

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE COORDINADOR(A)

Objeto: Coordinar técnica, operativa y administrativamente el proyecto asignado, garantizando el cumplimiento de metas, cronogramas, calidad de los entregables, gestión del equipo de trabajo, relacionamiento con el cliente y la correcta trazabilidad contractual y técnica y financiera de la ejecución.

PERFIL REQUERIDO	
1. Formación y capacidades:	Profesional en áreas administrativas, económicas, sociales, ingenierías, gestión de proyectos o afines. Deseable formación complementaria en: • Gestión de proyectos • Planeación estratégica • Seguimiento y control • Metodologías de mejoramiento de procesos • Manejo de indicadores y análisis de información Capacidades requeridas: • Planeación, organización y control • Manejo de presupuesto • Liderazgo de equipos de trabajo • Alta capacidad de análisis y seguimiento • Comunicación asertiva oral y escrita • Orientación al logro y al cumplimiento de metas • Capacidad para la toma de decisiones • Gestión documental y trazabilidad de evidencias • Relacionamiento institucional
2. Experiencia:	Experiencia mínima de tres (3) años en: • Coordinación de proyectos o programas • Liderazgo de equipos de trabajo • Elaboración de informes técnicos y de gestión • Seguimiento a indicadores, metas y cronogramas • Relacionamiento con clientes institucionales o entidades públicas/privadas • Elaboración de informes. • Gestión de entregables, evidencias y cumplimiento contractual
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
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 del Proyecto <u>Actividades</u> - Elaborar la planeación del proyecto alineada al presupuesto aprobado. - Construir y actualizar el cronograma detallado. - Realizar seguimiento semanal al avance de metas físicas, técnicas y de cobertura. - Verificar la coherencia entre actividades ejecutadas, productos reportados y obligaciones contractuales. - Identificar desviaciones frente a lo planeado y definir acciones correctivas. - Construir y actualizar la matriz de riesgos del proyecto. - Documentar avances, hallazgos, dificultades y planes de mejora. - Proponer ajustes metodológicos y de proceso para mejorar la ejecución. <u>Entregables</u> - Plan operativo del proyecto. - Cronograma detallado y actualizado. - Matriz de seguimiento a metas e indicadores. - Matriz de riesgos actualizada. - Informe mensual de gestión del proyecto.

- Reporte de acciones de mejora implementadas.

2. Coordinación del Equipo

Actividades

- Definir la distribución de tareas del equipo de trabajo.
- Realizar reuniones semanales de seguimiento con el equipo.
- Verificar cumplimiento de metas individuales y colectivas.
- Identificar necesidades de apoyo técnico o de talento humano.
- Solicitar formalmente requerimientos de personal al líder del proyecto.
- Evaluar el desempeño del equipo y proponer mejoras.
- Liderar comités operativos y espacios técnicos de trabajo colaborativo.

Entregables

- Plan de trabajo del equipo del proyecto.
- Actas de reuniones y comités operativos.
- Reportes de seguimiento al desempeño del equipo.
- Solicitudes formales de requerimientos de personal (cuando aplique).

3. Relacionamiento y Comunicación

Actividades

- Mantener comunicación permanente con el cliente y públicos de interés.
- Participar en reuniones técnicas y de seguimiento con el cliente.
- Hacer seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones.
- Garantizar el uso adecuado de la marca institucional en actividades del componente.
- Socializar avances y resultados del proyecto a áreas internas y entidades externas que lo soliciten.

Entregables

- Actas y reportes de reuniones con cliente.
- Reporte de seguimiento a compromisos.
- Presentaciones de avance del componente.
- Evidencias de actividades de socialización interna y externa.

4. Control de Calidad y Cumplimiento

Actividades

- Revisar técnica y contractualmente cada entregable del componente antes de su radicación.
- Validar que las evidencias cumplan con formatos, lineamientos y criterios del proyecto.
- Organizar y mantener actualizado el repositorio de evidencias.

	• Sistematizar información y resultados del proyecto. • Documentar casos de éxito y aprendizajes. • Realizar el cierre del proyecto. <u>Entregables</u> • Lista de chequeo de validación de entregables. • Repositorio organizado y trazable de evidencias. • Informes técnicos requeridos por el cliente. • Documento de sistematización de resultados. • Informe de cierre del proyecto. 5. Gestión Administrativa y Financiera <u>Actividades</u> • Verificar que cada actividad ejecutada tenga su respectivo soporte contractual. • Consolidar evidencias asociadas a productos de pago. • Revisar coherencia entre actividades ejecutadas y productos facturables. • Elaborar informes para pagos. • Participar en la formulación técnica de nuevas propuestas cuando sea requerido. <u>Entregables</u> • Carpeta de evidencias para productos de pago. • Reporte de coherencia actividad–entregable–pago. • Informes de pago. • Aportes técnicos para propuestas institucionales. 6. Compromiso Institucional <u>Actividades</u> • Aplicar principios institucionales en todas las actuaciones del proyecto. • Garantizar trato respetuoso y ético con beneficiarios y aliados. • Apoyar actividades institucionales transversales cuando sea requerido. <u>Entregables</u> • Evidencias de cumplimiento de lineamientos institucionales. • Participación en actividades institucionales (cuando aplique).
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 6 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.