

CORPORACIÓN DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO – CDPMM

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Profesional Financiero

Proyecto: *Fortalecimiento de la Respuesta Humanitaria y la Protección en contexto de Desplazamiento - SHARP*

1. ANTECEDENTES

La Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio (CDPMM) es una organización sin ánimo de lucro. Su misión es promover el desarrollo humano integral y la paz en 32 municipios del Magdalena Medio. Esta se materializa mediante tres líneas estratégicas: derechos humanos y construcción de Paz, gobernabilidad democrática y procesos productivos con enfoque ambiental y territorial.

Orientada al fortalecimiento del Programa Desarrollo y Paz del Magdalena Medio PDPMM como proceso social en la construcción colectiva de nuevos referentes y procesos de transformación cultural, socio – política y económica, desde la perspectiva de la protección integral de la vida y la justicia y la dignidad de todos los hombres y mujeres presentes en la región del Magdalena Medio, facilitando la interlocución y el diálogo entre diversos actores, sobre los asuntos estructurales del territorio, haciendo posible la construcción de la paz regional y sostenible tejida nacionalmente.

Así mismo su trabajo se enmarca en el enfoque de ayuda humanitaria integral, con énfasis en la protección de comunidades vulnerables afectadas por el conflicto, desplazamiento y emergencias ambientales, articulando acciones inmediatas de atención, con procesos sostenibles de recuperación y reconstrucción del tejido social. La CDPMM lidera respuestas de emergencia desde el territorio, acompañando a víctimas y fortaleciendo capacidades locales para la gestión del riesgo y la defensa de los derechos.

La Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio, en el marco del proyecto Fortalecimiento de la Respuesta Humanitaria y la Protección en contexto de Desplazamiento – SHARP, implementará acciones en los municipios del Sur de Bolívar: Arenal, Norosí, Tiquisio, Montecristo y San Jacinto del Cauca. La intervención se desarrollará bajo los principios humanitarios y el enfoque basado en derechos humanos, promoviendo la protección integral de las comunidades afectadas por el desplazamiento y otras dinámicas del conflicto armado. Asimismo, la acción incorpora enfoques diferenciales, étnicos y de género, orientados a garantizar la participación, inclusión y atención prioritaria de mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas mayores y demás poblaciones en condición de vulnerabilidad.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales para apoyar la gestión financiera, administrativa y de adquisiciones del proyecto, garantizando el cumplimiento de las políticas internas de la CDPMM y los requerimientos del donante. Será responsable de apoyar los procesos de compras y contratación, seguimiento presupuestal, actualización de previsiones financieras, gestión y seguimiento de IPAs, así como la organización documental y administrativa requerida para la adecuada ejecución, control financiero, rendición de cuentas y articulación operativa del proyecto.

3. ACTIVIDADES

- Elaborar términos de referencia (TdR), estudios de necesidad, solicitudes de cotización y demás documentos requeridos para los procesos de adquisiciones, conforme al Manual de Contratación y procedimientos internos de la CDPMM.
- Gestionar y actualizar la base de datos de proveedores de bienes y servicios requeridos para la implementación del proyecto, incluyendo kits de asistencia humanitaria, alimentación, alojamiento, transporte y suministros operativos.
- Realizar procesos de cotización, análisis comparativo de ofertas y seguimiento a órdenes de compra y contratación, garantizando transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales y del donante.
- Apoyar el seguimiento financiero y presupuestal del proyecto, incluyendo la actualización mensual de previsiones financieras y operativas.
- Gestionar y dar seguimiento a las IPAs y demás procesos administrativos y financieros requeridos para la ejecución del proyecto.
- Verificar, organizar y consolidar la documentación financiera y administrativa derivada de los procesos de compras, legalizaciones y adquisiciones, garantizando soportes completos para auditoría y rendición de cuentas.
- Consolidar y actualizar bases de datos, matrices de seguimiento y registros administrativos relacionados con adquisiciones y ejecución financiera.
- Participar en reuniones mensuales de seguimiento del proyecto y espacios de coordinación BFU, aportando información financiera, administrativa y operativa para la toma de decisiones.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

- Términos de referencia (TdR), estudios de necesidad, solicitudes de cotización y demás documentos de adquisiciones elaborados conforme al Manual de Contratación de la CDPMM y lineamientos del donante.
- Base de datos actualizada y organizada de proveedores, así como matrices y registros de seguimiento a compras, adquisiciones, órdenes de servicio e IPAs del proyecto.

- Reportes mensuales de seguimiento financiero y presupuestal, incluyendo actualización de provisiones financieras y operativas, seguimiento a ejecución y alertas administrativas.
- Expedientes financieros y administrativos organizados y actualizados, con soportes completos para procesos de legalización, auditoría y rendición de cuentas.
- Informes mensuales de gestión administrativa, financiera y de adquisiciones, incluyendo participación en reuniones de seguimiento del proyecto y espacios de coordinación BFU, con recomendaciones para el adecuado cumplimiento de los procedimientos institucionales y del donante.

5. PERFIL REQUERIDO

Formación Académica:

- Pregrado: Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Deseable formación complementaria o estudios en gestión financiera, administración de proyectos, adquisiciones, cooperación internacional o acción humanitaria.

Experiencia:

- Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en áreas administrativas, financieras, contables o de gestión de proyectos, preferiblemente en organizaciones sociales, entidades sin ánimo de lucro, cooperación internacional, programas de desarrollo o acción humanitaria.

Habilidades:

- Capacidad de organización, análisis y seguimiento financiero.
- Atención al detalle y manejo confidencial de la información.
- Habilidades de planeación y articulación operativa.
- Capacidad para trabajar con equipos multiculturales e interdisciplinarios.

Otros:

- Disponibilidad para trabajo de campo frecuente en zonas rurales.
- Compromiso con los principios humanitarios y normas internacionales de protección.
- Conocimiento del contexto territorial del sur de Bolívar será un valor agregado.

6. SEDE DEL CONTRATO

Aguachica – Cesar. Con desplazamiento a los municipios establecidos.

7. MODALIDAD DE CONTRATO

Contrato de prestación de Servicios Profesionales.

8. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será de \$41.800.000.
Línea presupuestaria: 1.4.3 Profesional financiero.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

11 meses.

10. SUPERVISIÓN

Director de la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio.

11. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas en participar deben enviar su hoja de vida (**sin anexar soportes**) al correo electrónico: **comunicaciones@pdpmm.org.co**, indicando en el asunto del mensaje: TDR_SHARP_No.06_2026_Profesional_Financiero_Nombre_Apellido.

La fecha límite para enviar postulaciones es el jueves **28 de mayo de 2025** a las **04:00 p.m.**

Al postularse a esta convocatoria, el/la aspirante autoriza expresamente a la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio (CDPMM) a verificar la información personal contenida en su hoja de vida. Para este fin, su identidad podrá ser contrastada con bases de datos públicas y privadas, con el uso exclusivo de validar la veracidad de los datos suministrados, en cumplimiento de las políticas institucionales de prevención del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo.

La información recibida será tratada con absoluta confidencialidad y utilizada exclusivamente en el marco del proceso de selección, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Tenga en cuenta que las postulaciones serán revisadas de manera continua y las entrevistas se programarán a medida que se identifiquen candidatos/as que cumplan con el perfil requerido. La CDPMM se reserva el derecho de cerrar la convocatoria antes de la fecha límite establecida una vez se seleccione un/a candidato/a idóneo/a.

Por lo anterior, se recomienda realizar la postulación lo antes posible en caso de estar interesado/a.

Fecha de publicación: 21 de mayo de 2026.