

	<b>FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	GA-004-F
		Versión: 02
		Fecha: 21 Noviembre de 2023

**TERMINOS DE REFERENCIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1.-INFORMACIÓN GENERAL**

<b>OBJETO A CONTRATAR</b>	Prestar los servicios como auxiliar administrativo, encargado de realizar acompañamiento integral (logística, administrativa, financiera, documental, adquisiciones) durante la ejecución del Memorando de acuerdo MA 526 de 2025.
<b>NOMBRE DEL PROYECTO/ CONVENIO</b>	Memorando de acuerdo MA 526 de 2025 suscrito entre LAS NACIONES UNIDAS y RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA en calidad de Socio Implementador del proyecto que tiene como objeto “Fortalecer las capacidades de las comunidades étnicas focalizada por el programa IRACA para la implementación de proyectos”.
<b>CARGOS A PROVEER</b>	Uno (1)
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Hasta <b>CUATRO (04) MESES</b> contados a partir de la formalización del contrato.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Bogotá D.C.
<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE</b>	OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.200.000).
<b>INVITACIÓN DIRIGIDA A</b>	Personas Naturales que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

**1.1.- Calendario indicativo:**

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de publicación	Viernes, veintidós (22) de agosto de 2025
Fecha límite para la recepción de las candidaturas	Domingo, treinta y uno (31) de agosto de 2025
Evaluación de las candidaturas	Desde el lunes, primero (1) de septiembre de 2025.

	<b>FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	GA-004-F
		Versión: 02
		Fecha: 21 Noviembre de 2023

## 2.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el marco del Memorando de acuerdo **MA 526 de 2025** suscrito entre **LAS NACIONES UNIDAS** representada por **UNODC** y **RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA - RED ADELCO** en calidad de Socio Implementador del proyecto cuyo objeto es *“Fortalecer las capacidades de las comunidades étnicas focalizada por el programa IRACA para la implementación de proyectos”*, y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos e indicadores establecidos en línea con el presupuesto, se ha identificado la necesidad de realizar la contratación de un **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** encargado de realizar un acompañamiento integral durante la ejecución del memorando, garantizando que los procesos administrativos, logísticos, documentales y de adquisiciones se desarrollen de manera eficiente de acuerdo a los lineamientos del programa y Red Adelco.

Ante la necesidad de la Red ADELCO de realizar la contratación requerida, resulta imprescindible adelantar la correspondiente selección tendiente a garantizar un adecuado proceso y así cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las metas del proyecto. Por consiguiente, tal y como lo establece el Manual de Procedimiento para Gestión de Adquisiciones de la Red ADELCO, al tratarse de una contratación por un monto entre 3 a 15 SMMLV, se realizará el proceso según lo establecido en el procedimiento de adquisiciones.

## 3. ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Auxiliar administrativo deberá garantizar la exigencia y cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras, jurídicas, contables y de gestión documental establecidas por el programa IRACA y la Red ADELCO en coordinación con el equipo profesional de apoyo.

### 3.1 Metodología

El Auxiliar Administrativo deberá coordinar el desarrollo de las actividades de la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** de acuerdo a las indicaciones de su supervisor, de acuerdo a los procedimientos indicados desde Red Adelco y el programa.

### 3.2 Actividades con sus respectivos Productos / Entregables

Con el fin de cumplir con el objeto de la contratación, el Auxiliar administrativo deberá desarrollar las siguientes actividades y productos:

#### Actividades:

- Realizar y apoyar la coordinación de las acciones necesarias para dar trámite y administración del memorando según la demanda y necesidades del proyecto.
- Interactuar con los diferentes profesionales de las distintas áreas, con el fin de realizar las correspondientes cotizaciones de materiales, equipos y demás que se requiere; así como, la logística para la ejecución del Proyecto.
- Apoyar la ejecución del plan de compras del proyecto, incluyendo la solicitud de cotizaciones, elaboración de términos de referencia, y los procesos de selección y adjudicación, de acuerdo con las necesidades del proyecto y asegurando una inversión eficiente, lógica y oportuna.
- Desarrollo de actividades de acompañamiento y asistencia a reuniones y comités para dar informes del avance del proyecto.
- Apoyar la gestión de misiones y eventos.
- Mantener permanente coordinación con los demás miembros del equipo profesional del proyecto
- Garantizar la gestión del archivo físico y digital de todos los documentos generados en el marco de la ejecución de Convenio, incluyendo informes, evidencias, actas de reuniones, actas de entrega de bienes,

	<b>FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	GA-004-F
		Versión: 02
		Fecha: 21 Noviembre de 2023

- listados de asistencia, comunicaciones y demás que se le indique de acuerdo a los lineamientos entregados.
- Apoyar en la elaboración de informes requeridos.
  - Brinda asesoría a los miembros del equipo técnico con respecto a procedimientos administrativos, y jurídicos de la Red ADELCO.
  - Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato.

#### Entregables:

##### E.1. Informe mensual de actividades que incluya como mínimo lo siguiente:

- Informe de gestión administrativa y operativa del proyecto que detalle el avance en la ejecución del plan de compras, estado de los procesos de contratación, seguimiento a compromisos, apoyo a reuniones y asesoría brindada al equipo técnico.
- Reporte de actividades logísticas desarrolladas para la planeación y ejecución de eventos, talleres, encuentros comunitarios y demás actividades programadas en el marco del convenio.
- Relación actualizada y evidencia del archivo físico y digital organizado, incluyendo carpetas contractuales, informes, actas de reuniones, listados de asistencia, actas de entrega de bienes, comunicaciones oficiales y demás documentos generados, conforme a los lineamientos establecidos por el programa.

#### 4. VALOR Y FORMA DE PAGO

El monto asignado para esta contratación es de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.200.000)**, este valor incluye todos los costos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

La Red ADELCO pagará al contratista el valor del contrato en **CUATRO (4) PAGOS MENSUALES** por valor de **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.050.000)** cada uno, contra entrega de **E.1. Informe mensual de actividades**, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato; acompañado de los documentos solicitados en el check list del área de gestión financiera.

#### 5. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

Las personas interesadas en participar de esta convocatoria deberán enviar su hoja de vida debidamente firmada incluyendo los soportes que acrediten su formación académica y experiencia de acuerdo al perfil requerido.

##### 5.1 Requisitos mínimos habilitantes

- Autodeclaración del/a candidato en donde confirme que nunca ha sido objeto de sanciones por Explotación Abuso Sexual.

##### 5.1.1 Formación académica:

- Técnico, tecnólogo en Administración de empresas, contaduría pública, administración pública, economía y/o afines
- Se tendrá en cuenta la certificación de participación en cursos, diplomados, seminarios, etc.

##### 5.1.2 Experiencia mínima requerida:

- Experiencia mínima de dos (2) años en apoyo en digitación de información, procesos administrativos, logísticos y operativos.
- Se valorará altamente la experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro o en trabajos con comunidades

	<b>FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	GA-004-F
		Versión: 02
		Fecha: 21 Noviembre de 2023

indígenas.

## 6. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- Hoja de vida firmada, en la que se detalle la formación académica, la experiencia laboral y se incluyan los datos de contacto de las referencias laborales.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de los certificados académicos relacionados en la hoja de vida, consolidados en un único archivo PDF
- Copia de los certificados de experiencia laboral mencionados en la hoja de vida, consolidados en un único archivo PDF.

## 7. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

El/a proponente deberá allegar todos los documentos indicados en el numeral 6 al correo [adquisiciones.red@redadelco.org](mailto:adquisiciones.red@redadelco.org) indicando en el asunto **AUXILIAR ADMINISTRATIVO IRACA**.

**Nota:** 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.

### 7.1 Rechazo de Propuestas

Habrà lugar a eliminación o rechazo de las propuestas y hojas de vida en los siguientes casos:

- Cuando la hoja de vida se presente sin los soportes solicitados.
- Cuando el proponente se encuentre inhabilitado o sancionado por parte de alguno de los entes de control (procuraduría, contraloría, u otro).
- Cuando durante el proceso de validación, se identifique que alguno de los documentos allegados ha sido falsificado en parte o en su totalidad.
- Cuando la hoja de vida se presente en forma parcial o extemporánea, o se remita a un correo electrónico distinto al indicado en este documento.
- Cuando la Red ADELCO verifique inconsistencias en la información o documentación suministrada.
- Cuando el perfil profesional (Formación académica y experiencia) no cumpla con los requerimientos establecidos en los presentes términos de referencia.
- Cuando el valor de la propuesta supere el 100% del valor oficial del proceso.
- Cuando el proponente no presente la propuesta como se indica.
- Cuando se genere conflicto de intereses

**Nota:** Las hojas de vida que no cumplan con estos requisitos no serán tenidas en cuenta en el proceso de evaluación.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio	Asignación del puntaje	Máximo Puntaje
Formación	Se asignarán 10 puntos por acreditar la formación académica requerida.	20
	Se asignarán 2 puntos por cada certificación que acredite la participación en cursos, seminarios, diplomados, etc, asociados al objeto de la presente contratación, hasta un máximo de 10 puntos.	

	<b>FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	GA-004-F
		Versión: 02
		Fecha: 21 Noviembre de 2023

criterio	Asignación del puntaje	Máximo Puntaje
Experiencia Específica	Se asignará 30 puntos por el cumplimiento de la experiencia mínima requerida (2 años). Se asignan 2 puntos por cada año de experiencia acreditado en trabajo con comunidades étnicas o organizaciones sin ánimo de lucro hasta 10 puntos.	40
Entrevista	La entrevista tendrá una valoración de hasta 40 puntos. Se llevará a cabo de manera virtual.	40

**NOTA 1:** Pasan a la fase de entrevista los primeros 3 postulados que tengan el mayor puntaje.

### 8.1. Criterios de desempate:

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

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

### 8.2. Facultad Discrecional de Terminación Anticipada y/o declaración Desierta del Proceso

El proceso podrá ser terminado cuando no se presenten las propuestas o cuando ninguna de estas se ajuste a los requerimientos estipulados en los presentes términos de referencia.

### 8.3. 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. CONTRATACIÓN - ASPECTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### 9.1 Firma y Requisitos

Se notificará la adjudicación de la **CONTRATACIÓN** al proponente seleccionado. El proponente favorecido con la adjudicación deberá 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).

	<b>FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	GA-004-F
		Versión: 02
		Fecha: 21 Noviembre de 2023

## 9.2 Garantías

La o el proponente seleccionado se obligará a constituir a favor de, la **RED ADELCO** una garantía para amparar el Contrato así:

- Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato por un valor equivalente al 20% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición de la misma.
- Calidad del Bien o Servicio de los perjuicios derivados de la mala calidad del bien o servicio del Contrato por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y un año más contados a partir de la expedición de la misma.

## 9.3 Informe y/o Entregable

Deberá presentarse para el pago acordado, los entregables establecidos. El/a supervisor del contrato será el responsable de su aprobación.

## 9.4 Supervisión y Seguimiento

Durante la ejecución del contrato, la supervisión estará a cargo de la Subdirectora Administrativa de Red ADELCO.

## 9.5 Confidencialidad de la Información

El proponente seleccionado guardará absoluta confidencialidad sobre la información que obtenga de la Red ADELCO, en desarrollo del objeto y obligaciones de la contratación. 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 documentos fruto de la presente contratación en espacios diferentes a los establecidos en el desarrollo contractual.

## 9.6 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 de Red ADELCO. 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 de la Red y están amparados en lo pertinente, por toda la legislación vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual y en consideración a las Disposiciones Generales y Administrativas del proyecto.

## 9.7 Solución Directa de Controversias Contractuales

En aras de solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, se hará a través del arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte, la existencia de una diferencia y la explique someramente. Si la controversia no puede ser resuelta en forma directa entre las partes, se deberá acudir obligatoriamente a los mecanismos de solución previstos en la Ley colombiana, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

	<b>FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	GA-004-F
		Versión: 02
		Fecha: 21 Noviembre de 2023

### 9.8 Régimen Legal

El contrato se regirá en general por las disposiciones colombianas comerciales y civiles pertinentes, y las demás normas que las regulan, complementan y/o modifican.

### 9.9 Otros Aspectos

El/ la Contratista deberá abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre el programa. No puede comprometer en modo alguno a la Red sin su consentimiento previo por escrito. El/la Contratista cumplirá los derechos humanos y se comprometerá a no contrariarlos. El/la Contratista no podrá aceptar ningún pago relacionado con el contrato que no sea el previsto en el mismo. El/la contratista deberá abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones para con la Red ADELCO.

### 9.10 Declaración del proponente

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. NORMA DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD

Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, con el fin de garantizar la confianza pública en la gestión del programa y sus resultados obtenidos por **RED ADELCO**.

### Habilidades y Competencias.

- Habilidades de expresión oral y escrita, con capacidad para interactuar con equipos multidisciplinarios y comunidades diversas en contextos multiculturales.
- Capacidad para analizar situaciones complejas, identificar soluciones viables y tomar decisiones oportunas.
- Habilidad para asumir decisiones con criterio técnico y ético, reconociendo y gestionando sus implicaciones.
- Actuar con absoluta discreción y responsabilidad en el tratamiento de documentos, datos e información relacionada con el Memorando de Acuerdo y el programa.
- Mantener una actitud constante de respeto, cordialidad, compostura y colaboración en todas las interacciones institucionales y comunitarias.
- Actuar con integridad, transparencia y responsabilidad, alineado con los principios y valores organizacionales.

### Competencias Fundamentales

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de la **RED ADELCO**, independiente de sus funciones o niveles.

- Transparencia
- Eficiencia
- Liderazgo