

CONVOCATORIA - VINCULACIÓN APOYO GESTIÓN OPERATIVA

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

REFERENCIA DEL CARGO:	APOYO GESTIÓN OPERATIVA
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 LGTBQ+ en territorios de Colombia. Exp. 2024QdV00001.
PROPÓSITO DEL CARGO:	Brindar apoyo administrativo, documental, logístico y operativo a la coordinación del convenio mediante la elaboración y organización de documentos, el diligenciamiento y seguimiento de herramientas de planeación y control, la gestión documental física y digital, el apoyo a reuniones y eventos, la solicitud de cotizaciones y la verificación de soportes, garantizando orden, oportunidad y trazabilidad en la ejecución del proyecto.
VALOR DEL SALARIO MENSUAL:	\$3.000.000 más prestaciones sociales
DURACIÓN:	CUATRO (4) MESES, sin exceder el plazo de ejecución del convenio.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C., con disponibilidad para realizar desplazamientos ocasionales a Cauca y Valle del Cauca, cuando sean requeridos y previamente autorizados. Los gastos asociados se reconocerán conforme a los procedimientos institucionales.
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	Miércoles, veintidós (22) de julio de 2026
Fecha límite para recepción de candidaturas	Martes, veintiocho (28) de julio de 2026
Evaluación de candidaturas	A partir del miércoles (29) 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 y la protección y atención integral de niñas, mujeres y personas LGTBQ+ en territorios priorizados de 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.

Para garantizar el orden, oportunidad y trazabilidad de las actividades se requiere una persona con orientación práctica y de servicio, capaz de apoyar tareas administrativas y operativas cotidianas: elaboración de actas y oficios, actualización de matrices y cronogramas, apoyo al seguimiento del POA y del presupuesto, organización de archivos, solicitud de cotizaciones, preparación de reuniones y eventos, y control de listas de asistencia y demás funciones de apoyo administrativo, logístico y contable.



Proyecto para fortalecer la prevención de violencias basadas en género, protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGTBQ+ en los municipios del Cauca y Valle del Cauca.

4.- PERFIL REQUERIDO

Podrán participar estudiantes activos que hayan cursado y aprobado como mínimo sexto (6.º) semestre, así como personas con formación tecnológica o profesional en las áreas señaladas. La formación académica superior al requisito mínimo no otorgará puntaje adicional por sí sola; la selección priorizará la capacidad práctica, la organización, la atención al detalle y la adecuación al carácter asistencial y operativo del cargo.

4.1.- Formación académica requerida

NIVEL DE FORMACIÓN REQUERIDO	PROGRAMAS Y CONDICIONES ADMITIDAS
Estudiante desde sexto (6.º) semestre, tecnólogo(a) o profesional	Estudios en Administración, Administración Pública, Gestión Empresarial, Contaduría, Ingeniería Industrial, Gestión de Proyectos, Gestión Documental, Asistencia Administrativa o áreas afines. Para estudiantes se requiere certificación vigente que indique el programa y el semestre cursado o aprobado.

4.2.- Experiencia

TIPO DE EXPERIENCIA	REQUERIDA	REQUISITO MÍNIMO
Experiencia general	Sí	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral, práctica, pasantía o apoyo certificado en actividades administrativas, operativas, documentales o logísticas. Se aceptará experiencia adquirida antes de la obtención del título.
Experiencia relacionada	Sí	La experiencia deberá incluir una o varias de las siguientes actividades: elaboración de actas u oficios; manejo de archivo físico o digital; actualización de matrices, cronogramas, presupuestos o bases de datos; apoyo a eventos o reuniones; solicitud de cotizaciones; seguimiento a compromisos; control de listados de asistencia o soportes administrativos.

4.3.- Conocimientos y habilidades requeridas

- Manejo intermedio de Word, Excel y PowerPoint.
- Uso de herramientas colaborativas y almacenamiento digital como Teams, Google Workspace, OneDrive, SharePoint o similares.
- Capacidad para elaborar actas, oficios, memorandos, comunicaciones, cuadros de seguimiento y documentos administrativos con buena redacción y ortografía.
- Capacidad para diligenciar y actualizar POA, presupuestos, cronogramas, matrices de contratación, bases de datos y herramientas de seguimiento.
- Conocimientos básicos de gestión documental física y digital, organización de expedientes y control de versiones.
- Capacidad para apoyar eventos, solicitar y comparar cotizaciones, organizar listas de asistencia y verificar soportes logísticos.

4.4.- Competencias clave

- Organización y gestión del tiempo.
- Atención al detalle.
- Comunicación clara, oral y escrita.
- Disposición para ejecutar tareas asistenciales y operativas.
- Capacidad de priorización y seguimiento.
- Proactividad, servicio y trabajo en equipo.
- Manejo simultáneo de tareas.
- Confidencialidad y cuidado de la información.

5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Apoyo operativo, logístico y de coordinación

- Apoyar la gestión de la agenda de la coordinación, incluyendo programación, confirmación, preparación y seguimiento de reuniones.
- Apoyar la convocatoria y organización logística de reuniones, comités, talleres y eventos, verificando requerimientos, cotizaciones, materiales, listas de asistencia y soportes.
- Realizar gestiones operativas ante actores internos, proveedores, participantes y equipos territoriales, de acuerdo con las instrucciones de la coordinación.

5.2 Gestión de información y seguimiento

- Elaborar actas, ayudas de memoria, oficios, memorandos, comunicaciones, formatos y registros de compromisos.
- Diligenciar y mantener actualizadas matrices de compromisos, POA, cronogramas, presupuestos, matrices de contratación y demás herramientas de planeación y seguimiento asignadas.
- Realizar seguimiento a tareas, fechas y responsables, generando alertas sobre vencimientos, faltantes o retrasos.
- Consolidar, depurar y organizar información para informes, reportes, presentaciones y reuniones de seguimiento.

5.3 Gestión documental

- Organizar, clasificar, foliar, digitalizar, nombrar, archivar y mantener actualizada la documentación física y digital del proyecto.
- Garantizar la trazabilidad, ubicación, integridad y control de versiones de actas, comunicaciones, contratos, cotizaciones, listas, informes y demás soportes a su cargo.
- Mantener actualizadas bases de datos, directorios, inventarios documentales y controles de correspondencia.

5.4 Apoyo administrativo

- Apoyar la elaboración, digitación, revisión formal y organización de informes técnicos, administrativos y de gestión.

- Consolidar insumos y soportes requeridos para reportes, pagos, comités, supervisión y auditoría.
- Solicitar cotizaciones, organizar cuadros comparativos simples y hacer seguimiento a requerimientos administrativos y logísticos.
- Apoyar la elaboración, radicación, organización y seguimiento de comunicaciones internas y externas.
- Cumplir las demás funciones directamente relacionadas con la naturaleza asistencial y operativa del cargo que sean asignadas dentro del marco del contrato de trabajo.

5.5 Apoyo contable

- Apoyar la elaboración de anticipos, legalizaciones, reintegros.
- Apoyo en la revisión, radicación y seguimiento de pagos.

6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

Solo se valorarán las candidaturas que cumplan los requisitos mínimos del numeral 4. La formación académica superior al requisito mínimo no dará puntaje adicional, con el fin de valorar principalmente la capacidad práctica y la adecuación al rol.

CRITERIO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Formación complementaria	Dos (2) puntos por cada curso relacionado con herramientas ofimáticas, gestión documental, redacción, archivo, logística, proyectos o temas administrativos.	10
Experiencia relacionada	Cinco (5) puntos por cada seis (6) meses adicionales de experiencia relacionada al mínimo exigido. Solo se valorará experiencia vinculada directamente con las funciones del cargo.	20
Prueba práctica	Podrá incluir la elaboración de un acta u oficio, revisión de un documento, organización de un expediente, diligenciamiento de una matriz de seguimiento o ejercicio básico en Excel.	40
Entrevista	Valorará organización, comunicación, atención al detalle, disposición para tareas operativas, servicio y manejo de situaciones cotidianas.	30

Criterios de desempate:

- Mayor puntaje en la prueba práctica.
- Mayor puntaje en la entrevista.
- Mayor puntaje en experiencia relacionada.
- Si persiste el empate, el comité evaluador dejará constancia motivada de la decisión.

7.- PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

La persona candidata deberá remitir la documentación al correo adquisiciones.red@redadelco.org, indicando en el asunto: “**APOYO GESTIÓN OPERATIVA - LIBRES**”.

- ❖ Carta de presentación de la postulación debidamente firmada (Anexo 1).
- ❖ Hoja de vida con soportes de formación y experiencia.
- ❖ Copia del documento de identidad.

Las candidaturas remitidas fuera del plazo, a una dirección diferente o sin la totalidad de los documentos requeridos no serán habilitadas.

Con la presentación de la candidatura, la persona postulante autoriza a Red ADELCO a tratar sus datos personales para gestionar el proceso de selección, verificar la información aportada y adelantar, en caso de selección, los trámites de vinculación, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política institucional de tratamiento de datos.

8.- TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O DECLARATORIA DESIERTA

Red ADELCO podrá dar por terminado anticipadamente el proceso o declararlo desierto, mediante decisión motivada, cuando se tenga un número que permita la evaluación competitiva, cuando no se reciban candidaturas, ninguna cumpla los requisitos mínimos o existan razones técnicas, presupuestales, administrativas o institucionales que impidan continuar. Esta decisión no generará derecho a indemnización o compensación.

9.- SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

Se seleccionará a la persona que obtenga el mayor puntaje total y cumpla los requisitos de la convocatoria. Si la persona seleccionada desiste o no cumple los requisitos de vinculación, podrá convocarse a la siguiente persona en orden de elegibilidad. Si no existen candidaturas elegibles, Red ADELCO podrá declarar desierto el proceso y adelantar una nueva convocatoria.

9.1.- Requisitos de vinculación

No encontrarse incurso en inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o restricción legal.

No registrar decisiones ejecutoriadas que legalmente impidan la vinculación.

Informar cualquier conflicto de intereses real, potencial o aparente.

Aportar los documentos administrativos y laborales requeridos por Red ADELCO.

9.2.- Confidencialidad

La persona seleccionada deberá guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso y no podrá utilizarla para beneficio propio o de terceros, incluso después de finalizada la relación laboral.



9.3.- Propiedad intelectual

Los derechos patrimoniales sobre los documentos y demás creaciones elaboradas en cumplimiento de las funciones corresponderán a Red ADELCO, sin perjuicio de los derechos y obligaciones derivados del Convenio y de la normativa aplicable.

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: Postulación - Asistente de apoyo administrativo y operativo

REFERENCIA: Convocatoria Proyecto ¡LIBRES!

Por medio de la presente remito mi postulación a la convocatoria para la vinculación de un(a) Asistente de apoyo administrativo y operativo del Proyecto ¡LIBRES!, de acuerdo con los términos de referencia publicados.

Declaro que:

Presento una única postulación para esta convocatoria.

La información y los documentos aportados son auténticos, completos y veraces.

Cumplo los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos.

No me encuentro incurso(a) en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés que impidan mi vinculación.

Autorizo a Red ADELCO para verificar la información suministrada y tratar mis datos personales conforme a la normativa aplicable.

Acepto que la selección podrá dejarse sin efecto si no atiendo oportunamente los requerimientos de vinculación o si se comprueba que la información suministrada es falsa, inexacta o incompleta de manera sustancial.

Atentamente,

Firma _____

Nombre _____

C. C. No. _____ de _____

