

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

Objeto: Gestionar la organización, control, calidad y trazabilidad de la información técnica, administrativa y documental del proyecto, garantizando la coherencia entre evidencias, entregables, indicadores, procesos administrativos y reportes, conforme a los lineamientos metodológicos y de calidad definidos.

PERFIL REQUERIDO	
1. Formación y capacidades:	Técnico o profesional en áreas administrativas, gestión documental, ingeniería, sistemas de información, contabilidad, economía o afines. Capacidades requeridas: • Alta organización y rigurosidad en manejo documental. • Capacidad analítica para revisión y depuración de datos e indicadores. • Habilidad para sistematizar información proveniente de diferentes equipos. • Dominio de herramientas ofimáticas para consolidación y análisis de información. • Atención al detalle y orientación al control de calidad. • Capacidad para elaborar informes técnicos, administrativos y reportes de seguimiento. • Comunicación clara para orientar equipos en uso de formatos y rutas de evidencia. • Capacidad para coordinar agendas, eventos y requerimientos logísticos.
2. Experiencia:	Experiencia mínima de dos (2) años en: • Gestión documental y organización de información. • Manejo de bases de datos y control de archivos físicos y digitales. • Elaboración de informes técnicos o administrativos. • Seguimiento a indicadores y reportes de gestión. • Soporte administrativo, logístico y operativo en proyectos. • Procesos administrativos asociados a contratación, compras o facturación.
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 documental, administrativa y de información <u>Actividades</u> • Administrar el archivo físico y digital del proyecto bajo la estructura y nomenclatura definida. • Organizar, custodiar y consolidar carpetas físicas y digitales del proyecto. • Ingresar, actualizar y mantener información en bases de datos y sistemas definidos. • Elaborar actas, registros, reportes y seguimiento a compromisos. • Consolidar información requerida para informes técnicos y administrativos. • Preparar cuadros de control y reportes asociados a indicadores. • Elaborar el reporte semanal de actividades. • Documentar alertas, incidencias y buenas prácticas identificadas. <u>Entregables</u> • Actas, reportes y seguimiento a compromisos. • Bases de datos actualizadas y organizadas. • Carpetas documentales organizadas conforme a lineamientos. • Cuadros de control e informes consolidados. • Reporte semanal de actividades. 2. Control de calidad, trazabilidad e indicadores <u>Actividades</u>

- Realizar limpieza, clasificación y depuración de información soporte de indicadores.
- Analizar periódicamente la información generando alertas y recomendaciones.
- Ejecutar control de calidad sobre datos, entregables y evidencias.
- Implementar el instructivo de trazabilidad y sistematización.
- Orientar al equipo técnico sobre el uso de formatos y rutas de evidencia.
- Gestionar el repositorio digital asegurando correcta nomenclatura.

Entregables

- Reportes de control de calidad de evidencias e indicadores.
- Bases de datos depuradas y validadas.
- Seguimiento al repositorio digital del proyecto.
- Registros de alertas y recomendaciones.

3. Soporte administrativo, logístico y operativo

Actividades

- Organizar agendas de asesorías, reuniones y eventos.
- Gestionar requerimientos logísticos y materiales para actividades.
- Registrar asistentes, preparar materiales y soportes operativos en eventos.
- Elaborar actas con listados de asistencia y registros fotográficos.
- Atender consultas y comunicaciones relacionadas con el proyecto.
- Gestionar PQRS y dar seguimiento a respuestas.
- Realizar seguimiento a vencimientos contractuales del equipo.
- Verificar documentación de contratación antes de su envío a gestión humana.
- Realizar solicitudes administrativas, de compra y facturación.
- Organizar soportes de gastos, cuentas de cobro y facturas.

Entregables

- Actas, listados de asistencia y registros fotográficos.
- Reportes de PQRS.
- Carpetas de contratación organizadas y reporte mensual.
- Soportes de eventos y comunicaciones.
- Formatos diligenciados para compras, facturación y legalizaciones.

4. Seguimiento técnico y de gestión

Actividades

- Realizar seguimiento a cronogramas y entregables priorizados.
- Consolidar información para informes técnicos y administrativos.
- Realizar seguimiento a indicadores mediante análisis de datos.
- Reportar alertas tempranas por inconsistencias documentales o de ejecución.

	• Participar en reuniones técnicas y comités de seguimiento. <u>Entregables</u> • Reportes técnicos y administrativos consolidados. • Seguimiento documentado a cronogramas y entregables. • Reportes de alertas tempranas. • Registros de participación en comités y reuniones.
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.