

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE GESTOR(A) EMPRESARIAL

Objeto: Ejecutar actividades de acompañamiento empresarial, apoyo operativo y seguimiento técnico a beneficiarios asignados, garantizando la correcta aplicación de metodologías definidas por el proyecto, la trazabilidad documental de cada intervención y el cumplimiento de los lineamientos técnicos, metodológicos y de calidad establecidos.

PERFIL REQUERIDO	
1. Formación y capacidades:	Profesional en áreas administrativas, económicas, sociales, contables ingenierías, mercadeo, emprendimiento o afines. Capacidades requeridas: • Habilidad para orientar procesos de acompañamiento empresarial mediante talleres formativos, actividades grupales y asesorías individuales. • Capacidad para facilitar espacios de aprendizaje práctico, promoviendo la participación activa y la apropiación de contenidos. • Competencia para diseñar, preparar y ejecutar sesiones de trabajo grupales e individuales, alineadas a metodologías definidas. • Habilidades pedagógicas y comunicativas para la transferencia de conocimientos a emprendedores, empresarios u organizaciones. • Capacidad para realizar seguimiento personalizado a beneficiarios, identificando necesidades y proponiendo acciones de mejora. • Habilidad para guiar la construcción de planes de trabajo con metas, cronogramas e indicadores. • Organización y rigurosidad en el registro documental y trazabilidad de cada intervención. • Orientación al detalle y al cumplimiento de lineamientos técnicos y metodológicos. • Manejo de información, bases de datos y formatos de seguimiento. • Capacidad para consolidar información de múltiples beneficiarios, sistematizar resultados y generar informes técnicos y operativos claros, coherentes y oportunos. • Habilidad para analizar datos de seguimiento, interpretar indicadores y traducirlos en reportes útiles para la coordinación del proyecto. • Capacidad de trabajo en campo y relacionamiento con población beneficiaria. • Comunicación asertiva, empatía y habilidades de escucha activa. • Planeación y seguimiento de actividades individuales y grupales.
2. Experiencia:	Experiencia mínima de dos (2) años en: • Procesos de acompañamiento a emprendedores, empresarios, organizaciones o unidades productivas mediante talleres, asesorías individuales y actividades grupales.

	• Ejecución de procesos de formación, fortalecimiento empresarial o asistencia técnica a población beneficiaria. • Diseño y seguimiento de planes de trabajo con beneficiarios, incluyendo metas, cronogramas e indicadores. • Realización de visitas, reuniones o sesiones de seguimiento en campo o virtuales. • Manejo de bases de datos, registros de atención y organización de evidencias documentales. • Aplicación de herramientas diagnósticas y metodológicas para el acompañamiento empresarial. • Consolidación de información de múltiples beneficiarios y elaboración de informes técnicos y operativos. • Sistematización de resultados, registro de indicadores y reporte de avances. • Trabajo territorial o comunitario con diferentes públicos.
3. Lugar de residencia – operación	• Residencia preferiblemente en el Distrito de Medellín o su Área Metropolitana, con disponibilidad para desplazamientos requeridos por el proyecto. • La operación del cargo se desarrollará en Medellín, con modalidad de trabajo híbrido, de acuerdo con la programación, necesidades y lineamientos del proyecto.
4. Herramientas:	• Manejo avanzado de Excel, Word y PowerPoint • Manejo de herramientas de seguimiento y control (matrices, cronogramas, tableros de control) • Manejo de plataformas de almacenamiento y organización de evidencias • Herramientas de comunicación virtual y presencial • Uso de herramientas digitales para registro fotográfico, listados de asistencia y evidencias de actividades.
CONDICIONES CONTRACTUALES	
5. Salario asignado	Según escala salarial del proyecto y perfil del profesional.
6. Forma de pago	Pago mensual a través de nómina
7. Condiciones para el pago	• El pago del salario se realizará de manera mensual, a través de la nómina institucional, conforme a la legislación laboral vigente y a las políticas internas de Créame. • El pago estará sujeto al cumplimiento de la jornada laboral, al desarrollo adecuado de las funciones asignadas y a la permanencia activa del vínculo laboral durante el período correspondiente. • Las prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales se reconocerán y pagarán de conformidad con la normatividad laboral aplicable.

8. Actividades y Entregables	1. Gestión operativa y logística <u>Actividades</u> • Ejecutar actividades operativas, logísticas, formativas y de acompañamiento definidas por el proyecto. • Participar en reuniones, capacitaciones, eventos y jornadas programadas. • Desarrollar acciones de articulación con actores del entorno cuando sea asignado. • Cumplir los cronogramas, formatos y estándares de calidad definidos. <u>Entregables</u> • Registros de participación en actividades del proyecto. • Evidencias de ejecución operativa y logística. 2. Gestión documental y trazabilidad <u>Actividades</u> • Organizar y mantener actualizada la carpeta virtual o física de cada beneficiario. • Aplicar el instructivo de trazabilidad documental definido. • Garantizar la integridad, ubicación y respaldo de la información generada en cada intervención. • Registrar la información en bases de datos y sistemas definidos. <u>Entregables</u> • Carpetas organizadas conforme a lineamientos. • Bases de datos actualizadas. • Registros documentales completos por beneficiario. 3. Acompañamiento y asesoría a beneficiarios <u>Actividades</u> • Aplicar herramientas diagnósticas y de seguimiento definidas. • Diseñar y ejecutar talleres, actividades grupales y asesorías individuales. • Construir y hacer seguimiento a planes de trabajo concertados con beneficiarios. • Realizar visitas, reuniones o sesiones de seguimiento cuando se requiera. • Hacer seguimiento a compromisos, asistencias y actividades desarrolladas. • Documentar la trazabilidad de cada intervención en los formatos establecidos. • Registrar la información de atención en las plataformas definidas. • Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades técnicas.
-------------------------------------	---

	<u>Entregables</u> • Diagnósticos diligenciados (cuando aplique). • Planes de trabajo y registros de seguimiento. • Actas, listados de asistencia y registros fotográficos. • Agendas y registros de actividades. • Reportes de seguimiento individual y grupal. • Reportes de indicadores de atención. • Informes de avance operativo (semanal, mensual o bimensual). • Casos de éxito documentados cuando se solicite. • Entregables específicos definidos por la coordinación del proyecto.
DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO	
9. Documentos solicitados para participar	• Hoja de vida actualizada • Copia de cédula • Soportes de formación académica • Certificados de experiencia laboral • RUT actualizado
10. Plazo de recepción de documentación y cronograma de evaluación	Las postulaciones se recibirán hasta el día 13 de febrero de 2026, y deberán contener la totalidad de los documentos solicitados conforme a lo establecido en la presente convocatoria. Únicamente serán tenidas en cuenta las postulaciones que presenten la documentación completa y cumplan con los requisitos establecidos. Las postulaciones que no adjunten la totalidad de los documentos requeridos no serán consideradas dentro del proceso de selección, y no se realizará confirmación de recepción ni notificación posterior. El proceso de evaluación se adelantará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, de acuerdo con el procedimiento interno de selección de personal de Créame. Finalizado el proceso de evaluación, se notificará de manera individual a los postulantes el resultado de su participación en el proceso.
11. Lugar de recepción de la información	www.creame.com.co opción convocatorias.
12. Información adicional	CREAME dentro de sus políticas de contratación podrá exigir documentos y soportes adicionales a los exigidos en el presente documento de términos de referencia, con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación básica exigida para el proceso de contratación.