

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA PASANTE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Proyecto (fuentes de financiación): | GASTOS ADMINISTRATIVOS |
| Eje estratégico: | TRANSVERSAL TODOS LOS EJES |
| Resultado del proyecto al cual contribuye la contratación: | TRANSVERSAL TODOS LOS RESULTADOS. |
| Rubro o línea presupuestal del proyecto: | GASTOS ADMINISTRATIVOS |

2. CONTEXTO DE LA CONTRATACIÓN.

La Fundación Gaia Amazonas es una institución de carácter privado sin ánimo de lucro, con personería jurídica No. 823 del 26 de diciembre de 1994, otorgada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y regida por las leyes de la República de Colombia. El objeto principal de la Fundación es propender por la biodiversidad cultural y biológica de la Selva Amazónica, lo cual realiza a través del desarrollo de acciones en cuatro ejes estratégicos: Comunidades Indígenas y Territorio, Incidencia y Comunicaciones estratégicas, Estrategias Regionales de Conectividad Biocultural y, Diálogos y Saberes., y el eje transversal de Sistemas de Información Geográfica.

Para cumplir con sus objetivos institucionales, la Fundación realiza una serie de actividades basadas en la ejecución de diferentes proyectos con fondos de cooperación internacional. En torno a su misión y a la implementación de sus estrategias, la Fundación formaliza alianzas con organizaciones con interés común en el reconocimiento de los pueblos indígenas como actores fundamentales para la conservación de la vida, la biodiversidad y la riqueza cultural de la Amazonía.

La Fundación ha experimentado un crecimiento exponencial gracias a la firma de múltiples convenios con cooperantes internacionales. Este desarrollo ha repercutido significativamente en su marco operativo y en su capacidad de ejecución, haciendo imprescindible la adopción de una estrategia de fortalecimiento institucional. Dicha estrategia incluye varios enfoques dentro de los cuales está el mejoramiento y la estandarización de los procesos administrativos, operativos y financieros. Estos esfuerzos buscan optimizar la capacidad de respuesta de la Fundación, tanto internamente como en su interacción con territorios, autoridades y comunidades indígenas, así como con cooperantes y organizaciones aliadas.

Este crecimiento operacional también implica la necesidad de incrementar las condiciones de seguridad e implementación de medidas y políticas enfocadas al mejoramiento del soporte tecnológico. La rápida evolución de las tecnologías de la información, junto con el creciente panorama de amenazas cibernéticas, exige una actualización constante y una gestión proactiva de nuestros sistemas y políticas tecnológicas.

Para tal fin, es necesario asegurar que la infraestructura tecnológica funcione adecuadamente para respaldar las operaciones y objetivos de la organización. Esto implica administrar los sistemas de hardware y software, garantizando la seguridad de los datos, brindando soporte técnico a los colaboradores y fortaleciendo la implementación de nuevas soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia y la efectividad de la Fundación. Establecer políticas y procedimientos para el uso adecuado de la tecnología de la información, así como mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y avances tecnológicos para identificar oportunidades de mejora y crecimiento para la organización.

3. OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:

Pasantía para brindar soporte técnico de primer nivel a los usuarios de la organización, resolviendo incidencias y consultas relacionadas con hardware, software y redes, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones y la satisfacción del usuario.

La presente convocatoria está abierta a todas las personas naturales que consideren contar con todos los requisitos aquí descritos.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO.

4.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA.

| No. Pago. | Nombre de la obligación | Nombre del producto |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Atender y resolver solicitudes de soporte técnico a través de los canales establecidos (teléfono, correo electrónico, sistema de tickets). | Informe de gestión correspondiente al período que incluye un detalle de las acciones llevadas a cabo en las actividades de soporte tecnológico vinculadas a sus responsabilidades. Se deberá incluir también un desglose de las acciones de apoyo en los Procesos de TI. |
| 2. | Diagnosticar y solucionar problemas de hardware (computadoras, impresoras, etc.) y software (sistemas operativos, aplicaciones). | Informe de gestión correspondiente al período que incluye un detalle de las acciones llevadas a cabo en las actividades de soporte tecnológico vinculadas a sus responsabilidades. Se deberá incluir también un desglose de las acciones de apoyo en los Procesos de TI. |
| 3. | Instalar, configurar y mantener equipos de cómputo y periféricos. | Informe de gestión correspondiente al período que incluye un detalle de las acciones llevadas a cabo en las actividades de soporte tecnológico vinculadas a sus responsabilidades. Se deberá incluir también un desglose de las acciones de apoyo en los Procesos de TI. |
| 4. | Brindar soporte a usuarios en el uso de aplicaciones de oficina y herramientas colaborativas. | Informe de gestión correspondiente al período que incluye un detalle de las acciones llevadas a cabo en las actividades de soporte tecnológico vinculadas a sus responsabilidades. Se deberá incluir también un desglose de las acciones de apoyo en los Procesos de TI. |
| 5. | Documentar los incidentes y soluciones en el sistema de gestión de tickets. | Informe de gestión correspondiente al período que incluye un detalle de las acciones llevadas a cabo en las actividades de soporte tecnológico vinculadas a sus responsabilidades. Se deberá incluir también un desglose de las acciones de apoyo en los Procesos de TI. |
| 6. | Realizar seguimiento a las solicitudes hasta su resolución. Participar en proyectos de mejora de los servicios de TI. | Informe de gestión correspondiente al período que incluye un detalle de las acciones llevadas a cabo en las actividades de soporte tecnológico vinculadas a sus responsabilidades. Se deberá incluir también un desglose de las acciones de apoyo en los Procesos de TI. |

4.2 TIPO DE CONTRATO, PLAZO, CONDICIONES, VALOR Y LUGAR DE LA PASANTÍA.

- **Tipo de contrato a suscribir:** Pasantía. El pasante seleccionado será responsable de gestionar el convenio y/o trámites administrativos con su universidad para asegurar la correcta formalización de la pasantía con la Fundación. “Las pasantías mediante las cuales los estudiantes universitarios se vinculan con las empresas para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos no constituyen un contrato de trabajo y, por ende, no se tipifica una relación laboral”, Ley 2043 de 27 de julio 2020.

- **Plazo del contrato a suscribir:** 6 meses contados a partir de la fecha de inicio de la pasantía.
- **Valor del contrato:** El Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, en el concepto 162733 del 8 de junio de 2011 relaciona que “*si la pasantía no se realiza en el contexto de un contrato de aprendizaje la remuneración suele ser menor o incluso ninguna*”.
- **Aporte a riesgos laborales:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.2.3.4 del decreto único reglamentario 1072 de 2015 que establece que “*la entidad, empresa o institución pública o privada donde se realice la pasantía, para el caso de la educación superior y de los programas de formación laboral en la educación para el trabajo y el desarrollo humano, sin perjuicio de los acuerdos entre la institución de educación y la entidad, empresa o institución pública o privada donde se realice la pasantía, sobre quién asumirá la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales y la coordinación de las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo*”. La Fundación asumirá el valor del aporte a riesgos laborales contados a partir de la fecha de inicio y hasta completar los seis meses de la pasantía.
- **Lugar:** Bogotá D.C., y/o los departamentos y/o municipios donde se desarrolla el proyecto. La Fundación Gaia Amazonas, asumirá con recursos del proyecto hasta un tope límite los gastos de transporte y alimentación en terreno en virtud del desarrollo de las obligaciones y/o actividades directamente ligadas al mismo. Estos deberán ser legalizados según los procedimientos administrativos establecidos por la Fundación, cuando aplique.

5. MÉTODO DE SELECCIÓN.

PROCESO DE COMPARACIÓN DE HOJAS DE VIDA. Modalidad de selección en la cual la Fundación a través de una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la Fundación seleccione entre ellas la más favorable. Se deben obtener por lo menos tres (3) hojas de vida, sin embargo, en los casos en los cuales solo se presenten dos (2), se podrá proceder a la comparación considerando que existe pluralidad de participantes.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, DE EXPERIENCIA, HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

- **Formación Académica:**
Pregrado: Estudiante de Ingeniería o Técnico o Tecnólogo en Sistemas, Electrónica o afines.
- **Conocimientos:**
 - Sistemas operativos (Windows, Linux).
 - Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint).
 - Redes locales (LAN) y protocolos de comunicación.
 - Hardware de computación.
 - Software de gestión de tickets (ej.: Zendesk, Jira).
- **Competencias y Habilidades.**
 - Orientación al cliente y servicio.
 - Capacidad de análisis y resolución de problemas.
 - Comunicación efectiva, tanto oral como escrita.
 - Trabajo en equipo.
 - Proactividad.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

| No. | Criterios de selección, evaluación y calificación | Puntaje máximo |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Pregrado: Estudiante de Ingeniería o Técnico o Tecnólogo en Sistemas, Electrónica o afines | 25 puntos. |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 2. | Conocimientos Sistemas operativos (Windows, Linux). Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint). Redes locales (LAN) y protocolos de comunicación. Hardware de computación. Software de gestión de tickets (ej.: Zendesk, Jira). | 25 puntos. |
| 3. | Habilidades: Orientación al cliente y servicio. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Comunicación efectiva, tanto oral como escrita. Trabajo en equipo. Proactividad. | 25 puntos. |
| 3. | Entrevista (conocimientos, habilidades). | 25 puntos. |
| | Total | 100 puntos |

La hoja de vida seleccionada será la que obtenga la mayor puntuación con la suma de todos los puntajes mínimos otorgados. La Fundación corrobora la veracidad de los datos aportados por el/la postulante seleccionado/a, en primer lugar, con los documentos requeridos para la firma del contrato.

8. OTRAS INFORMACIONES SOBRE DE LA CONVOCATORIA.

- La presente convocatoria se lleva a cabo en desarrollo del proceso de contratación dispuesto en el Manual de Contratación de la Fundación y constituye una herramienta para garantizar que la selección se realice bajo los principios de transparencia, igualdad de oportunidades para las personas interesadas en participar, y evaluación objetiva.
- La Fundación no utiliza criterios de selección que generen discriminación entre las personas interesadas en participar, relacionados con su estado civil, raza, género, situación económica o religión que profesen.
- La Fundación exige de sus empleados, proveedores, contratistas, y pasantes, la aceptación y cumplimiento a la Política de Prevención y protección Frente al Acoso y el Abuso Sexual, Política de Ética e Integridad, acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, entre otros que son informados y suministrados en el proceso de contratación.
- El suministro de información o la presentación de documentación incompleta o que no corresponda, generará la exclusión las/los participantes en el proceso de selección.
- La participación en este proceso de selección conlleva un reconocimiento expreso por parte de los/las participantes con relación al hecho de no encontrarse vinculado o condenado a investigaciones penales relacionadas con lavado de activos, corrupción, tráfico y trata de personas, narcotráfico, financiamiento de terrorismo y conductas relacionadas con la vida e integridad de las personas.
- El presente proceso de selección podrá ser declarado desierto cuando ninguna de las hojas de vida cumpla con los criterios de evaluación.

9. CRONOGRAMA INDICATIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- Divulgación de la convocatoria: 01 de noviembre de 2024.
- Plazo para la presentación de hojas de vida: 06 de noviembre de 2024.
- Evaluación: 07 de noviembre de 2024.
- Entrevistas: 08 de noviembre de 2024.
- Plazo estimado para la contratación: 11 de noviembre de 2024.

Este cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso.

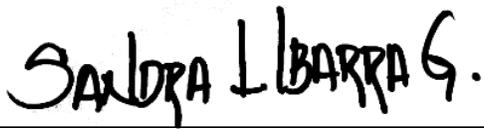
10. REQUERIMIENTOS PARA PARTICIPAR.

Los/las participantes deberán presentar los siguientes documentos, en formato PDF, al correo electrónico convocatorias@gaiaamazonas.org, de acuerdo con el cronograma indicativo, con el asunto: Convocatoria pasante TI.

- Hoja de vida.
- Fotocopia de la cédula o documento de identidad ampliado al 150%.
- Fotocopia de la Tarjeta profesional, cuando aplique.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la Fundación estará a cargo de la Coordinadora Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces.



Sandra Liliana Ibarra
Coordinadora Administrativa y Financiera

LA PRESENTE CONVOCATORIA NO CONSTITUYE OFERTA O PROMESA POR PARTE DE LA FUNDACIÓN GAIA AMAZONAS RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO ALGUNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, PODRÁ SER MODIFICADA EN SUS TÉRMINOS EN CUALQUIER MOMENTO.

Por favor no envíe su hoja de vida si no cuenta con los requisitos establecidos por estos Términos de Referencia. Las postulaciones que no cumplan con los requisitos, o sean recibidas después de la fecha no serán tenidas en cuenta. Solo las personas preseleccionadas serán contactadas.