

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Cooperativa de beneficiarios de la reforma agraria del cauca - COOBRA, tiene el gusto de invitarle a participar en el proceso de selección para el cargo de:

TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Adjunto encontrará los términos de referencia que describen en detalle las funciones y perfil requerido para este puesto.

Los interesados en postular a esta vacante deberán enviar su hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada, +junto con los documentos soporte requeridos, al correo electrónico cooperativacoobratibu@gmail.com y talentohumanocoobra@gmail.com. Las postulaciones se recibirán a partir del 14 de mayo de 2026 hasta el 22 de mayo de 2026 a las 4:00 p.m.

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante a la que se postula, por ejemplo: *TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS – Tibú – Norte de Santander.*

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas de vida (Anexo 1 Formato Hoja de Vida) cumplan íntegramente con los requisitos detallados en los términos de referencia y hayan sido presentadas dentro del plazo establecido.

COOBRA se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Por esta razón, no toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o abuso. Todos los candidatos seleccionados serán sometidos a la verificación de antecedentes y referencias laborales.

Atentamente,



Zoraida Cuellar Velasco
Representante Legal - COOBRA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROFESIONAL EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

Duración:	Dos (2) meses (inicialmente)
Sede:	Municipio Tibú – Norte de Santander
Perfil:	Técnico en Seguimiento de Proyectos Productivos
Número de vacantes:	Una (1)
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	\$ 4.000.000 pesos

CONTEXTO DEL CARGO

COOBRA, ha sido postulada para suscribir con UNODC el Memorando de Acuerdo que tendrá por objeto *“Las familias en los territorios focalizados acceden a oportunidades económicas lícitas sostenibles”* en la región del Catatumbo.

Bajo la supervisión de la Representante Legal de COOBRA o su delegado, el/la Técnico en Seguimiento de Proyectos Productivos, será responsable de gestionar y organizar las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que aseguren el cumplimiento de compromisos del Memorando de Acuerdo.

Responsabilidades:

1. Presentar para la aprobación un plan de trabajo (cronograma) general y mensual.
2. Verificar en campo el cumplimiento de las actividades programadas, conforme a los planes de trabajo y cronogramas establecidos.
3. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades y aliados estratégicos para la ejecución del Memorando de Acuerdo.
4. Realizar seguimiento técnico permanente a la ejecución de los proyectos productivos asignados.
5. Realizar visitas técnicas para la caracterización y levantamiento de la información de los beneficiarios del Programa, utilizando los formatos y herramientas establecidos.
6. Elaborar informes técnicos de seguimiento, avance y cumplimiento de metas, incluyendo medios de verificación y registros fotográficos.
7. Hacer acompañamiento y seguimiento técnico del avance de los procesos en las comunidades focalizadas y vinculadas
8. Planificar y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de campo y las comunidades, a través de las diferentes metodologías de extensión rural
9. Preparar informes según le sea requerido por la representante legal de COOBRA.
10. Hacer seguimiento a los cronogramas de actividades y de informes de ejecución establecidos para el Memorando de Acuerdo y reportar el desarrollo para verificar y asegurar el cumplimiento de los tiempos de las obligaciones pactadas y la ejecución de los recursos

11. Validar la correcta entrega y utilización de insumos, materiales, herramientas y activos suministrados en el marco del proyecto.
12. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores con el fin de generar alertas para la toma de acciones.
13. Asesorar a las organizaciones y comunidades beneficiarias en la elaboración e implementación de los planes de negocio y comercialización
14. Apoyar la gestión de nuevos proyectos y alianzas que contribuyan al fortalecimiento de las organizaciones vinculadas al Memorando de Acuerdo
15. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información con el fin de disponer de la información de manera oportuna.
16. Coordinar actividades de la Asistencia Técnica Integral (ATI), la transferencia de conocimientos técnicos para el desarrollo de habilidades de gestión y liderazgo, con el fin de promover la sostenibilidad y la competitividad de las actividades productivas.
17. Consolidar los resultados de la realización de los procesos de formación y capacitación teórico- prácticos incluyendo logros alcanzados, acciones de mejora, impactos organizacionales y sociales, niveles de satisfacción de los participantes, número total de beneficiarios capacitados y certificados por cada temática.
18. Participar en el proceso de elaboración de términos de referencia para Memorandos de Acuerdo, teniendo en cuenta los planes individuales de fortalecimiento, tecnificación y acompañamiento, aprobados por el COL, que contengan las condiciones de idoneidad y especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes, para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.
19. Coordinar las entregas de los bienes a los beneficiarios para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.
20. Presentar informes de avance técnico, utilizando el instructivo del Memorando de Acuerdo. Los informes de avance técnico se deben presentar una vez cada trimestre ya sea, en el final de cada trimestre (al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y/o 31 de diciembre) o para la solicitud de desembolso
21. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual de COOBRA y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
22. Presentar un informe consolidado sobre la implementación del plan de mejora de la Política contra la Explotación el Abuso Sexual que contenga: la evaluación inicial, las medidas adoptadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos.
23. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le solicite su supervisor inmediato o su delegado.

Productos esperados:

Medios de Verificación Productos	Revisión y Aceptación
Al inicio de la relación contractual, presentar un cronograma general del proyecto, el cual incluirá un desglose detallado de las actividades a realizar y los plazos establecidos para cada una.	Comité Operativo Local
Presentar un (1) plan de trabajo mensual que especifique las tareas a ejecutar	Comité Operativo Local
Un (1) cronograma consolidado mensual del equipo de trabajo que dé cuenta de las actividades a desarrollar en territorio	Comité Operativo Local
Un (1) informe que dé cuenta de la capacitación dirigida al personal y/o equipo de trabajo con listado de asistencia y registro fotográfico	Comité Operativo Local
Un (1) informe mensual de avances de la realización de los procesos de formación y capacitación teórico-prácticos incluyendo logros alcanzados, acciones de mejora, impactos organizacionales y sociales, con listados de asistencia y registro fotográfico.	Comité Operativo Local
Un (1) informe de seguimiento mensual donde se consoliden todas las actividades realizadas por el equipo de trabajo con respectivo registro fotográfico y demás medios de verificación que soporten las actividades realizadas	Comité Operativo Local
Un (1) informe final que consolide los resultados de la realización de los procesos de formación y capacitación teórico-prácticos incluyendo logros alcanzados, acciones de mejora, impactos organizacionales y sociales, niveles de satisfacción de los participantes, número total de beneficiarios capacitados y certificados por cada temática.	Comité Operativo Local
Un (1) documento que contenga las condiciones de idoneidad y especificaciones técnicas para la contratación de organización(es) o entidad(es) para la realización de los procesos de formación y capacitación teórico-prácticos y que permitan el fortalecimiento de las	Comité Operativo Local

Medios de Verificación Productos	Revisión y Aceptación
capacidades en gestión administrativa, logística, comercialización y producción sostenible.	
Un (1) documento que contenga las condiciones de idoneidad y especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes, para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.	Comité Operativo Local
Una base de datos que contenga caracterización de las familias beneficiarias, planes de tecnificación, planes detallados de la entrega de activos productivos a las unidades productivas, acorde a diagnóstico de productividad y planes de fortalecimiento	Comité Operativo Local
Consolidado de actas de seguimiento y verificación a las unidades productivas, como soporte a la implementación de herramientas, equipos y paquetes tecnológicos entregados, con los respectivos soportes, rotulados de acuerdo con los requerimientos del Proyecto	Comité Operativo Local
Un (1) de avance técnico por trimestre, utilizando el instructivo del Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local
Un (1) informe consolidado sobre la implementación del plan de mejora de la Política contra la Explotación el Abuso Sexual que contenga: la evaluación inicial, las medidas adoptadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos.	Comité Operativo Local

Adicionalmente a los medios de verificación especificados en este cuadro, el cargo asumirá la responsabilidad de proporcionar cualquier otro documento o evidencia que sea requerida para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Memorando de Acuerdo, siempre y cuando cuente con la autorización previa del Comité Operativo Local

Supervisión: Comité Operativo Local (COL)

Forma de pago: Se efectuarán pagos mensuales por un valor de cuatro millones setecientos mil pesos m/cte. (COP\$4.000.000), los cuales serán desembolsados contra la entrega de los productos o medios de verificación estipulados en el plan operativo y previa autorización

del Comité Operativo Local (COL). En caso de incumplimiento de las metas y funciones asignadas, o de presentarse alguna inconformidad con el servicio prestado, se procederá a la terminación del contrato y a la apertura de un nuevo proceso de selección.

Sede de Trabajo: Tibú – Norte de Santander

Perfil Requerido:

- Se requiere un (1) tecnólogo o profesional en gestión administrativa y coordinación de proyectos productivos, con formación en áreas administrativas, agrícolas, agroforestales, agroecológicas, agronómicas, agropecuarias o afines. El perfil deberá acreditar experiencia mínima certificada de dos (2) años en la ejecución y acompañamiento de proyectos agroforestales o agropecuarios, especialmente aquellos orientados al trabajo comunitario y al fortalecimiento de organizaciones de pequeños productores, demostrando capacidades en articulación territorial, seguimiento técnico y gestión de procesos productivos rurales.

Experiencia específica: certificada, mínima de dos (2) años en formulación, implementación, seguimiento, evaluación y monitoreo de proyectos productivos y de gestión de proyectos, con experiencia en procesos orientados al trabajo comunitario, fortalecimiento organizacional y acompañamiento a pequeños productores en el marco de iniciativas de cooperación internacional. Se requiere conocimiento y manejo de la Metodología de Marco Lógico (MML), análisis de costos, estructuración y evaluación de factibilidad de proyectos. Asimismo, deberá contar con manejo de herramientas ofimáticas del paquete Microsoft Office, especialmente Word, Excel y PowerPoint, para la elaboración de informes técnicos, bases de datos, presentaciones y seguimiento documental.

El o la candidato/a debe cumplir con lo siguiente:

- Conocimientos sólidos coordinación e implementación de proyectos socioeconómicos en la región
- Conocimientos en métodos administrativos, logísticos, proyectos productivos agrícolas, agroforestales o pecuarios y métodos administrativos.
- Manejo de paquete office e Internet.

Se valorará:

- Experiencia demostrada con poblaciones indígenas, afrodescendientes o campesinas.

- Conocimiento en el área de intervención, de la situación socioeconómica, administrativa, agrícola, agroforestal y ambiental de la región.
- Disponer de un equipo de cómputo propio para realizar las labores documentales y entregas de información.
- Conocimiento en sistemas de producción agropecuarios y manejos administrativos de un proyecto.
- Se valora disponibilidad de tiempo.

Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada en los formatos establecidos (Anexo 1), con los datos de las referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Antecedentes disciplinarios

Nota 1: *hoja de vida que no se encuentre debidamente diligenciada y con los respectivos soportes, no será tomada en cuenta.*

Documentos adicionales

- Fotocopia de cédula
- Fotocopia del RUT actualizado

Normas de Ética y Responsabilidad Profesional

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de COOBRA.
- Dado al objeto de la intervención, los productos y cronograma, el candidato/ a elegido/a no podrá participar en actividades de tipo político, o estar vinculado bajo contrato de prestación de servicios o laboral con alguna entidad pública.
- Presentará inhabilidad para hacer parte del equipo técnico toda persona que se encuentre inscrita como titular o beneficiaria del programa.
- El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la organización ejecutora, o sus cónyuges, o familiares en primer grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a FONDO PAZ, DSCI o UNODC.

Habilidades y Competencias

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelentes conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de COOBRA
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa COOBRA

Competencias Específicas

- Comunicación y resolución de conflictos
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo