

 Impulso Verde Kuaspue GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	C-F004	
	VERSIÓN	2
	FECHA DE CREACIÓN	2023
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/07/2026

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

Ficha de Convocatoria Laboral

Ficha de convocatoria laboral Coordinador(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Talento Humano

La **Fundación Impulso Verde Kuaspue** es una organización colombiana sin ánimo de lucro comprometida con la conservación y restauración de los ecosistemas, la protección de la biodiversidad y el fortalecimiento de las comunidades rurales, campesinas e indígenas. Su trabajo articula procesos de restauración ecológica, producción de árboles nativos, agroecología, educación ambiental y desarrollo de alternativas económicas sostenibles, como respuesta integral a los retos de la deforestación y la pérdida de biodiversidad.

A través de la Red de Viveros Comunitarios Impulso Verde, la Fundación promueve la producción de especies nativas, la siembra, geolocalización y seguimiento de plantaciones, fortaleciendo al mismo tiempo las capacidades locales y la participación comunitaria. De manera complementaria, impulsa prácticas agroecológicas, procesos de soberanía alimentaria y acciones de sensibilización ambiental dirigidas a niños, niñas, jóvenes y comunidades, con el propósito de recuperar sistemas productivos tradicionales y fomentar una relación más equilibrada entre las personas, los bosques y el territorio.

1. Contexto y condiciones

Lugar de trabajo	Cali, con desplazamientos ocasionales a municipios del Valle del Cauca y Nariño.
Fecha de inicio	Lo antes posible, una vez finalizado el proceso de selección.
Tipo de vinculación	Contrato laboral a término fijo inicial de doce (12) meses, con posibilidad de renovación conforme a la normativa laboral vigente y disponibilidad presupuestal.
Dedicación	Tiempo completo, de acuerdo con la jornada máxima legal vigente.

2. Misión del cargo

Objetivo:

Liderar, planear, coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera y de talento humano de la Fundación Impulso Verde Kuaspue, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa, la gestión de riesgos, el fortalecimiento del equipo humano y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones, con un enfoque de control y mejora institucional.

 Impulso Verde Kuaspue GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) Ficha de Convocatoria Laboral	C-F004	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE CREACIÓN	2023
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/07/2026

3. Funciones y actividades principales

No.	Función	Actividades principales
1	Gestión financiera estratégica	- Liderar la planeación financiera institucional y presupuestal, en articulación con la Dirección y las coordinaciones de proyectos. - Diseñar y supervisar el seguimiento presupuestal, el flujo de caja proyectado y las alertas financieras. - Revisar y validar información financiera para la toma de decisiones de la Dirección, Junta Directiva, financiadores, auditorías y aliados. - Coordinar con el contador o asesor contable el cumplimiento de cierres contables, obligaciones tributarias, estados financieros y auditorías, sin asumir el registro contable operativo. - Definir lineamientos, controles y mecanismos de trazabilidad para la gestión financiera y presupuestal. - Apoyar la formulación financiera de proyectos y propuestas, validando supuestos, costos, sostenibilidad y coherencia presupuestal. - Proponer estrategias de generación y diversificación de ingresos y sostenibilidad financiera en coordinación con la Dirección.
2	Gestión administrativa y recursos institucionales	- Diseñar, implementar y actualizar políticas, procedimientos, formatos y manuales administrativos. - Coordinar procesos de compras, contratación de bienes y servicios, proveedores, activos, inventarios, pólizas y recursos físicos, asegurando criterios de transparencia y trazabilidad. - Supervisar la gestión documental institucional y el archivo administrativo, contractual y legal. - Establecer controles de aprobación, segregación de funciones, prevención de conflictos de interés y seguimiento a indicadores administrativos.

 Impulso Verde Kuaspue GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) Ficha de Convocatoria Laboral	C-F004	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE CREACIÓN	2023
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/07/2026

		- Acompañar a las coordinaciones técnicas y de proyectos en necesidades administrativas, presupuestales y logísticas. - Coordinar la administración, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, plataformas digitales y recursos tecnológicos de la Fundación. - Coordinar y supervisar las medidas de seguridad, disponibilidad e integridad de la información institucional, incluyendo la gestión de accesos, respaldos y protección de datos. - Gestionar la relación con proveedores tecnológicos y promover la implementación de herramientas y soluciones digitales que contribuyan a la eficiencia de los procesos institucionales.
3	Talento humano	- Diseñar, proponer e implementar, en articulación con la dirección, la estrategia de talento humano de Impulso Verde. - Coordinar procesos de selección, contratación, inducción, evaluación, bienestar, capacitación y retiro del personal. - Supervisar novedades de nómina, seguridad social, prestaciones y obligaciones laborales, con apoyo del personal administrativo y contable y de asesores especializados cuando corresponda. - Promover una cultura organizacional basada en transparencia, respeto, cuidado, colaboración y sostenibilidad. - Coordinar la implementación y seguimiento del SG-SST con apoyo técnico especializado y conforme a las responsabilidades legales aplicables. - Acompañar a los equipos en procesos de desarrollo organizacional, fortalecimiento institucional y gestión de situaciones laborales.
4	Fortalecimiento institucional	Apoyar la elaboración de propuestas, informes institucionales y reportes para financiadores desde la revisión estratégica y de control administrativo-financiero.

 Impulso Verde Kuaspue GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) Ficha de Convocatoria Laboral	C-F004	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE CREACIÓN	2023
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/07/2026

		• Representar a Impulso Verde ante aliados, entidades públicas, empresas, bancos y organismos de cooperación únicamente por delegación expresa de la Dirección y dentro de las facultades otorgadas. • Proponer mejoras a procesos, herramientas, indicadores y controles internos que fortalezcan la sostenibilidad, eficiencia y transparencia de la organización.
--	--	---

4. Perfil requerido

A continuación, se presenta el perfil mínimo requerido para desempeñar el cargo:

Formación académica

Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia mínima

- Mínimo seis (6) años de experiencia profesional en áreas administrativas y financieras, incluyendo experiencia en gestión presupuestal y/o contable y experiencia relacionada con procesos de talento humano.
- Experiencia en coordinación o supervisión de equipos, proveedores o procesos administrativos y financieros
- Experiencia comprobable en elaboración, seguimiento y control de presupuestos.
- Experiencia en supervisión de procesos contables, financieros, tributarios, de tesorería o auditoría.
- Experiencia en gestión de talento humano, contratación, bienestar, desempeño y liderazgo de equipos.

Conocimientos técnicos

- Conocimiento de la normatividad laboral, tributaria y administrativa colombiana aplicable a organizaciones sin ánimo de lucro.
- Manejo avanzado de Excel y herramientas ofimáticas para análisis, seguimiento y presentación de información financiera y administrativa.

 Impulso Verde Kuaspue GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) Ficha de Convocatoria Laboral	C-F004	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE CREACIÓN	2023
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/07/2026

Disponibilidad

Disponibilidad para realizar desplazamientos ocasionales a las zonas de intervención de la Fundación, principalmente en el Valle del Cauca y Nariño

5. Aspectos deseables

- Experiencia en fundaciones, ONG o entidades sin ánimo de lucro.
- Experiencia en administración de recursos de cooperación internacional y rendición de cuentas a financiadores.
- Conocimiento del régimen tributario especial para entidades sin ánimo de lucro.
- Experiencia en seguimiento presupuestal y financiero de proyectos ambientales, sociales o de desarrollo rural, desde un rol de coordinación o supervisión.
- Especialización o maestría en Finanzas, Gerencia Financiera, Administración, Gestión Humana, Gerencia Social o Gerencia de Proyectos.
- Formación complementaria en legislación laboral, cooperación internacional o gestión de organizaciones sin ánimo de lucro.
- Nivel intermedio o avanzado de inglés y/o francés.

6. Competencias y cualidades

- Liderazgo, criterio y capacidad de toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad, integridad y confidencialidad.
- Planeación, organización y orientación a resultados.
- Pensamiento estratégico, visión sistémica y capacidad analítica.
- Habilidades de negociación, comunicación y resolución de conflictos.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y colaborativa.
- Adaptabilidad frente a contextos cambiantes y organizaciones en crecimiento.
- Sensibilidad social y compromiso con la conservación ambiental y el trabajo con comunidades.

7. Postulación

Las personas interesadas deberán enviar:

1. Hoja de vida actualizada.

 Impulso Verde Kuaspue GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) Ficha de Convocatoria Laboral	C-F004	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE CREACIÓN	2023
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/07/2026

2. Carta de motivación, de máximo una (1) página, en la que explique brevemente:
 - su motivación para vincularse a la Fundación Impulso Verde Kuaspue;
 - los aspectos de su experiencia que consideran más relevantes para el cargo;
 - su interés en trabajar en una organización socioambiental.
3. Ejercicio escrito de análisis y criterio profesional, de máximo tres (3) páginas, respondiendo al caso presentado a continuación:

Usted se incorpora como Coordinador(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Talento Humano de la Fundación Impulso Verde Kuaspue.

La Fundación administra simultáneamente diferentes proyectos y fuentes de financiación, cada una con presupuestos, condiciones de ejecución, compromisos y fechas de reporte particulares. La organización se encuentra en crecimiento y busca fortalecer su planeación financiera, sus controles internos, la gestión administrativa y sus procesos de talento humano.

El área cuenta con una persona responsable de apoyar la operación administrativa y financiera, así como la preparación y organización de información contable para seguimiento, y dispone además de asesoría contable especializada. La Dirección espera que la nueva Coordinación contribuya a anticipar riesgos, fortalecer los controles, mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones y acompañar el desarrollo institucional de la Fundación.

A partir de este escenario, responda:

- (a) ¿Cuáles serían sus cinco prioridades durante los primeros tres meses y por qué?
- (b) ¿Qué información financiera, administrativa y de talento humano solicitaría inicialmente para comprender la situación de la Fundación e identificar riesgos?
- (c) ¿Qué información e indicadores considera que debería recibir periódicamente la Dirección para tomar decisiones oportunas y con qué frecuencia?
- (d) Identifique tres riesgos que considere especialmente relevantes para una organización que administra simultáneamente recursos institucionales y recursos provenientes de diferentes proyectos o financiadores. Explique brevemente cómo los gestionaría.
- (e) Suponga que detecta una situación que podría afectar la liquidez institucional dentro de los próximos tres meses. ¿Cómo la analizaría, qué escenarios plantearía, qué acciones tomaría y qué presentaría a la Dirección para facilitar una decisión?

 Impulso Verde Kuaspue GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	C-F004	
	VERSIÓN	2
	FECHA DE CREACIÓN	2023
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10/07/2026

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

Ficha de Convocatoria Laboral

- (f) Para finalizar, incluya un resumen ejecutivo de máximo 10 líneas dirigido a la Directora, indicando los asuntos que considera prioritarios, las acciones que asumiría desde la Coordinación y las decisiones que requerirían intervención de la Dirección.

Condiciones del ejercicio

- Extensión máxima: tres (3) páginas.
- Formato: PDF.
- Elaboración individual.
- No se espera una respuesta académica ni la reproducción extensa de normas.
- Se valorará principalmente la capacidad de análisis, síntesis y priorización, el criterio profesional, la identificación de riesgos, la pertinencia de las soluciones y la claridad de la comunicación hacia la Dirección. No se espera desarrollar exhaustivamente cada pregunta.
- Las respuestas deben ser concretas y aplicables al contexto planteado.
- El ejercicio deberá ser enviado junto con la hoja de vida y la carta de motivación.

Enviar la documentación completa a: rh@impulsoverde.org

Consultas sobre la convocatoria: al mismo correo de postulación.

Asunto del correo: Convocatoria Coordinador(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Talento Humano

Fecha límite de postulación: **20 de octubre 2026**

8. Datos de contacto

Fundación Impulso Verde Kuaspue	
Ubicación	Avenida 5B Norte #50N-05, Santiago de Cali – Colombia
Correo	contacto@impulsoverde.org
Sitio web	www.impulsoverde.org