

Cereté, 22 de junio de 2026.

CONVOCATORIA 01

Para:	Todos los interesados
Alianza:	Asociación Agropecuarios y Pescadores de Chimá – AGROPESCH. "Reactivación y fortalecimiento de procesos piscícolas y productivos con adaptación al cambio climático"
Asunto:	Invitación a presentar hojas de vida para participar en la selección de profesionales para la implementación del proyecto.
Fecha de apertura:	23 de junio de 2026, Hora de apertura 8:00 AM
Fecha de cierre:	26 de junio de 2026, Hora de cierre: 5:00 PM

Objetivo: Invitar a profesionales en ingeniería acuícola, acuicultura o pesquera, a presentar su hoja de vida para participar en la selección de profesionales para la implementación de proyectos de alianzas productivas, para lo cual se adjuntan los términos de referencia para los cargos requeridos en:

- Profesional en el componente técnico

Las personas interesadas en la convocatoria deberán enviar o entregar su hoja de vida con sus respectivos soportes, indicando el cargo y la alianza a la cual están aplicando. Todas las propuestas se deben enviar a los siguientes correos: proyectos@fundacioninnolabs.com, agropesch18@gmail.com, ivan.rodriguez.consultor@jica.int.

Para conocer los requisitos, condiciones de participación y demás aspectos relacionados con la presente convocatoria, los interesados deberán consultar los Términos de Referencia disponibles en el siguiente enlace: <https://fundacioninnolabs.com/publicaciones-herramientas/>

Atentamente;



KEVIN JOSE BANDA CORREA

Operador local - OL

Proyecto Alianzas Productivas

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



Calle 21 N 10-121 B/ La Candelaria
Cel: 302 606 9776 Tel: 774 7863
E-mail: innolabs.co@gmail.com
Cereté - Córdoba



TÉRMINOS DE REFERENCIA PROFESIONALES: PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS.

1. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCES.

El Proyecto "Apoyo a Alianzas Productivas- Fase IV" comprende tres componentes principales: (i) Preparación de alianzas productivas, (ii) ejecución de alianzas productivas y (iii) gerencia, monitoreo y evaluación del proyecto. Específicamente, los operadores locales inician su actuación desde el momento de la preparación de los estudios de preinversión de la Alianza; sin embargo, sus funciones serán desarrolladas en el segundo componente del proyecto denominado Ejecución. El componente de ejecución incluye dos subcomponentes: (i) inversión en alianzas productivas y (ii) fortalecimiento institucional, que incluye el fortalecimiento socioempresarial de las organizaciones de productores y el fortalecimiento institucional de las entidades que las apoyan.

Los perfiles de alianza previamente aprobados por la Comisión Intersectorial Regional inician la etapa de preinversión y de estructuración de la alianza. Los estudios de preinversión definen la viabilidad económica, financiera, social y ambiental de la propuesta. Este estudio es requisito para cofinanciar una alianza. En todos los casos, los estudios deberán ceñirse a los términos de referencia de preinversión para poder aspirar a la cofinanciación de la inversión por parte del proyecto. El Proyecto no podrá financiar los estudios que sean elaborados por consultores distintos a los que aparezcan en el Registro.

Igualmente, dentro del componente de ejecución de alianzas, existe la posibilidad de contratar apoyos específicos para el desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto, específicamente en lo relacionado con la contratación por parte de cada patrimonio autónomo en caso de que los recursos provengan del Incentivo Modular, o con cargo a los cofinanciadores de cada proyecto se contará con un profesional para el desarrollo de las actividades del componente técnico.

2. EQUIPO DE TRABAJO Y APOYO DE LA OL.

El proyecto contará con el respaldo de un equipo de trabajo asignado a funciones específicas dentro de la alianza, orientadas a la ejecución del Plan de Asistencia Técnica, Plan Social y Plan de Manejo Ambiental. Cuando dichos planes sean contratados con cargo al IM, corresponderá al OL, por medio de su coordinador de Alianza, realizar la auditoría de estos contratos, determinar las autorizaciones de pago conforme al cumplimiento de actividades, y elaborar informes de gestión para presentar ante el Comité Directivo de Alianza (CDA), incluyendo el porcentaje de avance correspondiente al periodo de corte referenciado en el POA de la Alianza. El CDA tendrá la facultad de aprobar o rechazar el informe presentado por el OL a través del coordinador.

Los planes han sido estructurados según las necesidades y potencialidades detectadas durante el proceso de conformación de la alianza y reflejadas en el estudio de preinversión; su financiación



será independiente de los recursos de administración del OL, pudiendo provenir de distintas fuentes como el Incentivo Modular, cofinanciación, o aportes de otros miembros de la alianza.

El personal seleccionado para la ejecución de estos planes deberá cumplir con los perfiles generales y específicos requeridos por cada tipo de proyecto. En los casos en que la financiación provenga del Incentivo Modular, el proceso de selección se realizará en un marco competitivo definido por el CDA.

Corresponde al OL la articulación del equipo de apoyo, así como la supervisión de los servicios prestados en el desarrollo de los objetivos de la alianza, mientras que el Coordinador de la Alianza asumirá la vocería y liderazgo ante las instancias de operación, seguimiento y control de la alianza.

3. EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PERFILES PARA PROFESIONALES

La selección de los profesionales requeridos para las alianzas será a través del CDA en cumplimiento a la norma y al protocolo exigido por el PAAP, para la calificación del perfil exigido para el profesional seleccionado, independientemente de cuál sea el origen de los recursos.

- En los casos en los cuales un cofinanciador realice su aporte en especie representado en profesionales para la implementación de los componentes descritos, estos profesionales deberán cumplir con las condiciones mínimas y ser aceptados y avalados al interior del CDA.
- Las hojas de vida deberán contener soportes académicos y laborales.
- Los soportes laborales serán tenidos en cuenta a partir de la fecha de la obtención del título que los acredite como profesionales.
- Para el caso de las carreras contenidas en la ley 842 de 2003 y la Ley 576 de 2000, es indispensable la tarjeta profesional (aplica para profesionales en el área técnica y ambiental).

La verificación de estos documentos para los roles del profesional técnico se realizará teniendo en cuenta la siguiente herramienta de ponderación:

Criterios	Calificación máxima	Criterio de calificación	Porcentaje calificación	Calificación
Perfil profesional	10	Ninguna formación en las áreas definidas	50%	
		Profesional en las áreas definidas	100%	
Experiencia General para el trabajo	40	Experiencia profesional menor a 2 años	0%	
		Experiencia Profesional entre 2 y 3 años	75%	



Experiencia Específica para el trabajo	40	Experiencia Profesional mayor a 3 años	100%
		Ninguna experiencia relacionada	0%
		Entre 2 y 3 años de experiencia relacionada	75%
		Más de 3 años de experiencia relacionada	100%
Experiencia en la región	10	Ninguna experiencia	0
		Hasta 1 años de experiencia en la región	50%
		Entre 2 y 3 años de experiencia en la región:	75%
		Más de 3 años de experiencia en la región:	100%
Total	100	Total	

Para la lista de elegibles, el OL o OR, a quien le corresponda, enviará al CDA, el listado de las hojas de vida que cumplan con un mínimo de 70 puntos y el orden de elegibilidad para la selección luego de la calificación.

OBSERVACIONES: De llegarse a presentar novedades que impidan la contratación del profesional que sea seleccionado por el CDA, automáticamente será asignado el cargo al profesional que haya obtenido la segunda mejor calificación. Lo anterior siempre y cuando la calificación haya sido igual o superior a 70 puntos entre perfil profesional y experiencia (criterios 1, 2 y 3). Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos en los presentes TDR, las hojas de vida con la documentación completa (T.P, certificaciones de estudio y laborales). Una vez evaluadas las hojas de vida, que cumplan con el puntaje mínimo exigido y los requisitos establecidos, se realizará una entrevista por parte de los miembros del CDA para la selección del profesional. Únicamente se tendrán en cuenta para el proceso de selección aquellas hojas de vida remitidas que cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de selección de elegibles de acuerdo con los términos de referencia.

4. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESIONALES EN EL COMPONENTE TÉCNICO

Para el proceso de contratación de los profesionales que desarrollarán los componentes durante los tiempos establecidos en el estudio de pre-inversión y POA se realizará de acuerdo con la siguiente ruta:

- 1) Cuando la OR ejerce las funciones de secretario técnico de CDA.



- Se envían los términos de referencia de profesionales a contratar a todos los miembros del CDA, los cuales lo divulgarán en sus medios de comunicación correspondientes.
- Se abre la convocatoria por un término no menor a una semana.
- La OR evaluará las hojas de vida y determinará las que cumplan con los requisitos y superen la calificación establecida (mínimo tres hojas de vida por componente).
- Una vez evaluadas, calificadas, la OR, envía al CDA las respectivas calificaciones para que ellos seleccionen el profesional.
- Una vez seleccionado el profesional para cada componente se inicia el proceso de contratación.

2) Cuando la OL ejerce las funciones de secretario técnico de CDA.

- La OL realiza los términos de referencia, los envía todos los miembros del CDA y los divulgará en sus medios de comunicación correspondientes.
- Abre la convocatoria por un término no menor a una semana.
- La OL evaluará las hojas de vida y determinará las que cumplan con los requisitos y superen la calificación establecida (mínimo tres hojas de vida por componente).
- Una vez evaluadas, calificadas, la OR dará la NO OBJECCIÓN al proceso y la OL enviará al CDA la respectiva calificación para que ellos seleccionen el profesional.
- Una vez seleccionado el profesional para cada componente, se inicia el proceso de contratación.

5. OBJETIVO DEL COMPONENTE TÉCNICO.

El objetivo del componente técnico-productivo es el de desarrollar un modelo tecnológico propuesto en los estudios de preinversión mediante un plan de asistencia técnica como un acompañamiento integral a proyectos productivos (agrícolas, pecuarios, forestales y piscícolas), que permitan fortalecer las capacidades de productividad a los productores del campo, producir un bien requerido por un aliado comercial en las condiciones, cantidades y calidades pactadas, en los tiempos establecidos y que garantice un crecimiento en la competitividad de las organizaciones de productores, de tal manera que su actividad sea sostenible ambiental y socioeconómicamente.

Por eso el PAAP es exigente en el cumplimiento del perfil requerido por los profesionales acorde a los términos de referencia establecidos en preinversión y del compromiso del profesional con el cumplimiento del objetivo del componente técnico.



6. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROFESIONAL DEL COMPONENTE TÉCNICO.

EQUIPO TÉCNICO	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA REQUERIDA	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FUENTE
Técnico 1	Acuicultor, ingeniero acuícola o pesquero.	Específica: mínima de 2 años en manejo de cultivo de peces continentales.	Por labor realizada	Incentivo Modular
Demás requeridos: Manejo de cultivos de especies piscícolas en general. Habilidades en toma y consignación de registros, manejo de equipos para medición de calidad del agua y otros que se requieren en el desarrollo del ciclo de producción. Tener habilidades de extensionismo y transferencia de conocimientos.				
Asistencia técnica: actividades de formación, acompañamiento, establecimiento y sostenimiento del cultivo, cosecha y postcosecha, selección de la semilla, siembra y aclimatización, pesca, adecuación del producto, procesamiento (selección y clasificación), control de calidad, empaque y despacho (venta), manejo integrado de plagas y enfermedades MIPE, capacitación básica en Buenas Prácticas Acuícolas BPA, medidas de adaptación al cambio climático y trámite de permiso ante la CAR de ocupación de cauce.				

Duración:	El contrato objeto del presente proceso de selección tendrá una duración hasta un día antes de la vigencia de la póliza del contrato del Patrimonio Autónomo. Si para esa fecha no se han ejecutado todas las actividades se deberá realizar la prórroga automática por el mismo tiempo
Sede:	Municipio de Chimá – Córdoba.
Dedicación:	Tiempo completo
Cargo:	Profesional acuicultor, ingeniero acuícola o pesquero.
Valor del contrato:	\$48.000.000
Forma de pagos:	7 pagos iguales por valor de \$6.857.142
Supervisión:	Es responsabilidad de la OL articular y coordinar con el equipo de profesionales de apoyo y ejercer la interventoría en la prestación de estos servicios en el desarrollo de los objetivos de la alianza. El coordinador de la Alianza será quien lleve la vocería y el liderazgo ante las instancias de operación, seguimiento y control de la Alianza. El monitor de la OR verificará, en el marco de sus funciones de seguimiento y monitoreo, todas las actividades y entregables realizados por la OL, el coordinador de la alianza y los profesionales del proyecto.

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS BENEFICIARIOS
	ESTABLECIMIENTO Y SOSTENIMIENTO
Implementar propuesta tecnológica	- Conocer y manejar ampliamente el tipo de tecnología a aplicar e implementar, para cultivo de las especies cachama blanca y bocachico. - Simular los procesos de reconocimiento del funcionamiento



	óptimo de los equipos tecnológicos a emplear durante el proceso productivo. - Llevar un control a través de registros, de todas las operaciones que se realicen en torno al desarrollo del proyecto.
Manejar adecuadamente los insumos	- Reconocer la importancia del uso y aplicación precisa de los insumos requeridos para desarrollo del cultivo. - Mantener un inventario actualizado de los insumos en bodega. - Generar espacios de enseñanza y de transferencia de conocimientos, dirigido a los productores, en los que se indique la manera adecuada del uso de insumos.
Siembra alevinos	Reconocer y acoger las recomendaciones que en el marco de las BPA's que aplican para ello.
Operaciones de rutina	Realizar y apoyar el desarrollo de actividades rutinarias dentro del cultivo de peces, como: alimentación, cálculo de ración, biometrías, toma de registros, manejo de equipos para medición de calidad de agua, manejo de aireadores, principalmente.
Talleres de extensionismo	Realizar talleres prácticos que permitan adquirir y/o afianzar los conocimientos de los productores en las siguientes temáticas: • Construcción de estanques e infraestructuras para el cultivo de peces • Selección de alevinos y material genético • Calidad de agua y su importancia • Nutrición y alimentación de peces • Bioseguridad • Control y prevención de enfermedades comunes de los peces • Como llevar registros de producción y otros de importancia • Contabilidad básica y mercadeo • Beneficio y conservación del pescado • Bienestar animal
Control de predadores y enfermedades	- Asistir de manera regular al predio. - Identificar posibles fuentes o focos de predadores y de enfermedades, y establecer un plan de manejo y control, con base en las BPA.
COSECHA y POSCOSECHA	
Buenas Prácticas de la Acuicultura (BPA)	- Acoger las disposiciones y recomendaciones que en marco de las BPA's aplican para los procesos de beneficio, eviscerado y conservación del pescado. - Preservar la carne del pescado cumpliendo con los parámetros exigidos. - Manipular apropiadamente el producto piscícola en el centro de producción hasta su comercialización en predio.



7. ENTREGABLES Y DETERMINACION DE PAGOS AL PROFESIONAL TECNICO

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PAGO
Elaborar plan de trabajo	Plan de trabajo con cronograma y metodología de ejecución.	1
Formación y estructuración del comité técnico	Acta de conformación, listado de asistencia y registro fotográfico. Asistencia mínima del 80% de la asociación.	
Socializar plan de trabajo a los beneficiarios presentar al OL	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico. Asistencia mínima del 80% de la asociación.	
Visitar los predios para Verificar para el establecimiento. Identificación línea base	Formatos de visita técnica diligenciados, registros fotográficos y demás soportes de campo.	2
Entregar el informe de la visita a los predios - línea base	Informe consolidado de línea base con diagnóstico inicial, consolidado de hallazgos, registros fotográficos y anexos técnicos.	
Visitas periódicas de asistencia técnica - mes 1	Primer informe periódico de actividades que consolide las visitas semanales de seguimiento y asistencia técnica realizadas durante el periodo reportado, adjuntando formatos de asistencia técnica, registros fotográficos y demás soportes de la actividad.	
Formación y fortalecimiento del comité agronegocio	Informe de avance del fortalecimiento organizacional con soportes de la actividad. Asistencia mínima del 80% de la asociación.	3
Visitas periódicas de asistencia técnica - mes 2	Segundo informe periódico de actividades que consolide las visitas semanales de seguimiento y asistencia técnica realizadas durante el periodo reportado, adjuntando formatos de asistencia técnica, registros fotográficos y demás soportes de la actividad.	
Realizar visitas periódicas de asistencia técnica - Mes 3	Tercer informe periódico de actividades que consolide las visitas semanales de seguimiento y asistencia técnica realizadas durante el periodo reportado, adjuntando formatos de asistencia técnica, registros fotográficos y demás soportes de la actividad.	
Formación y estructuración del comité técnico, con apoyo de la profesional Técnico Productivo	Informe de seguimiento y fortalecimiento del comité técnico adjuntando actas, asistencia y registros fotográficos. Asistencia mínima del 80% de la asociación.	5
Realizar visitas periódicas de asistencia técnica - Mes 4	Cuarto informe periódico de actividades que consolide las visitas semanales de seguimiento y asistencia técnica realizadas durante el periodo reportado, adjuntando formatos de asistencia técnica, registros fotográficos y demás soportes de la actividad.	
Realizar visitas periódicas de asistencia técnica - Mes 5	Quinto informe periódico de actividades que consolide las visitas ósemanales de seguimiento y asistencia técnica	



	realizadas durante el periodo reportado, adjuntando formatos de asistencia técnica, registros fotográficos y demás soportes de la actividad.
Realizar visitas periódicas de asistencia técnica - Mes 6	Sexto informe periódico de actividades que consolide las visitas semanales de seguimiento y asistencia técnica realizadas durante el periodo reportado, adjuntando formatos de asistencia técnica, registros fotográficos y demás soportes de la actividad.
Realizar visitas periódicas de asistencia técnica - Mes 7	Séptimo informe periódico de actividades que consolide las visitas semanales de seguimiento y asistencia técnica realizadas durante el periodo reportado, adjuntando formatos de asistencia técnica, registros fotográficos y demás soportes de la actividad.
Elaborar informe final	Consolidado de las actividades ejecutadas durante la totalidad del proyecto, análisis de cumplimiento de metas e indicadores, relación de visitas técnicas realizadas, resultados obtenidos en el proceso de asistencia técnica y fortalecimiento organizacional, registro fotográfico consolidado, conclusiones, recomendaciones técnicas y anexos documentales generados durante la ejecución del contrato.

7

8. OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL TÉCNICO

- Actuar bajo supervisión de la OL
- Cumplir con el plan de trabajo y cronograma de actividades.
- Atender las recomendaciones del CDA
- Presencia y participación cuando el CDA lo requiera
- Atender visitas de Seguimiento y Monitoreo
- Participar en el proceso de formación del Gerente Aprendiz.

9. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las personas naturales que cumplan con los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia deberán remitir los siguientes documentos:

- Carta de presentación.
- Hoja de vida firmada en formato único.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificados académicos relacionados con el perfil requerido.
- Certificados laborales que acrediten la experiencia solicitada en el perfil.
- Tarjeta Profesional (si aplica)
- Registro Único Tributario (RUT).



- Certificados de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, medidas correctivas y Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Certificado REDAM, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

Se deberá enviar todo lo solicitado, en un solo documento en versión PDF, obligatoriamente a los siguientes correos electrónicos: proyectos@fundacioninnolabs.com, agropesch18@gmail.com, ivan.rodriguez.consultor@iica.int; hasta el Veintiséis (26) de junio de 2026, a las 5:00 p.m., preferiblemente en el orden anteriormente mencionado.

En caso de que el proponente no cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos la hoja de vida será **RECHAZADA**.

No serán evaluadas las Hojas de Vida entregadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre de esta invitación.

10. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL PROPONENTE SELECCIONADO

N.º	DOCUMENTO REQUERIDO
1	Formato de inscripción y conocimiento de proveedor persona natural o comprador de activos - SARLAFT, debidamente diligenciado, firmado y con huella. Para adelantar el trámite, este documento podrá remitirse junto con sus soportes vía correo electrónico.
2	Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150 %.
3	Certificados de antecedentes disciplinarios y de responsabilidad fiscal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
4	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
5	Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
6	Constancia de ingresos: certificado laboral, certificación de contador público, certificado de ingresos y retenciones del año anterior o declaración de renta.
7	Estados financieros certificados o dictaminados a la última fecha de corte disponible. Aplica para personas obligadas a llevar contabilidad.
8	Soporte del último pago o certificado de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social (salud y pensión).
9	Certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizará el pago del contrato, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.
10	Examen médico ocupacional conforme a la Resolución 2346 del 11 de julio de 2007. No deberá tener una vigencia superior a tres (3) años, siempre y cuando el contratista no haya perdido dicha condición durante los últimos seis (6) meses. Aplica para prestación de servicios.
11	Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando aplique.
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL	
12	Póliza, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.



Nota: Una vez los documentos sean remitidos a la fiducia, esta procederá a realizar la verificación de la información y determinar si el proponente cumple con los requisitos para su vinculación como tercero. Posteriormente, se informará al proponente si continúa o no en el proceso de contratación.



Calle 21 N 10-121 B/ La Candelaria
Cel: 302 606 9776 Tel: 774 7863
E-mail: innolabs.co@gmail.com
Cereté - Córdoba

