



FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia
10 de abril de 2024
Código: FO-GT-54
Versión: 01

TIPO CONVOCATORIA:

Interna: _____

Externa: X

Cargo y/o servicio: Apoyo logístico

Invitación a presentar hoja de vida para participar en la convocatoria del cargo **Apoyo Logístico** para el proyecto “Gobernanza para la gestión integral del agua en la Ecorregión La Mojana – Fondo para la Vida y la Biodiversidad, en el Municipio de Ayapel – Córdoba”, cuyo objeto es realizar la implementación de acciones de restauración de la función de regulación de ecosistemas lénticos de la región de la Mojana de manera participativa para el NODO 02, Municipio de Ayapel; como parte de las acciones del componente de restauración ecológica del proyecto “Implementación de acciones de gobernanza ambiental para la gestión integral del agua como base del ordenamiento territorial sostenible en la Ecorregión de La Mojana: Antioquia, Bolívar, Córdoba y Sucre”.

Se pide a las personas interesadas en esta convocatoria tener en cuenta lo siguiente, a fin de que su candidatura sea considerada:

1. Debe enviar:
 - FO-GT-42 Hoja de vida y postulación (Excel), junto con los soportes de la Hoja de vida. **No se aceptan otros formatos de hoja de vida.**
2. Resaltar en la hoja de vida la experiencia específica para el cargo y/o servicio que considere relevante **de acuerdo con los requisitos solicitados (de formación profesional y experiencia laboral)** y la experiencia general.
3. **No se aceptan traslapes de tiempo** de experiencia laboral relevante.
4. Aplicar a esta convocatoria únicamente si considera que tiene todos los requisitos de formación profesional y experiencia laboral, junto con sus certificados.
5. Si el panel de selección/comité lo considera necesario, los candidatos preseleccionados serán llamados a entrevista.



FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia
10 de abril de 2024
Código: FO-GT-54
Versión: 01

Enviar el archivo con los documentos requeridos a la siguiente dirección electrónica: smontiel@natura.org.co, escribiendo en el asunto: **Convocatoria – Apoyo Logístico**.

Los candidatos para aplicar a la convocatoria deben enviar 2 ARCHIVOS con los documentos requeridos, los cuales son:

1. **En un ARCHIVO PDF:**
 - Certificaciones de la formación profesional y la experiencia laboral, en el mismo orden en que son referencias en el archivo Excel.
2. **En un ARCHIVO EXCEL** FO-GT-42 Hoja de vida y postulación diligenciado con la formación profesional y la experiencia laboral específica y general que se solicitada, ordenada de la más reciente a la más antigua.

Dirigido a:	Personas naturales
Fecha límite para recibir la hoja de vida con los soportes, de acuerdo con los criterios requeridos	13 de junio de 2025 hasta las 5:00 p.m.
Fecha esperada de inicio	24 de junio de 2025
Tipo de contrato y duración	Laboral a término fijo
Valor mensual de salario u honorarios:	\$2.200.000 (más prestaciones sociales) Auxilio de alimentación y desplazamiento para el desarrollo de las actividades de campo del contrato en el área de influencia del proyecto, por un valor mensual de \$200.000.
Lugar de prestación de servicio.	Municipio de Ayapel y las áreas de intervención del proyecto en la Mojana Fondo para la Vida y la Biodiversidad. NOTA: El candidato debe ser preferiblemente de la zona de influencia del proyecto, es decir del Municipio de Ayapel o de Municipios del departamento de Córdoba.

Perfil profesional requerido

Educación	Técnico o tecnólogo en administración de empresas, contabilidad o áreas relacionadas con la administración, logística, compras, inventarios y/o suministros.
-----------	--

	FORMATO DE CONVOCATORIA	Fecha de Vigencia 10 de abril de 2024 Código: FO-GT-54 Versión: 01
---	----------------------------------	---

Experiencia	Mínimo dos años de experiencia general en temas administrativos y logísticos. Mínimo dos (2) años de experiencia específica en compras, inventarios, gestión logística y de suministros.
Conocimientos requeridos	Compras e inventarios Manejo de herramientas ofimáticas
Habilidades	✓ Responsabilidad ✓ Honestidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades para la comunicación y relacionamiento con comunidades para temas logísticos. ✓ Buena comunicación, asertividad ✓ Pedagogía para transmitir conocimiento ✓ Orden y buen manejo de los recursos y la información

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

La Mojana es una subregión ubicada en la parte norte de Colombia, comprende once municipios en cuatro departamentos: Antioquia (Nechí); Bolívar (Magangué, Achí y San Jacinto del Cauca); Córdoba (Ayapel) y Sucre (San Marcos, Guaranda, Majagual, Sucre, Caimito y San Benito Abad); Está delimitada geográficamente al oriente con el río Cauca, al occidente con el río San Jorge y ciénaga de Ayapel, al nororiente con el brazo de Loba del río Magdalena, y al sur con las tierras altas de Caucasia y la serranía de Ayapel; la conforma un área de 500.000 hectáreas, aproximadamente, de las cuales el 72% pertenecen al departamento de Sucre. Los ríos corren dentro de una zona plana, anegable, conformada por ciénagas cruzadas por una serie de brazos, caños y arroyos que cambian de curso y de dirección de acuerdo con las condiciones de las diferentes épocas del año y de los niveles altos y bajos de los cauces de los ríos principales.

Se caracteriza por ser una zona de humedales productivos, perteneciente a la Depresión Momposina, con la función ambiental de regular los caudales de estos ríos, amortiguar las inundaciones y facilitar la decantación y acumulación de sedimentos. La dinámica de sus aguas y la biodiversidad de sus especies de fauna y flora, que ahí encuentra su hábitat, proveen seguridad alimentaria y generan ingresos a sus pobladores. Los pobladores de La Mojana dominan una cultura anfibia sometida tanto a los vaivenes de las crecientes de los ríos como a sus sequías. Saben defenderse en tierra y en agua, pues desde tiempos precolombinos han combinado las labores agrícolas, pecuarias y selváticas con la fluvial y pesquera en el mismo hábitat. La cultura anfibia explica el poblamiento lineal de caseríos o aldeas construidas en barrancos, secos y estrechos que bordean las corrientes fluviales.

El Fondo para la Vida y la Biodiversidad, en desarrollo de su objeto misional y actividades encomendadas, permite canalizar recursos del presupuesto general de la Nación y de otras fuentes para lograr transformaciones positivas para convertir a Colombia en líder en



FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia
10 de abril de 2024
Código: FO-GT-54
Versión: 01

acción climática a través de la financiación de planes, programas y proyectos ambientales estratégicos que contribuyan a la disminución de los conflictos socio ambientales creados por los efectos del cambio climático, la pérdida de biodiversidad y la contaminación.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo del Fondo para la Vida y la Biodiversidad órgano máximo del Patrimonio Autónomo Fondo para la Vida y la Biodiversidad aprobó el proyecto :”Implementación de acciones de gobernanza ambiental para la gestión integral del agua como base del ordenamiento territorial sostenible en la Ecorregión de La Mojana: Antioquia, Bolívar, Córdoba y Sucre”, en sesión ordinaria No. 07, el proyecto involucra acciones que contribuyen al ordenamiento territorial alrededor del agua y revierte factores de deterioro de los ecosistemas. Además, incluye acciones de restauración, recuperación y rehabilitación de ecosistemas y áreas degradadas, mejorando las condiciones de conectividad ecológica y la recuperación de servicios ecosistémicos.

En este sentido, mediante un proceso de selección, se contrató a la Fundación Natura, mediante contrato 016-2025, para avanzar en el desarrollo del proyecto, particularmente en la implementación del objetivo específico No.1 Implementar de manera participativa acciones de restauración de la función de regulación de ecosistemas lénticos, relacionado con la implementación de manera participativa acciones de restauración de la función de regulación de ecosistemas lénticos y sus recursos asociados, en la Mojana, particularmente en el nodo 2 en el Municipio de Ayapel; así la sede y sitio para desarrollar los trabajos es el municipio de Ayapel.

OBLIGACIONES*:

1. Trabajar de manera colaborativa y en coordinación con la profesional HSEQ y administrativa Local, como parte integral del equipo Administrativo del proyecto, equipo al cual pertenece este cargo; para desarrollar las labores propias del apoyo logístico para la adecuada realización de las actividades relacionados con los procesos de restauración ecológica participativa que se implementan en el Municipio de Ayapel. En este sentido a través de trabajo colaborativo, bajo la coordinación de la Profesional HSEQ y administrativa Local del proyecto, contribuir en:
 - a) Actuar con responsabilidad, claridad, transparencia, sinceridad y máxima honestidad en el desarrollo de todas las labores logísticas y administrativas de apoyo que se le confieran.
 - b) Recibir el plan de trabajo mensual y semanal por parte de los equipos (social, soporte administrativo y financiero a OBC, restauración, SIG), colaborar en la verificación de los apoyos logísticos requeridos de acuerdo a las actividades planeadas, cantidades solicitadas, existencias y necesidades de compra y/o alquiler; así como en gestionar su aprobación.
 - c) Colaborar en la gestión administrativa que se requiera para poner a disposición del equipo de trabajo los requerimientos logísticos aprobados para el desarrollo de las diversas actividades del proyecto.

- d) Coordinar con los equipos de trabajo la hora y sitio de entrega de los apoyos logísticos, llevando el respectivo control de la entrega.
- e) Al finalizar las actividades recibir de los equipos de trabajo la devolución de los suministros que son de retorno como equipos y mobiliario (tableros, sillas, sonido, etc), insumos retornables, (cajas de colores, temperas, marcadores, etc), y aquellos sobrantes o no utilizados; llevando el debido registro, reporte y retorno al inventario.
- f) Colaborar, en coordinación con el equipo social, a contactar las comunidades que participan en las ollas comunitarias y otros espacios que involucran la preparación de alimentos de manera comunitaria, con el propósito de elaborar de manera conjunta con estas comunidades los listados de suministros necesarios para la preparación de los alimentos, verificando que lo solicitado sea apropiado y en cantidades justas. Entregar los suministros a las comunidades que van a preparar los alimentos y verificar junto con el inspector HSEQ la adecuada preparación de los alimentos y el uso efectivo de los suministros facilitados.
- g) Apoyar la constitución de la base de datos de proveedores de distintos suministros necesarios en la ejecución del proyecto, disponibles en Ayapel y municipios circundantes. Mantener actualizada la base de datos de proveedores y fortalecerla
- h) Mantener de manera aseada y ordenada el sitio donde se efectúa el almacenamiento de los suministros no perecederos, mobiliario, equipos, papelería, material didáctico, etc. Llevar con claridad y mantener actualizado el inventario de estos.
- i) Llevar el control de la entrega de los suministros para el funcionamiento de la oficina.
- j) Seguimiento y verificación periódica del uso de los diferentes suministros entregados a los equipos de trabajo para el desarrollo de las diversas actividades.
- k) Reportar terminación, pérdida o avería de los materiales e insumos.
- l) Recibir el reporte del equipo de trabajo sobre terminación, pérdida o avería de los insumos y suministros, y en caso de ser necesario efectuar la debida investigación y entregar el debido soporte.
- m) Alertar con la debida antelación sobre terminación de suministros y necesidad de compra para reposición.
- n) Consolidar, organizar y entregar en medio digital y físico la totalidad de datos, informaciones, registros fotográficos y audiovisuales, planillas y formatos generados. Los datos deben ser vaciados en las bases de datos del proyecto.
- o) Contribuir al resguardo digital y físico de la información administrativa y logística que sea de su competencia generar y gestionar.
- p) Recibir periódicamente la información física del proyecto, entregada por los diferentes equipos, resguardarla, efectuar su manejo y gestión; conforme las indicaciones recibidas de la Jefatura del Proyecto.

2. Reportar de manera inmediata cualquier novedad, incidencia, acontecimiento o anomalía que pueda afectar la ejecución del proyecto, informando a su jefe inmediato
3. Reportar inmediatamente hechos o comportamientos fraudulentos o prácticas corruptas, coercitivas u obstructivas que detecte durante la ejecución del contrato, informando a su jefe inmediato.
4. Cumplir con el cronograma previsto, conforme a los tiempos y productos establecidos
5. Asistir a las reuniones a las que sea citado
6. Presentar oportunamente los insumos requeridos para los informes de ejecución, así como los soportes y/o productos, de conformidad con lo establecido; apoyando la elaboración de los informes mensuales, los productos entregables e informe final de la gestión administrativa y logística.
7. Mantener total confidencialidad con la información captada en campo sobre las comunidades, OBC y demás actores sociales del territorio, así como con la información que le sea compartida por la Fundación Natura y/o el Fondo para la Vida y la Biodiversidad, y la generada en la ejecución de las actividades logísticas y administrativas. La información administrativa y logística que maneje del proyecto no debe ser divulgada a terceros no autorizados, ni a los equipos de trabajo del proyecto diferentes al administrativo y financiero. Será responsable ante los terceros y ante la Fundación Natura por la información que llegará a revelar de forma no autorizada.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos internos de la Fundación.
9. Utilizar correctamente los EPP y cumplir con las instrucciones de salud y seguridad laboral
10. Respetar los procesos y procedimientos con los que cuenta la Fundación para los diferentes trámites y procesos
11. Portar de manera respetuosa y apropiada elementos que contengan el logotipo del Proyecto y/o de Fundación Natura, usándolos únicamente en los espacios oficiales o institucionales, y aquellos relacionados con la ejecución del proyecto, no para fines personales.
12. Fundación Natura cuenta con una oficina de comunicaciones, que es la autorizada para dar u orientar el proceso de entrega de información divulgativa y publicitaria, por cuanto los anuncios oficiales, los informes y las publicaciones relacionadas con el Proyecto serán efectuadas o dirigidas únicamente por esta oficina. Debe abstenerse de divulgar a título personal cualquier información de este tipo.
13. Desarrollar con el mayor cuidado y dedicación el objeto contratado, coordinando e interactuando de manera sinérgica con los demás miembros del equipo para realizar las actividades necesarias para la satisfacción y el cabal cumplimiento de los objetivos del proyecto.
14. Acatar las observaciones y/o sugerencias que, dentro del objeto del presente contrato, le sean hechas por LA FUNDACIÓN a través de sus coordinadores, jefes y directivos.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

	FORMATO DE CONVOCATORIA	Fecha de Vigencia 10 de abril de 2024 Código: FO-GT-54 Versión: 01
---	----------------------------------	---

2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA, ENTREVISTA, SELECCIÓN DEL PROFESIONAL

Después de recibidas las hojas de vida, solamente las personas que cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria, y que envíen los certificados completos de formación profesional y experiencia general y específica, serán consideradas dentro del proceso de selección. Luego de esta primera revisión, las personas serán evaluadas de la siguiente forma:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico o tecnólogo en administración de empresas, contabilidad o áreas relacionadas con la administración, logística, compras, inventarios y/o suministros.	20
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL. Dos (2) años, en temas administrativos y logísticos.	30
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Dos (2) años de experiencia específica en compras, inventarios, gestión logística y de suministros.	
CONOCIMIENTOS	Compras e inventarios Manejo de herramientas ofimáticas Habilidades para la comunicación y relacionamiento con comunidades para temas logísticos.	20
HABILIDADES	✓ Responsabilidad ✓ Honestidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Habilidades para la comunicación y relacionamiento con comunidades para temas logísticos. ✓ Buena comunicación, asertividad ✓ Pedagogía para transmitir conocimiento ✓ Orden y buen manejo de los recursos y la información	10
ENTREVISTA		20
PUNTAJE TOTAL		100

Nota: El evaluador es la persona encargada de asignar el valor a cada criterio el cual debe sumar un total de 100 puntos.



FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia
10 de abril de 2024
Código: FO-GT-54
Versión: 01

Si el panel de selección/comité lo considera necesario, los candidatos preseleccionados serán llamados a entrevista, en caso que no se requiera colocar el criterio de entrevista en cero.

******Todos los miembros del comité evaluador deberán evitar cualquier conflicto de interés con los candidatos interesados en que sus hojas de vida sean tenidas en cuenta para evaluación del profesional de cargo **Apoyo Logístico** del proyecto “Gobernanza para la gestión integral del agua en la Ecorregión La Mojana – Fondo para la Vida y la Biodiversidad, en el Municipio de Ayapel – Córdoba”,

Durante la evaluación se levantará un acta firmada por los integrantes del panel de selección con el resultado de la selección.