



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN

Fecha de vigencia:
14 de junio de 2022
Código: FO-GT-04
Versión: 09

INFORMACIÓN GENERAL

TENGA EN CUENTA QUE DEBE DILIGENCIAR ESTA INFORMACION SOLO PARA CONTRATOS LABORALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A DOS MESES

¿Tiene Hijos*? SI NO

En caso de si tener hijos agregue la siguiente información por cada uno de ellos:

Nombres completos:	1. 2. 3. 4.
Genero:	1. 2. 3. 4.
Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa	1. 2. 3. 4.
Dirección de residencia de los hijos	1. 2. 3. 4.

Perfil requerido*:

Técnico, Tecnólogo o Profesional en áreas relacionadas como administración, administración de empresas, contabilidad, economía, finanzas, administración ambiental o áreas afines.

- Experiencia mínima de doce (12) meses en temáticas administrativas, financieras, contables, competencias laborales y/o de recursos humanos.
- Mínimo un (01) curso o capacitación en temáticas administrativas, financieras, contables, competencias laborales y/o de recursos humanos.
- Mínimo un proceso antes de graduarse relacionado con apoyo o asistencia administrativa, financiera, contable, gestión documental y/o de recursos humanos.

Competencias:

- Manejo de Excel y Word, y conocimiento de otras aplicaciones de Microsoft Office.
- Habilidad para planificar, organizar y ejecutar a fin de cumplir metas en tiempo y forma.
- Habilidad para trabajar en equipo y para comunicarse de manera oral y escrita de forma efectiva
- Habilidad en negociación para la adquisición de bienes y servicios



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN

Fecha de vigencia:
14 de junio de 2022
Código: FO-GT-04
Versión: 09

– Capacidad y flexibilidad de adaptación a múltiples demandas y cambio de prioridades

Objeto del Contrato*:

Apoyar la operatividad y ejecución prestando sus servicios como profesional para apoyar la ejecución de los procesos logísticos y operativos para las actividades en campo en las zonas de influencia del proyecto, siguiendo los lineamientos establecidos por el proyecto CO2 Humedales, de tal forma que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente, en el marco de las normas y políticas de la Fundación Natura y Ecopetrol, trabajando conjuntamente con la Coordinación Administrativa del Proyecto, para lograr el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades programadas por cada uno de los componentes del proyecto, siguiendo los lineamientos establecidos por la Fundación Natura

Obligaciones*:

1. Apoyar la elaboración y/o la revisión de los Términos de Referencia (TdR) necesarios para la adecuada contratación de consultorías, servicios y bienes acorde con las normas y políticas establecidas
2. Apoyar los procesos de adquisición, trámites de recursos necesarios para gastos de viajes, talleres, avances, pagos, conciliaciones, auditoría y/o elaboración, revisión y consolidación de las legalizaciones correspondientes.
3. Apoyar las actividades logísticas y operativas necesarias para la disponibilidad y oportunidad de los recursos humanos, físicos y técnicos que garanticen la continuidad operativa del proyecto, acorde con los procedimientos establecidos por la Fundación Natura
4. Apoyar la revisión y/o radicación de facturas, cuentas de cobro, legalizaciones, reintegro de anticipos y demás soportes contables para la adecuada operatividad del proyecto, siempre considerando las políticas establecidas por Ecopetrol y la Fundación Natura para tales efectos.
5. Apoyar logística y operativamente el aprestamiento y/o realización de las campañas de campo, reuniones, talleres, capacitaciones o similares, programando y ejecutando los apoyos oportunamente.
6. Organizar y mantener un adecuado orden y distribución de los documentos de soporte, archivos (físico y electrónico) relacionados con las actividades operativas y logísticas de la presente consultoría, acorde a las directrices dadas por la Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto.
7. Trabajar mancomunadamente con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Fundación, la Dirección Ejecutiva, la Subdirección respectiva y de las demás instancias pertinentes al proyecto, apoyando la adecuada ejecución y seguimiento administrativo y financiero del proyecto.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN

Fecha de vigencia:
14 de junio de 2022
Código: FO-GT-04
Versión: 09

8. Apoyar cualquier otra actividad que dentro del ámbito y objeto de la presente consultoría le sea solicitada por la Coordinadora Administrativa y Financiera y/o la Fundación Natura para el adecuado funcionamiento y operatividad del Proyecto.

9. Apoyar en la elaboración de material documental e informes, presentaciones e insumos para las socializaciones e informes de avance y/o presentaciones para los reportes periódicos de Fundación Natura, socios, aliados o instancias interesadas con la ejecución del proyecto.

10. Organizar y entregar, en medio digital, los soportes, datos e informaciones gestionadas y procesadas, así como los documentos elaborados y/o gestionados, de acuerdo a las indicaciones y parámetros acordados con la Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto

11. Acompañar y apoyar al personal del proyecto a campo cuando sea necesario para el acompañamiento financiero y administrativo

12. Acompañar y apoyar al personal del proyecto a campo para apoyo frente a documentación necesaria para pagos como recolección de documentos (RUT, certificaciones bancarias, cuentas de cobro etc.)

Productos /Informes a Entregar*:

- Informes solicitados por la Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto
- Cuentas de cobro de jornales y profesionales que apoyan el proyecto
- Documentos de apoyo para compras, cotizaciones, comparativos, términos de referencia, contratos etc., necesarios para la ejecución del proyecto

Duración del Contrato*: 6 meses con periodo de prueba

A partir de*:	1 febrero	De 2022
Hasta*:	30 de julio	De 2023

***Nota: Diligencie el siguiente parámetro únicamente si el contrato es de tiempo parcial.**

Días a laborar:		
A partir de*:		De 20 __
Hasta*:		De 20 __



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN

Fecha de vigencia:
14 de junio de 2022
Código: FO-GT-04
Versión: 09

Lugar de Prestación del Servicio*: El Banco Magdalena y lugares aledaños

Viajes /Desplazamientos*: si

Valor del Contrato* (Millones de Pesos)

NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL
PESOS ML/CTE (\$)

Forma de Pago*

Nómina <input type="checkbox"/>	Prestación de Servicios <input type="checkbox"/>
Salario Básico Mensual: \$ 1.600.000	Valor Contrato: \$
Valor del día: \$	
Otros Pagos: \$	Descripción Forma de Pago:

**Imputación
Presupuestal***

Proyecto: Ecopetrol CO2 Humedales
Rubro: 060002030

Supervisor / Interventor / jefe directo*: La responsabilidad, seguimiento y supervisión de las actividades y aprobación de la entrega de productos, estarán a cargo de la Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto.

Observaciones:

La persona debe vivir en el Banco Magdalena, o lugares cercanos.

"AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS. En mi condición de titular de mi información personal autorizo al área de administración y Talento Humano de la FUNDACIÓN NATURA para almacenar en sus bases de datos mis datos personales entregados en el presente documento y tener acceso a los mismos en cualquier momento, esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas o software de la empresa. Entiendo que el tratamiento de mis datos personales por parte de la Fundación tiene una finalidad legítima de acuerdo con la ley y la Constitución y obedece al manejo interno de mis datos para la posible suscripción de un contrato laboral, civil o comercial con la FUNDACIÓN NATURA y que mi información personal será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y reserva de la información.

La fundación me ha enterado de mi derecho a conocer el uso dado a mis datos, acceder a ellos, actualizarlos y rectificarlos en cualquier momento. Igualmente, la Organización