

CONVOCATORIA PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO ¡LIBRES!

“Fortalecer la prevención de las violencias basadas en género, protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGBTIQ+ en territorios de Colombia”

El proyecto ¡LIBRES! “Fortalecer la prevención de las violencias basadas en género, protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGBTIQ+ en territorios de Colombia” es una iniciativa de cooperación internacional orientada a fortalecer la respuesta integral frente a las violencias basadas en género en Colombia.

El objetivo general de la Acción es contribuir al empoderamiento de las mujeres, niñas y personas LGBTIQ+ para una vida libre de violencias, mediante acciones que fortalezcan su autonomía, la prevención de las violencias basadas en género y la articulación entre actores institucionales, sociales y territoriales.

La Acción contribuye al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible 5, en particular a la meta 5.2, y al Plan de Implementación de Género de la Unión Europea en Colombia. Se enfoca en el fortalecimiento de capacidades institucionales, la transformación de estereotipos culturales, el empoderamiento económico y la coordinación, gestión y comunicación del proyecto.

La Acción está estructurada en los siguientes componentes:

- Componente 1. Mejorada la capacidad institucional para la aplicación de la política pública integral sobre violencia de género y fortalecidos los servicios de protección y atención a las víctimas, con enfoque interseccional.
- Componente 2. Promovidas estrategias de cambio institucional y social para erradicar los estereotipos culturales que perpetúan las violencias basadas en género y en la orientación sexual.
- Componente 3. Fortalecidas las alianzas público-privadas para el empoderamiento económico de las mujeres víctimas de violencias basadas en género.
- Componente 4. Coordinación, gestión y plan de comunicaciones.

Proyecto o subvención	Proyecto ¡LIBRES! “Fortalecer la prevención de las violencias basadas en género, protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGBTIQ+ en territorios de Colombia”.
No. de expediente	2023QdV00383
Componente	Componente 4. Coordinación, gestión y plan de comunicaciones.
Actividad	A 4.1. Coordinación, gestión y seguimiento del proyecto. La coordinación es transversal a todas las actividades.
Rubro del POA	A.11 Salarios de personal local y A.12 Cargas/prestaciones sociales del personal local.
Número de vacantes	Una (1).



1. CALENDARIO INDICATIVO

Fecha de publicación	Viernes 24 de julio de 2026.
Cierre de postulaciones	Domingo 02 de agosto de 2026
Evaluación de las propuestas	Desde el 03 de agosto de 2026 en adelante.

Las fechas son indicativas y podrán ser ajustadas por RED ADELCO de acuerdo con las necesidades del proceso.

2. PERFIL REQUERIDO

2.1 Educación requerida

Solo continuarán a la fase de evaluación las personas que acrediten el siguiente requisito habilitante:

Nivel de formación	Carreras o programas de estudio	Requisito
Pregrado profesional	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho o áreas afines, siempre que la experiencia acreditada guarde relación directa con el objeto del cargo.	Título profesional

2.2 Experiencia requerida

La experiencia profesional se contará a partir de la obtención del título, según la documentación aportada y las reglas aplicables al proceso.

Tipo de experiencia	Requisito	Condición mínima
Experiencia profesional general	Sí	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.
Experiencia profesional específica	Sí	Mínimo dos (2) años en gestión administrativa integral de proyectos, incluyendo procesos administrativos, logísticos, documentales, contractuales, financieros, de adquisiciones, auditoría, activos o legalización de recursos.
Experiencia en cooperación internacional	Sí	Dentro de la experiencia específica, deberá acreditar experiencia en proyectos de cooperación internacional. Se valorará especialmente la experiencia con AECID, Cooperación Española, Unión Europea u otros organismos internacionales.

2.3 Competencias transversales y específicas

- **Orientación al resultado y cierre de procesos:** Capacidad para asumir integralmente las tareas asignadas, ejecutarlas hasta su terminación y entregar resultados completos, oportunos, verificables y debidamente soportados.
- **Autonomía y criterio operativo:** Capacidad para organizar prioridades, resolver situaciones administrativas dentro de sus competencias, funciones otorgadas y marco institucional.
- **Planificación y organización:** Capacidad para definir actividades, secuencias, tiempos, responsables, recursos y controles necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- **Rigurosidad y control:** Atención al detalle, verificación de requisitos, trazabilidad documental y capacidad para detectar inconsistencias antes de que generen riesgos o reprocesos.
- **Comunicación asertiva:** Capacidad para transmitir instrucciones, alertas, avances y requerimientos de forma clara, oportuna y sustentada.
- **Trabajo colaborativo:** Capacidad para coordinarse con áreas técnicas, financieras, jurídicas, de talento humano, comunicaciones, socios y proveedores, sin diluir la responsabilidad individual sobre los procesos asignados.
- **Adaptabilidad y manejo de presión:** Capacidad para responder con orden, serenidad y eficacia ante cambios, contingencias, simultaneidad de tareas y plazos exigentes.
- **Ética, imparcialidad y confidencialidad:** Actuación objetiva, transparente y alineada con los intereses del proyecto y de RED ADELCO, dejando de lado posturas personales que puedan afectar la ejecución institucional.

2.4 Conocimientos y habilidades

- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas, especialmente Word, Excel, PowerPoint y herramientas de gestión documental y colaboración en línea.
- Conocimiento práctico de procesos de compras, adquisiciones, contratación, logística, gestión documental, inventarios, anticipos, legalizaciones y soportes de pago.
- Capacidad para elaborar comunicaciones, matrices, informes, actas, términos de referencia, cuadros de seguimiento y documentos administrativos de alta calidad.
- Conocimiento de procedimientos de proyectos de cooperación internacional y de exigencias de trazabilidad, elegibilidad, archivo y auditoría.
- Disponibilidad para trabajar de manera presencial en Bogotá y para viajar a Cauca, Valle del Cauca u otros lugares requeridos por el proyecto.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

Solo serán evaluadas las candidaturas que cumplan los requisitos habilitantes de formación y experiencia establecidos en los numerales 2.1 y 2.2.

Criterio	Puntaje máximo	Forma de calificación
Formación adicional	15 puntos	Posgrado relacionado con administración, gerencia de proyectos, cooperación internacional, contratación, finanzas o áreas afines: hasta 8 puntos. Cursos o diplomados relacionados: hasta 7 puntos.

Criterio	Puntaje máximo	Forma de calificación
Experiencia específica	35 puntos	Experiencia adicional al mínimo exigido: hasta 10 puntos. Experiencia en cooperación internacional: hasta 10 puntos. Experiencia acreditada con AECID, Cooperación Española: hasta 15 puntos.
Prueba práctica	25 puntos	Resolución de un caso administrativo integral que podrá incluir planeación, contratación o adquisición, logística, control documental, legalización de recursos, manejo de riesgos y cierre de proceso.
Entrevista por competencias	25 puntos	Evaluación de autonomía, criterio, orientación al resultado, comunicación, manejo de prioridades, ética, trabajo bajo presión y conocimiento del rol.
TOTAL	100 puntos	

Se convocará a prueba y/o entrevista a las candidaturas con mayor puntaje. Se recomendará la vinculación de la persona que obtenga el mayor puntaje total y cumpla satisfactoriamente las verificaciones del proceso.

Criterios de desempate: (i) mayor puntaje en la prueba práctica; (ii) mayor puntaje en experiencia específica; (iii) mayor puntaje en entrevista. El comité evaluador estará integrado por un número impar de personas.

4. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Cargo	Profesional de Gestión Administrativa del Proyecto ¡LIBRES!
Objeto	Garantizar la gestión administrativa, logística, documental, contractual, financiera y operativa del Proyecto ¡LIBRES!, asegurando la ejecución integral, oportuna y conforme a los procedimientos institucionales de RED ADELCO y a los lineamientos de los cooperantes, de todos los procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades del proyecto.
Tipo de contrato	Contrato individual de trabajo por obra o labor determinada.
Modalidad	Presencial, en la sede de RED ADELCO en Bogotá D. C., sin perjuicio de los desplazamientos requeridos por el proyecto.
Salario mensual	\$3.307.200, más prestaciones sociales de ley.
Auxilio de transporte	Auxilio legal de transporte vigente para 2026
Forma de pago	Mensual, mediante nómina.
Duración	Desde la suscripción del contrato hasta el 20 de noviembre de 2026, con posibilidad de prórroga de acuerdo con el desempeño, necesidades y disponibilidad presupuestal del proyecto.
Lugar de ejecución	Bogotá D. C., con disponibilidad para viajar principalmente a Cauca y Valle del Cauca y, cuando sea necesario, a otros lugares de ejecución o coordinación del proyecto.

4.1 Obligaciones generales

- Cumplir integralmente el objeto del contrato y las obligaciones asignadas, dentro de los plazos establecidos y con la calidad, suficiencia y trazabilidad requeridas.
- Asumir la responsabilidad completa de los procesos que le sean asignados, desde su planeación y ejecución hasta su cierre documental, administrativo y financiero, sin limitar su actuación a intervenciones parciales.
- Cumplir los reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos y controles internos de RED ADELCO, así como los lineamientos aplicables del proyecto y de los cooperantes.
- Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información institucional, personal, contractual, técnica, financiera y estratégica conocida durante la vinculación.
- Dar cumplimiento pleno y responsable a la Política de Prevención contra la Explotación y el Abuso Sexual - PEAS, al Código de Ética y a los lineamientos de protección, no discriminación y enfoque de género aplicables.
- Actuar con imparcialidad, transparencia, diligencia, respeto y orientación exclusiva a las necesidades del proyecto y de RED ADELCO.
- Informar oportunamente riesgos, retrasos, inconsistencias o situaciones que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos, presentando alternativas viables de solución.
- Participar en reuniones, comités, auditorías, capacitaciones, misiones y demás espacios en los que se requiera su intervención.

4.2 Obligaciones específicas por proceso

A. Gestión administrativa y planeación operativa

- Planear, organizar, ejecutar y controlar integralmente los procesos administrativos necesarios para la ejecución del proyecto, conforme a los planes de trabajo, cronogramas y prioridades definidas.
- Traducir los lineamientos técnicos, financieros y de coordinación en acciones administrativas concretas, con responsables, tiempos, requisitos y soportes claramente definidos.
- Mantener herramientas de seguimiento actualizadas que permitan conocer el estado, pendientes, alertas y cierre de cada proceso administrativo.
- Preparar comunicaciones, actas, matrices, informes, memorandos, conceptos operativos y demás documentos administrativos requeridos.

B. Gestión de adquisiciones y contratación

- Gestionar integralmente los procesos de adquisición de bienes y servicios y de contratación de personal, consultores, proveedores, operadores y socios, desde la recepción de la necesidad hasta la formalización, seguimiento y cierre documental.
- Elaborar o consolidar solicitudes, estudios, términos de referencia, invitaciones, cotizaciones, cuadros comparativos, verificaciones, actas, comunicaciones y soportes requeridos en cada etapa.
- Verificar el cumplimiento de requisitos, autorizaciones, procedimientos, disponibilidad presupuestal y trazabilidad antes de avanzar o cerrar cada proceso.
- Coordinar oportunamente con las áreas jurídica, financiera, técnica y de talento humano las actuaciones necesarias para contratos, otrosíes, terminaciones, liquidaciones y demás novedades.

C. Gestión logística, eventos, viajes y misiones

- Planear, coordinar y ejecutar de principio a fin la logística de talleres, reuniones, eventos, comités, misiones y actividades del proyecto.
- Gestionar cotizaciones, reservas, transporte, alojamiento, alimentación, salones, materiales, participantes, anticipos, proveedores y demás requerimientos logísticos.

- Confirmar previamente que cada actividad cuenta con condiciones técnicas, administrativas, presupuestales y documentales suficientes para su realización.
- Cerrar cada actividad con la totalidad de soportes, legalizaciones, listados, actas, facturas, informes y evidencias exigibles.

D. Gestión financiera y legalización de recursos

- Gestionar las solicitudes administrativas necesarias para pagos, anticipos, reembolsos, viáticos, gastos de viaje y demás operaciones del proyecto.
- Controlar los recursos girados a su nombre o bajo su seguimiento y garantizar su legalización completa, correcta y oportuna.
- Verificar la suficiencia de facturas, cuentas de cobro, comprobantes, soportes tributarios, evidencias y autorizaciones antes de remitirlos al área financiera.
- Realizar seguimiento a compromisos, saldos, pagos y pendientes administrativos, informando desviaciones o riesgos que puedan afectar la ejecución presupuestal.

E. Gestión documental y archivo

- Administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital del proyecto en sus componentes administrativo, contractual, logístico, de talento humano y de auditoría.
- Garantizar que cada expediente cuente con documentos completos, legibles, organizados, nombrados, foliados o indexados según corresponda y disponibles para consulta.
- Mantener copias de seguridad, controles de versiones y mecanismos de custodia de la información.
- Realizar revisiones periódicas para identificar documentos faltantes y gestionar su obtención hasta el cierre del expediente.

F. Activos, inventarios y bienes

- Administrar el ciclo completo de los activos, bienes, equipos, materiales e insumos adquiridos con recursos del proyecto.
- Mantener actualizados inventarios, responsables, ubicaciones, seriales, actas de entrega, traslado, donación, transferencia, devolución o baja.
- Conciliar periódicamente las compras con las entregas y existencias, gestionar las diferencias y garantizar que cada bien cuente con destino y soporte verificable.
- Coordinar las acciones necesarias para el cierre y transferencia de activos conforme a las reglas del proyecto y de RED ADELCO.

G. Auditoría, control interno y cumplimiento

- Coordinar la preparación, consolidación, revisión y entrega de la documentación administrativa solicitada en auditorías, revisiones, supervisiones y controles internos o externos.
- Realizar verificaciones preventivas sobre procesos, expedientes y soportes para detectar riesgos de inelegibilidad, incumplimiento, falta de trazabilidad o debilidad documental.
- Gestionar las respuestas y planes de acción que se le asignen, asegurando que los requerimientos queden atendidos de forma completa y dentro del plazo.
- Promover la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y orientar operativamente al equipo, proveedores y consultores, sin sustituir las competencias jurídicas, financieras o técnicas de otras áreas.

H. Gestión de riesgos, alertas y mejora

- Identificar oportunamente riesgos administrativos, contractuales, documentales, logísticos o reputacionales y comunicarlos de manera sustentada.
- Proponer e implementar acciones preventivas y correctivas dentro de su ámbito de responsabilidad.

- Hacer seguimiento a compromisos y alertas hasta verificar su solución y cierre efectivo.
- Proponer mejoras a formatos, controles, flujos y herramientas que fortalezcan la eficiencia, trazabilidad y calidad de la operación.

I. Coordinación y reporte

- Mantener informadas a su jefe inmediato sobre avances, pendientes, riesgos, decisiones y necesidades administrativas.
- Elaborar y presentar reportes periódicos de gestión, incluyendo resultados, procesos cerrados, pendientes, alertas y acciones siguientes.
- Realizar las demás funciones relacionadas con el objeto del cargo que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral de los resultados del proyecto.

5. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Las personas interesadas deberán remitir su postulación al correo electrónico talento.humano@redadelco.org, indicando en el asunto: PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROYECTO ¡LIBRES!.

La postulación deberá contener:

- Hoja de vida actualizada.
- Copia del documento de identidad.
- Copia del título profesional y, cuando corresponda, tarjeta o matrícula profesional.
- Certificaciones laborales que acrediten la experiencia general y específica, indicando entidad, cargo u objeto, funciones, fecha de inicio y fecha de terminación.
- Soportes de estudios adicionales que se pretendan hacer valer en la calificación.

No se tendrán en cuenta postulaciones remitidas fuera del plazo, a un correo diferente, sin el asunto solicitado o que no permitan verificar los requisitos habilitantes.

Si transcurridos veinte (20) días calendario desde el cierre de la convocatoria la persona postulante no ha sido contactada, se entenderá que no continuó en el proceso.

6. FACULTAD DE MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA

RED ADELCO podrá modificar el calendario, suspender o terminar el proceso cuando existan razones institucionales, presupuestales, técnicas o de fuerza mayor; cuando no se presenten candidaturas; cuando ninguna cumpla los requisitos; o cuando las necesidades del proyecto cambien. La publicación de estos términos no obliga a efectuar la vinculación.

7. ADJUDICACIÓN Y VINCULACIÓN

Se recomendará la vinculación de la persona que obtenga el mayor puntaje y cumpla las verificaciones de antecedentes, referencias, conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades y demás requisitos institucionales. Si la persona seleccionada no acepta o no perfecciona la vinculación, RED ADELCO podrá acudir a la siguiente candidatura en orden de elegibilidad o adoptar la decisión que resulte procedente.

8. ASPECTOS DEL CONTRATO LABORAL

8.1 Requisitos para la vinculación

- No encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses que afecten la objetividad del cargo.
- Acreditar la información académica y laboral presentada durante el proceso.

- Cumplir los exámenes médicos ocupacionales, afiliaciones y documentación requerida por Talento Humano.
- Suscribir el contrato individual de trabajo por obra o labor determinada, acuerdos de confidencialidad, autorizaciones de tratamiento de datos y demás documentos institucionales.
- Aceptar y cumplir las políticas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, sistema de seguridad y salud en el trabajo, código de ética y política PEAS de RED ADELCO.

8.2 Confidencialidad, propiedad intelectual y protección de datos

La persona seleccionada deberá guardar reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y utilizarla únicamente para el cumplimiento de sus funciones. Los documentos, herramientas, matrices, bases de datos, informes, modelos y demás productos elaborados en desarrollo de la relación laboral serán de titularidad de RED ADELCO y de las entidades que correspondan conforme a los instrumentos del proyecto. El tratamiento de datos personales se realizará de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y las políticas institucionales aplicables.

8.3 Declaración de la persona postulante

La presentación de la postulación implica que la persona interesada conoce y acepta el alcance del cargo, las condiciones del proceso, la modalidad presencial, la disponibilidad para viajar, la responsabilidad integral sobre los procesos asignados y las reglas institucionales previstas en estos términos de referencia.

En RED ADELCO creemos en las personas, el mérito y el compromiso como base para construir equipos que generan impacto.