

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Fundación Universidad de Antioquia – FUA, tiene el gusto de invitarle a participar en el proceso de selección para el cargo de:

PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO

Adjunto encontrará los términos de referencia que describen en detalle las funciones y perfil requerido para este puesto.

Los interesados en postular a esta vacante deberán enviar su hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada, junto con los documentos soporte requeridos, al correo electrónico convocatoriasproveedores@fundacionudea.co. Las postulaciones se recibirán a partir del 10 julio de 2025 hasta el 14 de julio de 2025 a las 3:00 p.m.

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante a la cual postula, por ejemplo: Profesional de Seguimiento – Tibú.

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas de cumplan íntegramente con los requisitos detallados en los términos de referencia y hayan sido presentadas dentro del plazo establecido.

FUAUA se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Por esta razón, no toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o abuso. Todos los candidatos seleccionados serán sometidos a la verificación de antecedentes y referencias laborales.

Atentamente,



SONIA PÉREZ OSPINA
Gerente de Proyectos - FUAUA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO

Duración: Dos (2) meses (inicialmente)

Sede:	Tibú, Norte de Santander, con disponibilidad de desplazamiento a los municipios pertenecientes a la Región del Catatumbo
Perfil:	Profesional de seguimiento
Número de vacantes:	Una (1)
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	\$ 5'000.000 pesos mensual

CONTEXTO DEL CARGO

La Fundación Universidad de Antioquia – FUA, ha sido postulada para suscribir con UNODC el Memorando de Acuerdo que tendrá por objeto *“Promover el desarrollo alternativo, a través de FUAUA para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y gerenciales de los beneficiarios del Acuerdo, ubicados en los territorios priorizados en el departamento de Norte de Santander, mediante la Asistencia Técnica Integral – ATI, la adquisición y entrega de bienes y la contratación de servicios de formación, con el fin de mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad de los sistemas productivos, para contribuir en la transición de las familias hacia economías lícitas que forjen nuevas y mejores oportunidades de generación de ingresos”*.

Bajo la supervisión del Representante Legal de FUA o su delegado, el/la Profesional de seguimiento, será responsable de gestionar y organizar las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que aseguren el cumplimiento de compromisos del Memorando de Acuerdo.

Responsabilidades:

1. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades y aliados estratégicos para la ejecución del Memorando de Acuerdo.
2. Hacer acompañamiento y seguimiento técnico del avance de los procesos en las comunidades focalizadas y vinculadas
3. Preparar informes según le sea requerido por FUAUA
4. Hacer seguimiento a los cronogramas de actividades y de informes de ejecución establecidos para el Memorando de Acuerdo y reportar el desarrollo para verificar y asegurar el cumplimiento de los tiempos de las obligaciones pactadas y la ejecución de los recursos
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores con el fin de generar alertas para la toma de acciones.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información con el fin de disponer de la información de manera oportuna.
7. Coordinar las entregas de los bienes a los beneficiarios para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.
8. Diligenciar y gestionar las firmas de las actas de recibo a satisfacción de las entregas de los bienes a los beneficiarios.
9. Diligenciar y gestionar las firmas de las actas de recibo a satisfacción entre el proveedor y FUAUA de las entregas de los bienes y servicios contratados en el Memorando de Acuerdo.
10. Mantener contacto permanente con los proveedores de bienes y servicios contratados en el Memorando de Acuerdo, para coordinar las entregas dentro del cronograma que se establezca.
11. Apoyar la gestión de las compras que se requieran dentro del memorando de acuerdo.
12. Servir como enlace en el territorio entre FUAUA, UNODC y las familias beneficiadas; para gestionar las necesidades del memorando de acuerdo.
13. Tomar evidencia fotográfica de las entregas realizadas a los beneficiados.
14. Presentar informes de avance técnico, utilizando el instructivo del Memorando de Acuerdo. Los informes de avance técnico se deben presentar una vez cada trimestre ya sea, en el final de cada trimestre (al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y/o 31 de diciembre) o para la solicitud de desembolso.
15. Garantizar el almacenamiento seguro y ordenado de todos los documentos soporte que se generen en el desarrollo de las actividades del Memorando de Acuerdo.
16. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual de FUAUA y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
17. Atender las reuniones que se requieran dentro de la ejecución del Memorando de Acuerdo
18. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le solicite su supervisor inmediato o su delegado.
19. Realizar las diferentes actividades administrativas y de apoyo que le sean delegadas en bien del buen funcionamiento del proyecto.

Productos esperados:

Medios de Verificación Productos	Revisión y Aceptación
Un (1) informe de avance técnico por trimestre, utilizando el instructivo del Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local
Consolidado de las actas de recibo a satisfacción de las entregas realizadas a los beneficiarios en territorio.	Comité Operativo Local

Medios de Verificación Productos	Revisión y Aceptación
Consolidado de las actas de recibo a satisfacción de las compras realizadas en el proyecto.	FUAUA

Adicionalmente a los medios de verificación especificados en este cuadro, el cargo asumirá la responsabilidad de proporcionar cualquier otro documento o evidencia que sea requerida para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Memorando de Acuerdo, siempre y cuando cuente con la autorización previa del Comité Operativo Local.

Así mismo, el contratista deberá remitir la seguridad social de manera mensual, garantizando los aportes legales correspondientes al sistema.

Supervisión: Comité Operativo Local (COL)

Forma de pago: Se efectuarán pagos mensuales por un valor de cinco millones pesos m/cte. (COP\$5'000.000), los cuales serán desembolsados contra la entrega de los productos o medios de verificación estipulados en el plan operativo y previa autorización del Comité Operativo Local (COL). En caso de incumplimiento de las metas y funciones asignadas, o de presentarse alguna inconformidad con el servicio prestado, se procederá a la terminación del contrato y a la apertura de un nuevo proceso de selección.

Sede de Trabajo: Tibú, Norte de Santander

Perfil Requerido: Profesional en ciencias agropecuarias, agroforestales, ingeniería industrial, administración de empresas, ciencias sociales, humanidades o áreas afines

Experiencia específica requerida: Certificada, mínima de un año (1) en la implementación, coordinación, seguimiento, evaluación y monitoreo de proyectos orientados hacia el trabajo comunitario y con organizaciones de pequeños productores; homologable como técnico o tecnólogo que acredite experiencia específica certificada, mínima de dos.

El o la candidato/a debe cumplir con lo siguiente:

- Manejo de paquete office (Word, Excel y Power Point) e Internet.
- Disponer de un equipo de cómputo para realizar labores documentales y entrega de información.
- Disponer de equipo de celular para mantener comunicación con FUAUA, UNODC y las familias beneficiadas

Se valorará:

- Conocimiento en el área de intervención, de la situación socioeconómica, agrícola, agroforestal y ambiental de la región.
- Disponer de un equipo de cómputo propio para realizar las labores documentales y entregas de información.
- Conocimiento en cultivos de plátano, cacao, café, caña panelera, sistemas agroforestales.
- Conocimiento en el establecimiento de sistemas agroforestales y agrosilvopastoriles.
- Se valora disponibilidad de tiempo.

Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida con los datos de las referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Antecedentes disciplinarios

Documentos adicionales

- Fotocopia de cédula
- Fotocopia del RUT actualizado

Normas de Ética y Responsabilidad Profesional

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de FUAUA.
- Dado al objeto de la intervención, los productos y cronograma, el candidato/ a elegido/a no podrá participar en actividades de tipo político, o estar vinculado bajo contrato de prestación de servicios o laboral con alguna entidad pública.
- Presentará inhabilidad para hacer parte del equipo técnico toda persona que se encuentre inscrita como titular o beneficiaria del programa.
- El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del

órgano directivo de la organización ejecutora, o sus cónyuges, o familiares en primer grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a FONDO PAZ, DSCI o UNODC.

Habilidades y Competencias

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelentes conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de FUAUA.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa FUAUA

Competencias Específicas

- Comunicación y resolución de conflictos
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo