

TÉRMINOS DE REFERENCIA – TOR

Contratación de Servicios Profesionales

PARA APOYO ADMINISTRATIVO PARA EVENTO DE CIERRE EN EL MARCO DEL PROGRAMA REGIONAL

1. Presentación y justificación del proceso de contratación por parte de ForumCiv

ForumCiv, fundada en 1995, es una de las plataformas más grandes de organizaciones de sociedad civil de Suecia, con cerca de 160 organizaciones afiliadas, que trabaja promoviendo el desarrollo sostenible desde un enfoque basado en derechos. Nuestra visión es un mundo justo y sostenible donde todas las personas tengan la capacidad para agenciar cambios. Trabajamos en el desarrollo de capacidades con organizaciones socias alrededor del mundo, en temas relacionados con democracia y derechos humanos, género y desarrollo sostenible. Administramos subvenciones de la Agencia Sueca de Cooperación al Desarrollo hacia organizaciones suecas de la sociedad civil que trabajan con socios locales en 70 países, y en Colombia implementamos proyectos de desarrollo con el apoyo de la Unión Europea y de la Embajada de Suecia en Colombia. Tenemos oficinas en Suecia, Lituania, Colombia, Kenia y Liberia.

Acerca de la Oficina Regional de ForumCiv en Latinoamérica y el Caribe

La oficina regional para América Latina y el Caribe, ubicada en Bogotá, es responsable de administrar los programas en Colombia y apoyar el proceso de gestión de subvenciones en varios países de la región. Además, es la responsable de la implementación de proyectos financiados por la Delegación de la Unión Europea, ASDI (Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo), entre otros, en temáticas relacionadas con el desarrollo rural, democracia y derechos humanos, igualdad y equidad de género; y construcción de paz.

La Oficina Regional de América Latina y el Caribe cuenta desde 2023 con una estrategia regional para orientar la proyección de sus acciones y relacionamientos, en base a los ejes de acción y enfoques que estructuran el alcance de nuestros objetivos y de nuestra visión. En el marco de dicha estrategia regional, actualmente ForumCiv coordina la implementación del programa regional “Redes contra el silencio”, en alianza con la Fundación para la Libertad de Prensa (FLIP), el Consejo Latinoamericano de Investigación Periodística (CLIP) y Reporteros sin Fronteras Suecia (RSF), con el apoyo del equipo regional de la agencia de cooperación sueca ASDI, a través de la Embajada de Suecia en Colombia.

Objeto de la consultoría

Contratación de una persona natural con formación técnica, tecnológica o profesional en áreas administrativas, económicas o afines, para brindar apoyo y acompañamiento en la planificación, coordinación y ejecución de las tareas y procedimientos administrativos, logísticos y financieros requeridos para la realización del evento final del Programa Regional Redes contra el Silencio.

2. Funciones, responsabilidades y productos esperados

Las funciones específicas del/la contratista, serán desarrolladas en coordinación con ForumCiv, y corresponden a:

- a) Apoyar los procesos administrativos relacionados con compras y contrataciones requeridas para el desarrollo del evento.
- b) Apoyar los procesos de pago, incluyendo la revisión y verificación de la documentación soporte correspondiente.
- c) Apoyar la identificación y gestión de proveedores necesarios para los requerimientos del evento.
- d) Apoyar las labores de archivo, organización documental y preparación de insumos para la auditoría final del Programa Regional.
- e) Otras que le sean asignadas por la Dirección Regional o la Gerencia Financiera y administrativa.

3. Productos esperados

- ✓ Informes mensuales de actividades realizadas.

4. Perfil

La consultoría está dirigida a una persona natural que cumpla con el siguiente perfil:

- ✓ Estudios técnicos, tecnológicos o profesionales en áreas administrativas, contables, financieras, económicas o afines.
- ✓ Experiencia mínima de **dos (2) años** en labores administrativas y financieras en el marco de **proyectos de cooperación internacional**.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de **procedimientos administrativos y financieros** de organizaciones de cooperación internacional.
- ✓ Experiencia en procesos de compras, contrataciones, gestión de pagos, revisión de soportes financieros y organización documental.
- ✓ Capacidad para trabajar de manera coordinada con equipos nacionales e internacionales, con alto sentido de responsabilidad, organización y confidencialidad.
- ✓ Habilidad para cumplir plazos, manejar múltiples tareas y apoyar procesos administrativos vinculados a eventos y actividades de proyecto.

5. Tipo y duración del contrato

Contrato por prestación de servicios. El tiempo de ejecución será de **dos (2) meses** a partir del primero (1) de febrero de 2026 con entregas escalonadas bajo previo acuerdo entre ForumCiv y el/la profesional. El término del contrato no podrá superar el treinta y uno (31) de marzo de 2026.

6. Presupuesto

La remuneración total por el trabajo será de \$6.000.000 COP (SEIS MILLONES DE PESOS)..

7. Supervisión

La persona a contratar estará bajo supervisión de la **Gerencia Administrativa y Financiera** de ForumCiv en Colombia, o a quien se delegue para esta tarea.

8. Documentos que se deben adjuntar a la oferta

- Carta de interés junto con honorarios esperados.
- Hoja de vida (CV).
- Documentos y certificaciones de los últimos dos años que demuestren la experiencia de acuerdo con los criterios profesionales definidos en estos términos.

9. Método de selección

Convocatoria abierta.

10. Recepción de propuestas

Los documentos requeridos deberán ser enviados al correo electrónico info.lac@forumciv.org con referencia: “Apoyo Administrativo RCS”. Sólo se tendrán en cuenta las solicitudes remitidas a este correo antes de las 11:59 pm (hora colombiana), del día treinta y uno (31) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Cualquier pregunta en relación con estos términos de referencia debe ser remitida al correo en mención hasta el día veintinueve (29) de enero del año dos mil veintiséis (2026) a las 11:59 pm (hora colombiana).