



Términos de Referencia

Consultor.a para la asistencia administrativa, financiera y logística

Proyecto ¡LIBRES!

Departamento de Gobernanza

Polo Migraciones, Género y Derechos Humanos

Bogotá, Colombia

Mayo 2025

Contenido

1. Información general	3
2. Contexto	3
2.1 Proyecto ¡LIBRES ¡	3
3. Funciones y responsabilidades.....	4
4. Perfil deseado.....	6
5. Presentación de candidaturas.....	7

1. Información general

Cargo:	Consultor.a para la asistencia administrativa, financiera y logística Proyecto LIBRES!
Departamento técnico	Departamento de Gobernanza
Sectores de trabajo	Gestión administrativa, contractual, logística y financiera
País / región	Cargo con sede en Bogotá, Colombia.
Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios
Fecha de inicio deseada	Junio 2025
Duración de la contratación	10 meses

2. Contexto

Expertise France es la agencia pública francesa para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios:

- Gobernanza democrática, económica y financiera;
- Paz, estabilidad y seguridad;
- Clima, agricultura y desarrollo sostenible;
- Salud y desarrollo humano.

En estos campos, Expertise France lleva a cabo misiones de ingeniería e implementación para proyectos de desarrollo de capacidades, movilización de conocimientos técnicos, así como una función de montaje de proyectos que involucre experticia pública y conocimientos privados.

Desde el 1º de enero de 2022 es filial de Agencia Francesa de desarrollo (Grupo AFD). Con un volumen de actividad de 390 millones de euros y más de 500 proyectos en un centenar de países. Expertise France sitúa su acción en el marco de la política de solidaridad, influencia y diplomacia económica de Francia, la agencia tiene casi 800 empleados en la sede en París y más de 1400 personas en el mundo.

En América latina Expertise France interviene mayoritariamente con programas regionales. En octubre 2018, se abrió la primera oficina en Bogotá, Colombia, inicialmente dedicada a la implementación del programa EUROCLIMA. En 2023 se sumaron los programas Amazonia+ (Transición Verde de la Cuenca Amazónica) y ¡LIBRES ¡financiados por la Unión Europea; así como Mujeres echando raíces financiado por la AFD.

En 2024 Digital and Green Innovation, y EU-LAC High level policy dialogue on digital policy and regulations, financiados por la Unión Europea.

2.1 Proyecto ¡LIBRES ¡

El proyecto ¡LIBRES! para fortalecer la prevención de violencias basadas en género, protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGTBIQ+ en territorios de Colombia es una iniciativa ejecutada por el Ministerio de Igualdad y Equidad y Expertise France generada en conjunto por la Delegación de la Unión Europea en Colombia, AECID, Expertise France y GIZ. Tiene como objetivo implementar una intervención de cooperación enfocada en la lucha contra las violencias basadas en

género y por prejuicio. Este tipo de iniciativas se hacen relevantes considerando la situación de violencia contra las mujeres, las niñas y las personas LGBTIQ+ en Colombia.

Este Proyecto busca contribuir al cumplimiento del ODS 5: lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas, Meta 5.2: eliminar todas las formas de violencia contra mujeres y niñas y el Plan de Implementación de Género de la UE en Colombia. En este sentido, el Proyecto se enfoca principalmente en:

- Fortalecer estrategias para la prevención y la sanción de la violencia de género y la protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGBTIQ+ en territorios de Colombia, desde un enfoque de gobernanza.

- Reforzar la coordinación entre los diferentes actores involucrados para el abordaje de las violencias de género y por prejuicio, incluyendo autoridades locales, organizaciones de mujeres, organizaciones feministas, organizaciones de personas LGBTIQ+ y población afectada, para mejorar la respuesta integral y efectiva frente a esta problemática.

Se espera mejorar la capacidad institucional en la aplicación de la política pública integral contra la violencia de género y pro prejuicio, el fortalecimiento de los servicios de protección y atención de las víctimas de la violencia con un enfoque interseccional, estableciendo un trabajo de acompañamiento y apoyo a la gestión de y desde las entidades gubernamentales del orden nacional y municipal para cualificar los procedimientos y rutas de atención y generar una mayor coordinación entre las entidades

En ese sentido, viene trabajando en la consecución de los siguientes componentes:

Componente 1. Mejorada la capacidad institucional en la aplicación de la política pública integral sobre la violencia de género y por prejuicio, así como el fortalecimiento de los servicios de protección y atención a las víctimas de la violencia de género con un enfoque interseccional.

Componente 2. Promovidas estrategias de cambios institucionales y sociales para erradicar los estereotipos culturales que perpetúan las violencias basadas en género y por prejuicio.

- Componente 3. Fortalecidas las alianzas público-privadas y público-populares para el empoderamiento económico de las mujeres y personas LGTBIQ+ víctimas de violencias basadas en género.

3. Funciones y responsabilidades

Se busca contratar a consultor.a para la asistencia administrativa, financiera y logística para el acompañamiento a las acciones del proyecto ejecutadas por Expertise France. Bajo la supervisión de la Coordinadora de programa, apoyará al equipo en la preparación, implementación y monitoreo de la gestión logística, administrativa/contractual y financiera de las acciones implementadas por Expertise France.

El/la consultor.a trabajará en estrecha colaboración con las expertas de género de los departamentos del Cauca y Valle del Cauca, y la Unidad de Apoyo a los Programas ("UAP").

Se encargará de las siguientes actividades (no exhaustivas):

1) Apoyo a la gestión administrativa y contractual:

- Apoya a la dirección y coordinación de programa en el manejo de los procesos contractuales, preparando los documentos relacionados con las convocatorias y la selección de proveedores y firma de los contratos.
- Apoya la generación de los contratos y documentos asociados a través de la preparación de los documentos administrativos y contractuales, (por ejemplo: justificativos, adendas, órdenes de compra...)
- Realiza el seguimiento contractual y financiero de cada contrato, actualizando los tableros de seguimiento de contratos existentes, y compartiendo la información con el equipo, generando alertas de ser necesario.
- Apoya el seguimiento contractual y administrativo de los (a) expertos (a).

2) Apoyo a la gestión financiera:

- Apoya a la dirección y Coordinación del programa durante el proceso de pago de los proveedores, haciendo el relacionamiento con esos para el ajuste de las facturas, en caso de ser necesario.
- Prepara todos los documentos que vienen en soporte a los pagos de facturas o pagos anticipados a proveedores o experto/a(s) para envío a la UAP.
- Asegura el seguimiento de estos pagos (por ejemplo, a través de ficheros de seguimiento), informa a los proveedores y genera alertas cuando fuese necesario (por ejemplo, para recordar fecha debida de pago).
- Apoyo en el seguimiento general financiero.

3) Apoyo a la gestión logística:

- Apoya la organización de eventos y reuniones, en particular sobre los aspectos logísticos (hotel, transporte, salas de reunión, etc.)
- Recolección, verificación de cumplimiento y archivo de documentos de respaldo y comprobantes (listas de asistencia, gestión documental, etc.)
- Apoya el cumplimiento de los procedimientos y control del correcto archivo de los documentos por parte de los viajeros.
- Actualizar los tableros de seguimiento de los viajes y misiones con base en la información proporcionada por el equipo.
- Actualización calendario de actividades compartidas con los socios que hacen parte del proyecto.

4) Apoyo administrativo interno al equipo:

- Gestión de tareas administrativas y de secretariado (redacción de minutas de reuniones, envío de documentos, reserva de sala de reunión etc.)
- Seguimiento y control del adecuado archivo de los documentos administrativos, financieros y logísticos bajo responsabilidad de los encargados de proyectos y equipo técnico.
- Seguimiento del flujo de información con la sede en París (seguimiento de pagos, procesos contractuales como aprobaciones, firmas, etc.; auditoría, soporte informático, legal).

- Apoyo a la preparación de documentos para auditorías y cierres financieros de las acciones sobre la parte contractual y financiera de las acciones.
- Seguimiento de la debida actualización por el equipo de los tableros de seguimiento de presencia en las oficinas y de ausencias.

Esta descripción del trabajo no es exhaustiva, en general, el/la consultor.a es el garante del logro de los objetivos y las líneas manifestadas anteriormente con base en los lineamientos técnicos y operativos establecidos por la Coordinación del programa y de acuerdo con el cumplimiento de los procesos internos, los compromisos con el donante y las decisiones de la dirección.

Por tanto, deberá llevar a cabo cualquier actividad necesaria para la buena ejecución del proyecto de manera proactiva, dinámica y con altos estándares de calidad y disposición para el trabajo en equipo.

4. Perfil deseado

Cualificaciones y competencias:

- Título profesional en el área de derecho, administración de empresas, contabilidad, finanzas, ciencias económicas, comercio, ingeniería o equivalente.
- Excelente dominio de las herramientas informáticas Windows, especialmente Excel y Word.
- Muy buen manejo de las herramientas de trabajo y reunión en línea (Microsoft Teams, Zoom etc.).
- Alta capacidad de trabajo en autonomía, rigor y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo, habilidades relacionales indispensables.
- Proactividad, espíritu colaborativo y orientación hacia la resolución de problemas.
- Capacidad de anticipación, organización y fiabilidad.
- Excelentes capacidades de redacción y síntesis.
- Excelente dominio del español. El manejo a nivel profesional del inglés y/o el francés tanto oral como escrito será una ventaja.

Experiencia laboral:

- Al menos 4 años de experiencia profesional.
- Al menos 3 años de experiencia profesional en labores de preparación, seguimiento y control administrativo, contractual y financiero, de programas o proyectos, en el ámbito público o privado.
- Por lo menos una experiencia profesional en ámbito internacional y/o un entorno multicultural.
- Una experiencia en el ámbito de la Cooperación Internacional será considerada un valor agregado.

Condiciones de trabajo:

- **Lugar de trabajo:** Bogotá
- **Prerrequisito:** Nacionalidad colombiana o estar en posesión de un Permiso laboral en Colombia vigente en la fecha de inicio del contrato.
- **Honorarios:** Por negociar, según perfil, experiencia y competencias.

- **Tipo de contrato:** Contrato de Prestación de servicios profesionales

5. Presentación de candidaturas

Los/las candidatas(as) interesados(as) deberán enviar:

- Hoja de vida actualizada, con al menos 1 referencia en un cargo similar (con datos de contacto)
- Carta de motivación
- Expectativas honorarios mensuales

Expertise France se deja la posibilidad de descartar candidaturas que no incluirían todos los documentos mencionados.

Fecha límite: 18 de mayo del 2025

El proceso de selección de los candidatos será en 2 fases:

- Se seleccionará una lista de candidato/as en base a los documentos presentados y según los criterios listados en estos términos de referencia.
- Lo.as candidatos seleccionados serán contactados para realizar una entrevista.