



Cooperativa de Beneficiarios de la Reforma Agraria del Cauca –
COOBRA
NIT. 817.001.588-7

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA AGRARIA DEL CAUCA - COOBRA, tiene el agrado de invitarlo(a) a postular su hoja de vida al proceso de selección descrito a continuación, en el que se adjunta los términos de referencia para el perfil de:

TÉCNICO/A EN 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 con copia al correo electrónico jose.hernandezmunoz@un.org. Las postulaciones se recibirán a partir del 21 de agosto de 2026 (02:00 p.m.) hasta el 27 de agosto de 2026 (10:00 a.m.)

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante a la cual postula: **TÉCNICO/A EN PROYECTOS PRODUCTIVOS – “MUNICIPIO POSTULACION”**.

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas 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



**Cooperativa de Beneficiarios de la Reforma Agraria del Cauca –
COOBRA
NIT. 817.001.588-7**

TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICO/A EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

Duración:	Un (1) mes (inicialmente)
Sede:	Tibú (Norte de Santander) Sardinata (Norte de Santander)
Perfil:	Técnico/a en Proyectos Productivos
Número de vacantes:	Tibú (Norte de Santander): Catorce (14) Sardinata (Norte de Santander): Dos (2)
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	\$4.000.000

CONTEXTO DEL CARGO

La Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito- DSCI_ART ha diseñado una estrategia integral para la sustitución de cultivos de uso ilícito, que, en coordinación con otras iniciativas y acciones del Gobierno nacional, aborda las causas estructurales que mantienen a las comunidades dependientes de las economías relacionadas con las economías ilícitas, buscando mejorar las condiciones ambientales, sociales y económicas de los territorios y comunidades para su transformación y desarrollo.

En este contexto, la Dirección de Sustitución de Cultivos ilícitos DSCI_ART, la Oficina Regional de las Naciones Unidas para la Droga y el delito UNODC y COOBRA buscan “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre las partes, para la implementación y monitoreo de proyectos de sustitución para el tránsito a economías lícitas en los territorios focalizados por la DSCI”.

El/la Técnico en Proyectos Productivos, será responsable de gestionar y organizar las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que aseguren el cumplimiento de compromisos del proyecto y el Memorando de Acuerdo.

Responsabilidades:

1. Presentar para la aprobación un plan de trabajo (cronograma) general y mensual.
2. Apoyar la Implementación de metodologías para de las diferentes líneas productivas, basado en los requisitos legales y reglamentarios vigentes; así como su control y seguimiento.
3. Apoyar la Implementación metodologías de formación, dirigidas a los beneficiarios, así como el material didáctico (presentaciones, cartillas, guías de campo, folletos, entre otros.) requerido.
4. Apoyar el desarrollo de eventos de formación y las jornadas de capacitación teórico – prácticos, dirigidos a los beneficiarios, a través de metodologías pedagógicas de extensión como Escuelas de Campo para Agricultores (ECA's), Giras Técnicas y otras técnicas participativas sobre temáticas de desarrollo de procesos agrícolas, y/o sistemas agroforestales, bajo principios sostenibles.
5. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los Memorandos de Acuerdo, órdenes de servicio y contratos de adquisición derivados de la intervención.
6. Presentar información sobre el avance de las actividades en el cumplimiento de indicadores e informes mensuales.
7. Apoyar la caracterización de la oferta académica por entidad educativa en la región, socializada y con mecanismos de acceso para beneficiarios en las comunidades.
8. Realizar visitas de asistencia técnica integral (ATI) a las familias beneficiarias del programa ubicadas en las diferentes veredas del municipio asignado.
9. Participar en el diseño de proyectos, a través de propuestas y búsqueda de oportunidades a implementar en poblaciones vulnerables y relacionadas con el Desarrollo Alternativo.
10. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia (TdR) para memorandos de acuerdo y procesos de adquisiciones de insumos, equipos, servicios y personal que se requieran.
11. Apoyar la gestión de nuevos proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las organizaciones a través de alianzas público-privadas de acuerdo con los indicadores y resultados esperados del proyecto.
12. Presentar oportunamente los registros de las visitas de caracterización realizadas a cada beneficiario, con los formularios ODK debidamente diligenciados y sincronizados, con las respectivas copias de seguridad (Backup), así como el registro fotográfico de la unidad productiva donde se desarrolla el proyecto.
13. Apoyar la elaboración e implementación del Esquema de Asistencia Técnica Integral (EATI) para cada beneficiario, con base en los resultados de la visita de caracterización y las condiciones actuales de su proyecto productivo, con el fin de brindar una asistencia técnica oportuna y pertinente que contribuya al mejoramiento, sostenimiento de las actividades productivas.
14. Realizar el levantamiento y registro de información mediante el aplicativo ODK, de acuerdo con las visitas técnicas asignadas, garantizando la correcta diligenciación, sincronización y envío oportuno de los formularios, así como la generación, organización y conservación de copias de seguridad (Backup) de la información recolectada.
15. Recopilar y documentar, mediante registro fotográfico y listados de asistencia, las actividades realizadas durante la jornada de capacitación del equipo técnico.
16. Consolidar, organizar y archivar los listados de asistencia y registros fotográficos de los eventos grupales desarrollados en temas productivos, ambientales y socioorganizacionales, como soporte de las actividades realizadas.
17. Apoyar las entregas de los bienes agropecuarios a los beneficiarios del programa para la implementación y/o fortalecimiento del proyecto productivo.
18. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual (PEAS) de COOBRA y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
19. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el representante legal de COOBRA y/o el Profesional Líder y demás que se requieran en la ejecución del programa.

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.	
Un (1) informe de seguimiento mensual donde se consoliden todas las actividades realizadas con respectivo registro fotográfico y demás medios de verificación que soporten las actividades realizadas.	
Documento que consolide bienes agropecuarios y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes, para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.	
Presentar los registros de las visitas de caracterización y seguimiento efectuadas a cada beneficiario, de acuerdo con el Esquema de Asistencia Técnica Integral (EATI), con los formularios ODK diligenciados, sincronizados y respaldados con las respectivas copias de seguridad (Backup), así como con el registro fotográfico de la unidad productiva donde se desarrolla el proyecto, debidamente rotulado, organizado y presentado de acuerdo con los requerimientos establecidos por el proyecto.	
Actas de seguimiento y verificación de las unidades productivas, como soporte de la implementación y utilización de las herramientas, equipos y paquetes tecnológicos entregados, anexando los respectivos soportes, debidamente rotulados y organizados de acuerdo con los requerimientos establecidos por el proyecto.	

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)

Sede de Trabajo: Tibú (Norte de Santander)
Sardinata (Norte de Santander)

Perfil Requerido: Perfiles con formación Técnica, Tecnológica o Profesional Agrícola, Agroforestal, Agroecológica, Agronómica, Agropecuaria y afines.

Experiencia específica requerida: Experiencia certificada de un (1) año en la ejecución de proyectos agroforestales o agropecuarios orientados hacia el trabajo comunitario y con organizaciones de pequeños productores y de cooperación internacional, con conocimiento y experiencia comprobada en el territorio donde se desarrollará el proyecto.

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

- Conocimientos sobre metodologías de extensión rural (ECA's), visitas prediales, giras, días de campo, demostraciones de métodos, entre otras). Conocimientos en proyectos productivos agrícolas y/o agroforestales.
- Manejo de paquete office (Word, Excel y Power Point) e Internet.

Forma de pago:

Se realizará pagos mensuales por valor de cuatro millones de pesos (COP \$4.000.000) contra entrega de los productos acordados de acuerdo con el plan operativo y previa aprobación por el CTL. Ante la presencia de inconformidad e incumplimiento con sus metas y funciones asignadas, se liquidará contrato y se realizará nuevo proceso de contratación.

Se valorará:

- Experiencia demostrada con poblaciones indígenas, afrodescendientes y campesinas.
- Conocimiento en el área de intervención, de la situación socioeconómica, 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 cultivos de plátano, cacao, café, caña panelera, aguacate, maíz, palma, yuca, entre otros, sistemas agroforestales.
- Conocimiento en el establecimiento de sistemas piscícolas, agroforestales y agrosilvopastoriles.
- Se valora disponibilidad de tiempo y residencia en la zona de intervención.

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 y residencia en la zona de intervención.

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 con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.

- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- 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 UNODC.

Competencias Específicas

- Organización
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación y resolución de conflictos
- Planificación y organización
- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia