

INVITACIÓN ABIERTA No. 002/2026 - TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTRACTUALES

POSICIÓN: Profesional de Apoyo Logístico y Administrativo del Proyecto "Respuesta humanitaria a las inundaciones en el norte de Colombia", desarrollado por CORDUPAZ en asocio con GOAL, en el marco del Partnership Funding Agreement Ref. IA/ACS/CORDUPAZ/2026/02.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales independientes, regido por la legislación colombiana aplicable a los contratos civiles/comerciales y sin carácter laboral.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: presencial en Montería, Córdoba.

SEDE DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Montería, Córdoba.

DURACIÓN DE CONTRATO: Dos (2) meses y cinco (5) días.

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$ 5.200.000)

1. MARCO GENERAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y DEL PROYECTO:

La Corporación Desarrollo y Paz de Córdoba y Urabá – Darién (CORDUPAZ), es una organización de la sociedad civil fundada en 2010, con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral, el bienestar social y la paz en el departamento de Córdoba y la región de Urabá Antioqueño y Darién Chocoano. La Corporación tiene a su cargo la tarea de coordinar y ejecutar el Programa Desarrollo y Paz en 28 municipios ubicados en el departamento de Córdoba y en el Urabá Antioqueño y Darién Chocoano, ejerciendo labores que tienden al desarrollo sostenible de los territorios, por medio del manejo justo de las potencialidades regionales en las dimensiones sociales, económicas y ambientales; a la promoción de los derechos humanos para la construcción de una cultura de paz y una vida digna entre los pobladores de la región; al fortalecimiento del tejido social, entendido como el relacionamiento responsable y solidario en los ámbitos individual, familiar, comunitario y social; a la promoción de la cultura y la educación como instrumentos de crecimiento y transformación que contribuyan a la constitución del poblador como sujeto político; y al fortalecimiento institucional y apoyo a la gobernabilidad democrática en donde pretendemos articular la participación ciudadana con el Estado y el sector privado, representado por los gremios, la academia, y las organizaciones no gubernamentales, para incidir en la gestión pública y el desarrollo local sostenible.

En el marco de su alianza estratégica con GOAL, ejecuta este proyecto de respuesta de emergencia para mitigar los efectos devastadores de las inundaciones en Córdoba y Urabá.

La intervención se centra en comunidades con altos índices de vulnerabilidad cuya seguridad alimentaria y medios de vida han sido gravemente afectados por la pérdida de cultivos, animales y bienes básicos. El proyecto integra componentes de transferencias monetarias multipropósito, distribución de kits de emergencia y un eje transversal de protección y apoyo psicosocial para garantizar una recuperación digna y resiliente de los hogares impactados.

Así las cosas, la gestión administrativa y logística es un pilar fundamental para garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos. Este rol asegura que los procesos de compra de insumos de emergencia y la logística de transporte del equipo de campo cumplan con los manuales de procedimientos internos y los requisitos del donante.

2. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:

Vincular a una persona natural para la prestación de servicios profesionales independientes que serán ejecutados bajo su propia responsabilidad técnica y administrativa para brindar soporte operativo, administrativo y logístico para la ejecución de las actividades de campo, gestionando las adquisiciones del proyecto, la legalización de gastos de viaje y la organización documental para auditoría.

En ningún caso la relación generará vínculo laboral, ni dará derecho a prestaciones sociales, seguridad social, vacaciones, prima, cesantías, auxilio de transporte, ni a cualquier otro beneficio propio de un empleado bajo la legislación laboral colombiana.

3. RESPONSABILIDADES:

El/la Profesional de Apoyo Logístico y Administrativo ejecutará las siguientes actividades de forma autónoma, basado en el Plan de Compras y el Manual de Procedimientos de CORDUPAZ, bajo la coordinación general de la Coordinación Técnica del Proyecto:

- Liderar la solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos y órdenes de compra para los kits de emergencia y suministros operativos, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
- Identificar y verificar los puntos físicos de Efecty o aliados financieros cercanos a las comunidades intervenidas, evaluando su capacidad operativa y cercanía para facilitar el cobro seguro de los recursos por parte de los participantes.
- Coordinar el transporte del equipo técnico y la logística de almacenamiento/entrega de insumos en los municipios priorizados de Córdoba y Antioquia.
- Apoyar la realización de las solicitudes de gastos de viaje y anticipos del equipo de campo, asegurando su legalización en los plazos establecidos (máximo 5 días post-actividad).
- Organizar y escanear los soportes físicos de cada actividad (listas de asistencia, actas de entrega, facturas) para el cargue en las carpetas compartidas del proyecto.
- Recopilar y verificar que las facturas de proveedores cumplan con los requisitos de ley y el Vo.Bo. de la coordinación técnica antes de remitirlas al área contable.
- Colaborar con el Coordinador Técnico del Proyecto y el Contador de CORDUPAZ en la consolidación de datos administrativos, financieros y operativos necesarios para la redacción del informe final narrativo y financiero del socio (Output 7).

4. PRODUCTOS (ENTREGABLES):

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	NIVEL DE ESFUERZO	FECHA LÍMITE DE ENTREGA
1. Plan de Compras o Adquisiciones y	1. Carpetas de compras iniciales. 2. Directorio verificado de puntos	Medio	Día 15



Mapeo de Puntos Efecty.	Efecty/Aliados cercanos a las comunidades. 3. Cronograma logístico inicial.		
2. Informe de Caracterización y Avance Técnico	1. Informe de legalizaciones de campo. 2. Control de inventario de kits distribuidos. 3. Archivo digital de soportes de socialización y actas de validación.	Alto	Día 45
3. Informe Final y Cierre	Consolidado final de facturas y soporte administrativo para el Informe Final.	Alto	Día 65

5. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

- a) **Estudio:** Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Logística o áreas afines.
- b) **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos administrativos o contables y un (1) año de experiencia en gestión de compras, manejo de proveedores o soporte administrativo en proyectos sociales o de ONG/ESAL.
- c) **Conocimiento:**
 - i) **Requerido:**
 - (1) Conocimiento técnico sobre los requisitos legales de facturación electrónica y régimen tributario ante la DIAN para la recepción de bienes y servicios.
 - (2) Manejo de tablas dinámicas y fórmulas para el control de inventarios, presupuestos y seguimiento de las Solicitudes y Órdenes de Compra.
 - (3) Familiaridad con procesos de verificación documental para cooperantes internacionales.
 - ii) **Deseado:**
 - (1) Conocimiento y entendimiento del contexto de Córdoba y Urabá – Darién.
 - (2) Conocimiento y entendimiento del marco de los Programas de Desarrollo y Paz (PDPs) en Colombia.
- d) **Habilidades y competencias:**
 - i) **Requerido:**
 - (1) Capacidad para gestionar múltiples solicitudes logísticas en tiempos de respuesta cortos (propios de una emergencia).
 - (2) Disposición para facilitar el trabajo del equipo técnico y asegurar que los recursos lleguen de manera oportuna a las comunidades.
 - (3) Habilidad para interactuar con proveedores locales logrando la mejor relación costo-beneficio sin comprometer la calidad.
 - (4) Compromiso innegociable con la transparencia en los procesos de selección de proveedores y manejo de recursos.
 - (5) Atención extrema al detalle para garantizar que el 100% de los soportes documentales cumplan con los estándares de auditoría.
 - (6) Capacidad de trabajo autónomo, disciplina y cumplimiento de plazos.



- (7) Dominio del idioma español (hablado y escrito).
- e) **Otros Requisitos:**
- i) **Requerido:**
(1) Manejo de Microsoft Office.
- f) **Idiomas:**
- i) **Requerido:**
(1) Manejo fluido de español hablado y escrito.
- ii) **Deseable:**
(1) Inglés

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- a) Fotocopia de documento de identidad.
- b) Hoja de vida actualizada.
- c) Certificado de Antecedentes: Procuraduría, Contraloría y Policía.
- d) Certificación Bancaria (el titular de la cuenta debe ser el mismo contratista).
- e) RUT actualizado.
- f) Formato Autorización para el tratamiento de datos personales en proceso de selección y vinculación de personal (documento anexo)
- g) Formato Autorización para verificación de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores (documento anexo).

Los documentos soporte de la presente convocatoria, deberán ser enviados al correo electrónico convocatorias@pdpcordobayurba.org, especificando en el asunto del mensaje el cargo al que se postula o a la dirección Calle 27 No. 4 – 42, 3er Piso de la Curia Episcopal, en sobre cerrado y con carta remisoría que especifique los documentos anexados, y el cargo al cual aspira.

Las personas que se postulan y no cumplan con la totalidad de los requisitos y soportes requeridos, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección.

El suministro de información o la presentación de documentación falsa, incompleta o adulterada, generará la exclusión del candidato del proceso de selección

7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

7.1. Marco legal

El presente proceso de selección de personal y/o adquisición se rige por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas complementarias que establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y regulan el tratamiento de la información que contiene datos personales.

7.2. Autorización del titular

El aplicante, por el mero hecho de presentar su candidatura/propuesta a la presente convocatoria, autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita e informada a CORDUPAZ para que, dentro de los parámetros legales aplicables, realice los siguientes tratamientos sobre los datos personales que proporcione:

- a) Recolección
- b) Almacenamiento
- c) Uso

- d) Circulación (incluyendo la transmisión a terceros vinculados al proceso)
- e) Supresión y, en general, cualquier otro tratamiento necesario para la ejecución del proceso de selección y, en su caso, la posterior contratación.

7.3. Alcance temporal

Esta autorización permanecerá vigente durante todo el proceso de selección y/o adquisición y, una vez finalizado, continuará vigente mientras el tratamiento sea necesario para las finalidades para las cuales se entregaron los datos, incluyendo la posible contratación del candidato/proponente seleccionado y la ejecución del contrato respectivo.

7.4. Finalidades del tratamiento

Los datos personales suministrados serán utilizados exclusivamente para:

- a) Evaluar la idoneidad del candidato en el proceso de selección.
- b) Gestionar la contratación y la relación contractual, en caso de resultar seleccionado.
- c) Cumplir con obligaciones legales, regulatorias y de auditoría propias de CORDUPAZ.
- d) Realizar comunicaciones relacionadas con la misión social y los proyectos de la entidad.

7.5. Derechos del titular

El aplicante reconoce que, como titular de datos personales, tiene los siguientes derechos reconocidos por la normativa vigente:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- c) Revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando ya no sean necesarios para las finalidades descritas.
- d) Acceder a la información que sobre él/a se haya tratado.
- e) Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para ejercer cualquiera de estos derechos, el titular podrá presentar su solicitud a través de los siguientes canales:

CANAL	DETALLES DE CONTACTO
Correo electrónico	datos@pdpccordobayuraba.org
Dirección física	Calle 27 No. 4-42, 3er Piso, Curia Episcopal, Córdoba
Teléfono	+57 (604) 784 2300

7.6. Información adicional

CORDUPAZ garantiza que el tratamiento de los datos se realizará bajo estrictas medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas, de conformidad con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad establecidos en la normativa de protección de datos.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Ítem.	ACTIVIDAD	FECHA/TÉRMINO	LUGAR
A.	Publicación de la convocatoria.	18 de marzo de 2026.	https://cordupaz.org/convocatorias/
B.	Fecha de cierre.	23 de marzo de 2026. (Hasta las 10:00 p.m., hora local).	N/A
C.	Selección y contratación.	25 de marzo de 2026.	VIRTUAL o CORDUPAZ Calle 27 No. 4-42
D.	Inicio de prestación del servicio.	25 de marzo de 2026.	CORDUPAZ Calle 27 No. 4-42

ADVERTENCIA: LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DE LA CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DE CÓRDOBA Y URABÁ-DARIÉN (CORDUPAZ) RESPECTO A SU ADJUDICACIÓN O CELEBRACIÓN DE CONTRATO ALGUNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, PODRÁ SER MODIFICADA EN SUS TÉRMINOS Y ALCANCE POR PARTE DE ESTA ENTIDAD EN CUALQUIER MOMENTO.