	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	TH2	
		Vigencia: 13/07/2021	
		Versión 2	Página 1 de 3

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROYECTO GEF CORAZON DE LA AMAZONIA

Cargo Nuevo

Cubrimiento de vacante

I. JUSTIFICACIÓN

Con el fin de continuar fortaleciendo la gestión administrativa y financiera en el marco del Proyecto GEF – Corazón de la Amazonía, se requiere dar continuidad a la gestión realizada por el Asistente administrativo y financiero llevando a cabo los procesos y procedimientos administrativos, operativos, financieros del Proyecto GEF – Corazón de la Amazonía, que se requieren para la ejecución del presupuesto asignado, atendiendo lo establecido por Patrimonio Natural, logrando así la asistencia administrativa, operativa y logística oportuna y eficaz al equipo de la unidad de coordinación, y agilidad en el trámite requerido para que se adelanten los procesos correspondientes.


II. OBJETO DEL CONTRATO

EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para desempeñar el cargo de **Asistente Administrativo y Financiero** y éste se obliga con el primero a asistir las actividades de carácter administrativo, operativo y financiero, requeridos en el seguimiento a la planeación, programación y ejecución de las actividades establecidas en el POA de conformidad con los lineamientos establecidos en el manual de procedimiento interno y el manual operativo del proyecto. “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía”.

III. RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar, orientar y realizar la logística de viajes y eventos / reuniones asociadas al desarrollo del proyecto.
2. Apoyar la revisión de gastos de reintegros y legalizaciones que se ejecutan para gastos de viaje, talleres y/o eventos bajo la categoría de costos operativos del proyecto GEF Corazón.
3. Apoyar la revisión y diligenciamiento del documento soporte para las legalizaciones y reintegros de gastos conforme a las regulaciones de la DIAN y disposiciones de Patrimonio Natural.
4. Realizar el manejo de los recursos financieros, operativos y logísticos para talleres, eventos y reuniones de la unidad de coordinación y aquellas actividades que estén en cabeza de Patrimonio Natural.
5. Actualizar y realizar el registro de los bienes adquiridos por el Proyecto para uso del equipo profesional del mismo, elaborando las correspondientes actas de entrega y realizando las notificaciones pertinentes a quien sean asignados.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de los bienes adquiridos para las entidades socias, gestionando las actas de donación respectivas.
7. Apoyar el seguimiento contractual del proyecto.
8. Apoyar el proceso para pagos de los contratistas, consultores y proveedores del proyecto.

	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	TH2	
		Vigencia: 13/07/2021	
		Versión 2	Página 2 de 3

9. Soportar al equipo financiero en manejo de archivo y organización de información de los pagos causados en la ejecución del proyecto.
10. Apoyar el proceso de legalización de gastos de viaje de la unidad de coordinación del proyecto.
11. Responder a los requerimientos administrativos en los procesos de auditoría y /o entes de control.
12. Reportar a la Coordinación situaciones que deban gestionar como solicitudes, quejas o reclamos.
13. Asistir en el cargue de los pagos y documentos generados desde el área financiera en la plataforma STEP del Banco Mundial, con el fin de mantener actualizado cada proceso contractual generado desde Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual Operativo, las Regulaciones de Adquisiciones y los Convenios de Donación.
14. Participar en las reuniones de coordinación y concertación en las que sea requerido.
15. Desarrollar su trabajo en forma personal y directa observando el cuidado y diligencia necesarios para el correcto desempeño del cargo.
16. Atender las demás actividades que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato

IV. PERFIL DEL CARGO

Perfil General


- **Formación Académica:** Estudiante Universitario de cualquier semestre; en áreas del conocimiento de Economía, Administración Contaduría y Afines.
- **Experiencia General:** Mínima de veinticuatro (24) meses en gestión administrativa y financiera, manejo documental, apoyo logístico y operativo de eventos, actividades de campo y capacitaciones.
- **Experiencia Específica:** Mínima de doce (12) meses en apoyo a la programación, ejecución seguimiento de planes operativos anuales y de adquisiciones, a los procesos administrativos y operativos con proyectos de cooperación internacional

V. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ciudad principal será Bogotá con posibilidades de desplazamiento ocasional fuera de la ciudad a las zonas de implementación del proyecto GEF “Conservación de Bosques y Sostenibilidad en el Corazón de la Amazonia”.

VI. PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

Tipo de Salario:	Básico
Valor del salario:	\$2.000.000
Categoría de Gasto:	Salario
Rubro:	Planeación y seguimiento operativo del proyecto
Solicitante:	Coordinación del Proyecto
Fecha Estimada de Inicio:	2 enero 2025
Fecha Fin:	31 de diciembre 2025
Tipo de Contrato:	Termino fijo prorrogable
Duración:	1 año
Tiempo Designado:	12 meses
Tipo de salario:	Básico

 Patrimonio Natural	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	TH2	
		Vigencia: 13/07/2021	
		Versión 2	Página 3 de 3

VII. MÉTODO DE SELECCIÓN

Competitivo Abierto

VIII. JEFE INMEDIATO

Especialista Financiera del proyecto GEF Corazón de la Amazonia.

IX. FIRMA DE QUIEN SOLICITA LA CONTRATACIÓN

DocuSigned by:

Doris Fajardo

FF215DBA20BA411...

DORIS FAJARDO RODRÍGUEZ

Coordinadora del Proyecto (E)

“Conservación de bosques y sostenibilidad en el Corazón de la Amazonía”

Fecha de la solicitud: 04-12-2024