



**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META**  
**“ASMETA”**  
**NIT. 900.056.772 – 3**

---

**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Tenemos el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para la selección de vacantes.

**ANTECEDENTES.**

La ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META-ASMETA a través del Memorando de Acuerdo 456 de 2024 y que tiene por objeto “Promover el Desarrollo Alternativo a través de ASMETA y de las familias beneficiarias del Acuerdo, ubicadas en los territorios priorizados en el departamento del Putumayo, mediante la asistencia técnica integral, la entrega de bienes/beneficios/insumos de conformidad con los lineamientos establecidos en la metodología de intervención del PNIS, para el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y los proyectos productivos que permitan la implementación de actividades productivas lícitas que forjen nuevas oportunidades de generación de ingresos.” Mediante el cual se atenderá a 815 familias que hacen parte del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos – PNIS con la implementación de los componentes de Asistencia Técnica, Seguridad Alimentaria y Proyecto Productivo, asentadas en el departamento de Putumayo, municipio de Puerto Guzmán.

Por lo anterior, se requiere, con el fin de optimizar los tiempos de implementación de las actividades, ASMETA realice la convocatoria pública para la conformación de un banco de hojas de vida de la que se seleccionará el personal que realizará el acompañamiento y la asistencia técnica a las familias beneficiarias intervenidas con el Acuerdo.

**OBJETIVO**

Promover el desarrollo alternativo de las 815 familias beneficiarias en el marco del proyecto “**Apoyo en el desarrollo, implementación y monitoreo de las estrategias de reducción de cultivos ilícitos, desarrollo alternativo y fortalecimiento integral de los territorios priorizados por el Gobierno de Colombia**”, Es obligación ASMETA contratar al personal idóneo para la ejecución del proyecto, por el término de duración de la actividad, tal como se indica a continuación:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**• NUMERO DE VACANTES**  
**DOS (2) SEDE ASMETA-VILLAVICENCIO-META**

**SEDE O LUGAR DE TRABAJO:** vacantes para la sede central ASMETA - Villavicencio

**MUNICIPIOS:** Villavicencio Meta.

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar únicamente su hoja de vida (formato libre) debidamente organizada, diligenciada y firmada en archivo PDF, a la siguiente dirección de correo electrónico [asmetadesarrolloalternativo@gmail.com](mailto:asmetadesarrolloalternativo@gmail.com) indicando el cargo al cual están aplicando.

Únicamente se contactarán para los procesos de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia. Los TDR también se podrán descargar del enlace <https://asmeta.gov.co/>

Puerto Guzman  
Putumayo  
Colombia

### **Especificaciones Generales de selección y contratación.**

**Informes:** El/la contratista deberá entregar un informe mensual de actividades en el formato definido por ASMETA que dé cuenta de los avances y logros obtenidos durante el transcurso de dicho periodo. El informe debe adjuntar evidencias tales como registros fotográficos, listados de asistencia y actas que validen el cumplimiento de las actividades propuestas.

**Término de vigencia del contrato:** El Término de vigencia iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

**Supervisión.** Con el objeto de verificar el cumplimiento del presente contrato la supervisión será ejercida por el profesional elegido cuyas funciones deriven actividades de coordinación del proyecto o por quien designe el ordenador del gasto y/o representante legal de ASMETA y/o responsable del Memorando de Acuerdo.

**Criterios de evaluación:** Se asignará la contratación al proponente que cumpla con los requisitos solicitados por la convocatoria y después de haber llevado a cabo, la evaluación de la hoja de vida, la prueba técnica y entrevista. Es importante resaltar que la prueba técnica y la entrevista se desarrollara únicamente con los proponentes que cumplan con los requisitos mínimos de la convocatoria, en una misma jornada a través de plataformas virtuales.

- Se debe tener en cuenta que la presentación de títulos o documentación adicional a la solicitada por la convocatoria no se verán reflejados en la evaluación asignada en la calificación
- Se debe tener en cuenta que las certificaciones serán aceptadas con documentos soporte que permitirán realizar la validación de la formación profesional de los postulantes en donde se incluya nombre y lugar de la institución que la expide, fecha y aprobación del certificado.
- Se debe tener en cuenta que las experiencias laborales presentadas deben contener nombre de la empresa contratante, ciudad, cargo, periodo de empleo, firma y cedula de quien firma el documento.
- Todos los soportes presentados deberán estar legibles y debidamente firmados

**Criterios de desempate:** Los criterios de desempate son los siguientes.

En caso de empate, se escogerá el oferente que allego su hoja de vida con mayor anticipación. De persistir el empate se utilizará cualquier método aleatorio.

La experiencia mínima y/o aquella que otorga evaluación, sólo se podrá acreditar a través de certificaciones y/o contratos, en consecuencia, las mismas deberán contener toda la información necesaria que permita al Comité de Contratación evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos y de los criterios de evaluación.

Los documentos adicionales que debe adjuntar el proponente:

- Copia de la libreta militar, siempre que reúna condición de hombre menor de 50 años.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Copia de cedula de ciudadanía
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Judiciales
- Antecedentes de medidas correctivas

**Causales de rechazo:** ASMETA rechazará las propuestas en los siguientes casos:

Puerto Guzman  
Putumayo  
Colombia



**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META**  
**“ASMETA”**  
**NIT. 900.056.772 – 3**

- a) En caso de que se evidencie la falta de alguno de los documentos solicitados, o que se identifique documentación poco legible
- b) Cuando se entregue extemporáneamente la propuesta o en sitio diferente a los indicados en este documento.
- c) Cuando ASMETA encuentre inexactitud en la propuesta que impida la selección objetiva.
- d) Cuando ASMETA identifique falsedad en la documentación presentada.

**Inquietudes y consultas**

Todo tipo de preguntas, dudas, inquietudes y/o consultas podrán ser dirigidas al siguiente correo electrónico [asmetadesarrolloalternativo@gmail.com](mailto:asmetadesarrolloalternativo@gmail.com) o al teléfono de contacto número 3222459574 – 3116358814. Las inquietudes serán recibidas hasta el día 17 de mayo del 2024 hasta las 2 pm

Horarios de atención: 8 am – 12 m y de 2 pm – 4pm

Fecha de apertura convocatoria: 15 de mayo de 2024 Hora de apertura: 8 am

Fecha de cierre convocatoria: 20 de mayo del 2024 Hora de cierre: 4 pm

**Adendas**

Cualquier modificación que se realice al presente documento, luego de haberse abierto el proceso se realizara a través de adendas, las cuales serán publicadas junto con los demás documentos de la convocatoria a través de enlace de la organización que aparece a continuación. <https://asmeta.gov.co/>  
El tiempo máximo para realización de adendas será hasta de 3 posterior a la fecha de cierre o lo que determine el comité evaluador.

Los candidatos solamente podrán postularse a un solo cargo de la convocatoria.

Atentamente,

**ASMETA**  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META

  
**LUIS ALBERTO RODRIGUEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META**  
**FIRMADO EN ORIGINAL**

Puerto Guzman  
Putumayo  
Colombia

**TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>Duración:</b>	Dos (2) meses (inicialmente)
<b>Sede:</b>	Municipio Puerto Guzmán – Putumayo
<b>Perfil:</b>	Asistente administrativo
<b>Número de vacantes:</b>	Dos (2)
<b>Tipo de contrato:</b>	Prestación de Servicios
<b>Honorarios:</b>	\$ 2.000.000

**Responsabilidades**

1. Realizar actividades del componente administrativo y apoyo financiero del Plan Operativo de Actividades del Memorando de acuerdo, conforme a las directrices impartidas por el Contador o Comité Operativo Local - COL.
2. Apoyar en el seguimiento de la ejecución física y financiera del Memorando de acuerdo, generando las alertas necesarias para el logro de los objetivos.
3. Apoyar y realizar la digitalización, consolidación y actualización de la base de datos con la información de las familias beneficiarias.
4. Apoyar y realizar la digitalización y consolidación de los planes de inversión de seguridad alimentaria y de proyectos productivos en sus ciclos
5. Apoyar y realizar la digitalización, consolidación y actualización de las actas de entrega de bienes e insumos agropecuarios, adquisiciones y soportes de cada proyecto, para la implementación de los modelos de seguridad alimentaria y proyectos productivos en sus ciclos.
6. Apoyar en la planificación y trámites necesarios para mantener actualizada la contabilidad del MA, estados financieros, informes, formatos, impuestos, inventarios, conciliaciones bancarias, etc.
7. Apoyar en la recepción, elaboración y envío de informes financieros y técnicos trimestrales para solicitud de desembolso, en los formatos que se le designen para tal fin.
8. Recibir a los/as visitantes en la sede de la organización en territorio y guiarlos para la atención de sus solicitudes.
9. Interactuar con clientes internos y externos, atendiendo y gestionando las consultas o requerimientos.
10. Redactar, revisar y distribuir correspondencia
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros
12. Apoyar y realizar actividades de archivo y organización de documentos, tanto físicos como digitales.
13. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina con visto bueno de la organización.
14. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
15. Apoyar y realizar los trámites requeridos para los procesos de transferencias, adquisiciones de bienes y servicios del MA, de acuerdo con instrucciones del Comité Operativo Local – COL o responsable del MA.

Puerto Guzman  
Putumayo  
Colombia

16. Apoyar en la elaboración de informes financieros parciales, mensuales y trimestrales de avance, respecto a los logros, dificultades y recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del MA, y que permitan la oportuna toma de decisiones en el monitoreo y seguimiento.
17. Apoyar en la preparación logística de eventos y reuniones.
18. Apoyar procesos de compra de acuerdo con la metodología indicada.
19. Implementar el protocolo COVID en el desarrollo de sus actividades del MA.
20. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el Comité Operativo Local – COL o responsable del MA.

### PRODUCTOS ESPERADOS

Entregable /Productos	Revisión y aceptación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de entregas de bienes, adquisiciones, productos, entregas de bienes, servicios y/o beneficios de transferencias, actas y demás procesos documentales realizados a los beneficiarios.</li> <li>• Base de datos consolidada de las familias con sus respectivas actualizaciones.</li> <li>• Gestión documental de planes de inversión, actas de entrega y demás soportes de acuerdo con directrices del Comité Operativo Local - COL.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Informes mensuales que evidencien la implementación y progreso del Plan de Trabajo, junto con sus respectivos medios de verificación.</li> <li>• Informes financieros y técnicos trimestrales, de desembolsos y finales, junto con sus respectivos medios de verificación.</li> <li>• Inventario de equipos y materiales de la oficina.</li> </ul>	<p><i>Comité Operativo Local</i></p>

#### Forma de pago

Se realizará pagos mensuales por valor de \$2.000.000 contra entrega de los productos acordados de acuerdo con el plan operativo, soportes legales de contratación para la prestación de servicios y previa aprobación por el COL. Ante la presencia de inconformidad e incumplimiento con sus metas y funciones asignadas, se liquidará contrato y se realizará nuevo proceso de contratación.

#### Sede de Trabajo

- Sede ASMETA– Villavicencio.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **Requisitos Mínimos**

**Título:** asistentes administrativos con formación en ciencias administrativas y/o contables, económicas y financieras, sociales, licenciaturas, seguridad en el trabajo.

**Experiencia específica:** certificada mínima de dos (2) años en actividades administrativas económicas, financieras, contratación de personal, manejo de nómina, seguimiento financiero y planeación presupuestal, de los cuales, mínimo un (1) año debe ser en seguimiento financiero de proyectos, así como en la elaboración y presentación de informes financieros.

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

- Conocimientos sólidos sobre metodologías de extensión rural (ECAS, visitas prediales, giras, días de campo, capacitaciones, demostraciones de métodos, entre otras).
- Conocimientos en seguridad alimentaria, proyectos productivos agrícolas y/o agroforestales.
- Manejo de paquete office, con habilidad en Excel e Internet.

### **NORMAS DE ETICA Y RESPONSABILIDAD**

- 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 ASMETA.
- El candidato elegido una vez contratado no podrá participar en actividades de tipo político.
- 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.

### **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo con 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.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios del proyecto.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
- 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 UNODC o DSCI.
- Compromiso con la misión y visión de ASMETA y el proyecto debido a que son la base sobre la cual se construye y fortalecen todos los sistemas de recursos humanos
- Capacidad de negociación y manejo de conflictos

Puerto Guzman  
Putumayo  
Colombia



**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META**  
**“ASMETA”**  
**NIT. 900.056.772 – 3**

---

**COMPETENCIAS FUNDAMENTALES**

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de AICO social por la Pacha Mama, independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia

**HABILIDADES GENERALES**

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles
- Estricta confidencialidad
- Liderazgo
- Disposición para la construcción de confianza
- Capacidad de toma de decisiones

