional AECID como titulares de derechos patrimoniales y de Red Adelco como entidad colaboradora y contratante. El proponente entiende y acepta que todo contenido, documento, modelo, diseño, presentación o cualquier otro método que conozca y/o al que tenga acceso en relación o con ocasión de la ejecución del contrato son de propiedad del Proyecto ¡LIBRES! y están amparados en lo pertinente, por toda la legislación vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.

9.5.- Declaración de la o el candidato

La presentación de la propuesta constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la Red ADELCO, sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que estas bases son completas, compatibles y adecuadas. Que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto de la presente y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de su propuesta.

10. LISTADO DE ANEXOS

Anexo 1- Carta de Presentación de la Postulación

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN (En una hoja independiente y firmada - máximo 2 hojas)

<<Ciudad y fecha>>

Señores/as

RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA
RED ADELCO

ASUNTO: Presentación de la postulación del objeto

OBJETO: xxxxx

Por medio de la presente se hace entrega de la postulación respectiva, de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia de la convocatoria para "xxxxxxxxxxxxxx".

Por lo anterior, se presenta esta postulación a título individual y como proponente declaro que:

1. Presenté una única postulación para esta referencia de invitación.
2. La información que se presenta es veraz.
3. No he incumplido obligaciones en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad a lo establecido en el país de origen o en el país donde se ejecutará el contrato.
4. No tengo procesos por conductas ilícitas, fraude, corrupción, participación en una organización delictiva, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo, trabajo infantil u otras formas de trata de seres humanos.
5. Doy fe que el perfil profesional presentado y la experiencia acredita al cumplimiento del objeto de los términos de referencia es información veraz.

Se acepta que, en el caso de que no responda en plazo y a partir de la fecha de recepción de la carta en que se notifica la adjudicación, o si la información suministrada resultara ser falsa, la adjudicación podrá considerarse nula.

Atentamente,

Firma _____
Nombre _____
C. C. No. _____ de _____