



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL DE SOPORTE PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA PARA LA REGION DE NARIÑO**

### **INTRODUCCIÓN**

La **FUNDACIÓN AYUDA EN ACCIÓN** es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, constituida de acuerdo a la legislación española. Que entre sus fines estatutarios se encuentra la promoción y colaboración en acciones de solidaridad, de cooperación al desarrollo y de bienestar social en general y de servicios asistenciales y sociales, con especial atención a colectivos y a personas en situación de vulnerabilidad, exclusión social, pobreza y desigualdad, con especial énfasis en la infancia.

**LA FUNDACIÓN** tiene como misión promover la solidaridad de las personas en un mundo global para impulsar que la infancia, sus familias y poblaciones que sufren pobreza, exclusión y desigualdad, desarrollen sus capacidades para conseguir sus aspiraciones de vida digna, en un mundo sostenible.

**LA FUNDACIÓN** en Colombia es una entidad extranjera, sin ánimo de lucro, acreditada en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, inscrita el 6 de Junio de 2012 bajo el No. 686 del libro V de las Entidades Extranjeras Sin Animo de Lucro.

### **OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

Contratación de un Profesional de soporte para gestión administrativa y logística para la Región de Nariño con experiencia en procesos administrativos, logísticos y de compras en organizaciones de cooperación internacional, que incluyen entre otros, manejo de proveedores, conocimiento en normatividad de donantes, manejo contable en cuanto a facturación y normativa en materia de facturación. El cargo a desempeñar será responsable de ejecutar las compras de la Organización para la regional Nariño, con el fin de lograr los objetivos de los proyectos que se ejecutan en la región, cumpliendo con la normatividad de la Organización y de los diferentes cooperantes.

### **SERVICIOS ESPERADOS:**

- Procesar las compras (Cotización y negociación con proveedores) requeridas para la región de Nariño garantizando el cumplimiento de la normativa interna para ello.
- Apoyar la elaboración de términos de referencia, en caso de que se requiera para las compras asociadas a los proyectos.
- Analizar las propuestas recibidas y elaborar cuadros de evaluación y selección, para autorización de los responsables de las compras según la normativa vigente.
- Supervisar y controlar el proceso de generación de órdenes de compra, de acuerdo al procedimiento y herramientas que tenga la organización para ello.
- Llevar estricto seguimiento de los consecutivos de las órdenes de compra y documentos soporte.
- Realizar seguimiento a la entrega a satisfacción de los servicios o suministros comprados, realizar gestiones de devoluciones o garantías si fuere necesario.
- Proceder a realizar la apertura de convenios u ofertas mercantiles con proveedores.



- Garantizar el abastecimiento de papelería y suministros de cafetería necesarios para el buen funcionamiento de la oficina regional.
- Revisar, hacer seguimiento y reportar el pago de facturas a proveedores.
- Manejar y administrar detalladamente los archivos físicos y electrónicos, relacionados con los procesos de selección y contrataciones de los proyectos de la región
- Trabajar la mejora continua de los procesos de compras con el fin de optimizar los tiempos de respuesta tanto a los clientes internos, como externos.
- Coordinar eventos de la organización a nivel regional.
- Presentar los documentos soporte o facturas requeridas para los pagos o anticipos, validando el cumplimiento de los requisitos legales y de normatividad contable, conforme lo establece el procedimiento interno del área.
- Apoyar si se requiere la preparación de los informes periódicos necesarios para el control de los recursos para los donantes, cuando el proyecto no tenga asignación específica para administración. .

#### **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:**

- Estudios profesionales culminados en carreras administrativas, financieras, de logística y afines.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Mínimo 3 años de experiencia en preparación de informes de gestión, control de recursos y consecución de procesos preparados para futuras auditorias y requerimientos de donantes.
- Mínimo 3 años de experiencia laboral, desarrollando actividades de compras de productos y servicios, elaboración términos de referencia, selección de proveedores, manejo de normatividad contable, en proyectos de Cooperación internacional.

#### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Buen manejo de las relaciones interpersonales
- Disponibilidad para Trabajo en equipo.
- Soluciona problemas e Innovación
- Comunicación asertiva
- Orientación a los resultados
- Rigurosidad en el cumplimiento de los cánones de calidad y plazos establecidos.
- Aplicación de los protocolos de bioseguridad establecidos en el marco de la pandemia Covid - 19

#### **DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La contratación se hará por un periodo de 4 meses.

#### **VALOR:**

El valor del contrato objeto del presente proceso de selección será la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$16.000.000)**, el cual incluye todos los gastos y demás contribuciones que se causen con



ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden por cuenta del operador seleccionado.

En ningún caso los recursos de la presente invitación podrán estipularse en otra moneda distinta al peso colombiano.

El proponente seleccionado deberá tener en cuenta que, salvo el comprobado acaecimiento de circunstancias imprevisibles debidamente calificadas por Fundación Ayuda en Acción, no será reconocido ajuste de valores en el precio convenido, y por ende, de principio a fin del plazo de ejecución, Fundación Ayuda en Acción, pagará dicho precio y no reconocerá aumento alguno.

Fundación Ayuda en Acción, practicará retención en la fuente y los impuestos que sean del caso sobre la forma de pago del contrato.

#### **FORMA DE PAGO:**

La factura o cuenta de cobro debe ser expedida a nombre de LA FUNDACIÓN AYUDA EN ACCIÓN Nit. 900273656-7

Para esta consultoría se harán CUATRO pagos de igual valor, los cuales se efectuarán con la entrega de Informes mensuales, donde se soporte el cumplimiento de las actividades y productos por entregar:

No	Detalle de pagos	Valor	Fecha
1	Con la presentación del informe mensual y recibido a satisfacción del funcionario de AeA, anexando el pago de Seguridad Social.	4.000.000	Al finalizar las actividades y Entrega de productos acordados.
2	Con la presentación del informe mensual y recibido a satisfacción del funcionario de AeA, anexando el pago de Seguridad Social.	4.000.000	Al finalizar las actividades y Entrega de productos acordados.
3	Con la presentación del informe mensual y recibido a satisfacción del funcionario de AeA, anexando el pago de Seguridad Social.	4.000.000	Al finalizar las actividades y Entrega de productos acordados.
4	Con la presentación del informe mensual y recibido a satisfacción del funcionario de AeA, anexando el pago de Seguridad Social.	4.000.000	Al finalizar las actividades y Entrega de productos acordados.

Con El Vo.Bo de la Administradora de Oficina Nacional y con los entregables especificados en cada Item de pago.

#### **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

Las propuestas deberán entregarse por correo electrónico, indicando en el asunto del correo "Técnico Agrícola de Campo" a las siguientes direcciones: [gjimenez@ayudaenaccion.org](mailto:gjimenez@ayudaenaccion.org), [cduque@ayudaenaccion.org](mailto:cduque@ayudaenaccion.org), [idalicastillo@ayudaenaccion.org](mailto:idalicastillo@ayudaenaccion.org)



### CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPA	FECHA
Apertura y publicación de términos de referencia	28 de Agosto de 2020
Fecha límite para la recepción de propuestas	31 de Agosto de 2020
Evaluación de las propuestas	01 de Septiembre de 2020
Adjudicación del contrato	02 de Septiembre de 2020

### CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS	PUNTAJE
Ajuste al perfil	20%
Experiencia en Proyectos de Cooperación Internacional	30%
Experiencia específica en el servicio contratado	25%
Entrevista	25%
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>

### Requisitos:

La propuesta deberá contener:

- Carta de Intención.
- Hoja de vida con Perfil detallado y trayectoria del aspirante.
- Experiencia certificada.
- Anexar: Rut, copia de la cédula y de antecedentes disciplinarios.

**FUNDACIÓN AYUDA EN ACCION COLOMBIA**