
	TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-FT-026
		Fecha: 19/07/2024
		Página 1 de 6

Convocatoria: Interna <input type="checkbox"/> Externa <input checked="" type="checkbox"/> No. 018	
Nombre del cargo: TÉCNICO (DURAZNO)	
Objetivo del Cargo: prestar por su cuenta y riesgo, con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios como técnico durazno del proyecto, desarrollando actividades para fortalecer el estado fitosanitario de los cultivos de durazno en el departamento asignado, mediante la implementación de estrategias de Manejo Integrado de Plagas (MIP), desarrolladas bajo un enfoque agroecológico, que incluyan acciones de prevención, manejo, control y sensibilización fitosanitaria orientadas a enfrentar plagas priorizadas de importancia económica y social.	
Número de cargos a proveer 02 Lugar de desarrollo de las actividades: Boyacá (1) y Norte de Santander (1), el número del paréntesis indica la cantidad por departamento.	
Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión	
Fecha de inicio: 02/03/2026	Fecha de Terminación: 15/12/2026
Sueldo u honorarios mensuales: \$4.290.248 M/cte.	

Nivel Educativo: Tecnólogos agrícolas o afines. (Equivalencia: estudiantes de agronomía o carreras afines con mínimo 4 semestres cursados, con mínimo dos (2) años de experiencia laboral debidamente certificada).
Experiencia Laboral: Un (1) año en labores agropecuarias y/o monitoreo de plagas de control oficial.
Conocimientos o Formación requerida: N/A
Funciones y responsabilidades Generales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Entregar a la terminación del contrato los bienes, elementos y equipos tecnológicos propiedad de ASOHOFRUCOL que hayan sido utilizados por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato. 3. Adquirir y emplear los elementos de protección personal (EPP) indispensables para el desarrollo de sus actividades y el cuidado integral de su salud. 4. Presentar de manera oportuna los productos a entregar establecidos en el presente contrato y/o en sus anexos y los informes que le indique el supervisor dentro del periodo objeto del pago o hasta los cinco (5) primeros días calendario del siguiente mes. Los informes y productos a entregar deberán ser presentados por medio escrito o digital en el plazo establecido, de lo contrario se entenderá como un presunto incumplimiento contractual que puede dar lugar a la terminación directa del vínculo existente. 5. Reportar los incidentes y accidentes laborales al supervisor contractual, a la ARL a la cual se encuentra afiliado y al personal del proceso Gestión HSEQ, para que se puedan realizar las gestiones pertinentes. 6. Informar de manera inmediata a ASOHOFRUCOL acerca de los peligros y riesgos latentes en el lugar y/o lugares de ejecución del contrato, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar. 7. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 8. Instruir a los productores en el uso de mecanismos de producción agrícola protegiendo la

naturaleza y el medio ambiente, e incentivar el uso de insumos de origen biológicos y bio-preparados.

9. Cumplir las políticas determinadas por EL CONTRATANTE referentes al uso, manejo o tratamiento de información, equipos tecnológicos, softwares instalados en ellos y plataformas tecnológicas.
10. Orientar sus conocimientos en el desarrollo del modelo de agricultura tropical, aportando al criterio de responsabilidad social en la correcta gestión del uso del suelo, del agua, de la flora y de la fauna.
11. Informar de manera inmediata cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de ASOHOFrucOL.
12. Ejecutar y cumplir las obligaciones específicas definidas en el formato PP- MT-004 Matriz de actividades y/o plan de actividades.
13. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, conservando la integridad y buen nombre de ASOHOFrucOL.
14. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos.
15. Presentar la cuenta de cobro y/o factura electrónica según aplique, de acuerdo a sus obligaciones y responsabilidades tributarias ante la DIAN, oportuna y debidamente diligenciada dentro del periodo objeto del pago o hasta los cinco (5) primeros días calendario del siguiente mes, en consonancia con la forma de pago del presente contrato.
16. Presentar y aprobar la inducción del sistema integrado de gestión.
17. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato en concordancia con el Sistema integrado de Gestión de ASOHOFrucOL.
18. Hacer entrega de la totalidad de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor.
19. Cumplir con las obligaciones que impone el ordenamiento jurídico en cuanto a la protección y tratamiento de datos personales, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, su decreto parcialmente reglamentario 1081 de 2015, la Ley 1581 de 2012 y las que le complementen o modifiquen.
20. Mantener actualizado su domicilio y datos de contacto durante la vigencia del contrato.
21. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que pueda presentarse en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
22. Adoptar durante la ejecución del contrato las medidas de precaución necesarias para el cuidado integral de su salud e informar de forma oportuna, clara y veraz sobre cualquier circunstancia que afecte la misma.
23. Constituir la póliza con los amparos establecidos en la cláusula "Garantías" del presente contrato para la aprobación de ASOHOFrucOL, en los términos y condiciones pactados.
24. Dejar las evidencias de la ejecución del objeto contractual debidamente registradas en la plataforma correspondientes a la finalización del contrato o a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes.
25. Realizar publicaciones únicamente con la autorización del proceso encargado de comunicaciones de la Asociación. PARÁGRAFO: En ningún caso EL CONTRATISTA podrá publicar, mencionar, difundir y en general realizar cualquier pronunciamiento que vaya en detrimento de la buena imagen de ASOHOFrucOL, o que ponga en tela de juicio la idoneidad y profesionalismo de ASOHOFrucOL o de sus funcionarios.
26. Cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, a las administradoras en las cuales se encuentre afiliado, y radicar a través de

	TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
		Código: TH-FT-026
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 19/07/2024
		Página 3 de 6


los canales establecidos por la entidad, los comprobantes que evidencien que los aportes realizados corresponden a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). En caso de encontrarse alguna alteración y/o falsificación dentro de estos soportes, la misma se entenderá como un incumplimiento contractual que da lugar a la terminación directa del vínculo existente.

27. Enfocar las actividades en el fortalecimiento y ejecución de la política de agricultura limpia en beneficio de los productores y consumidores de frutas y hortalizas, aportando al desarrollo del subsector.
28. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades que puedan afectar el normal desarrollo del contrato e incluso generar su suspensión, tales como incapacidad, licencia de maternidad o paternidad, entre otras. En caso de presentarse licencias de maternidad, paternidad, o cualquier otra que sea previsible, estas deberán ser notificadas por medio escrito y/o digital con una antelación de cinco (5) días hábiles al inicio de la misma; En caso de presentarse situaciones imprevistas, estas deberán ser notificadas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a su ocurrencia.
29. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
30. Mantener vigentes los certificados, permisos o licencias, que sean requeridos para el desarrollo de sus actividades y presentarlos cuando ellos sean solicitados.

Funciones y responsabilidades Específicas:

1. Participar activamente en la ejecución del proyecto y las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, metas, entregables y verificables del mismo dentro del plazo establecido.
2. Realizar las actividades del proyecto relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades de los productores para el manejo integrado de la mosca de la fruta en cultivos de durazno en los departamentos priorizados, mediante acciones de prevención, monitoreo y sensibilización.
3. Asegurar el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos como soporte de ejecución de las actividades en campo.
4. Aplicar el instructivo para la realización de las actividades en campo.
5. Implementar las directrices relacionadas con las acciones que se llevarán a cabo para el fortalecimiento de las capacidades de los productores para el manejo integrado de la mosca de la fruta en cultivos de durazno en los departamentos priorizados, mediante acciones de prevención, monitoreo y sensibilización.
6. Cumplir con la planificación y programación de las acciones que debe llevar a cabo en el componente o informar de la necesidad de cambios y hacer la reprogramación al inicio de cada mes de ejecución.
7. Participar en la socialización de lineamientos, directrices técnicas y administrativas dirigidas al personal técnico vinculado al componente de durazno y a las que sea convocado por el equipo de coordinación del proyecto.
8. Participar en las actividades del proceso de ejecución de la convocatoria para la identificación y selección de productores beneficiarios del componente de durazno, de acuerdo con los lineamientos definidos en la metodología del proyecto. Lo anterior incluye la realización de reuniones de difusión definidas en el proyecto y la integración con eventos territoriales existentes.
9. Realizar las socializaciones del proyecto para el departamento asignado dirigidas a actores interesados del componente de durazno.
10. Realizar la inscripción inicial de productores que le sean asignados en el componente de durazno.


11. Informar al líder técnico del componente durazno o equipo de coordinación del proyecto los desistimientos o cambios de productores y proceder de acuerdo con lo que sea definido. Dejar constancia escrita de estos desistimientos o cambios en el formato establecido para tal fin.
12. Diligenciar el formato ubicación de las trampas de monitoreo en predios, en la herramienta definida por el líder de componente y actualizarlo en los casos en los que se presenten cambios.
13. Realizar visitas de monitoreo a los productores inscritos del componente durazno de acuerdo con lo definido en la matriz de actividades, dejando las recomendaciones correspondientes de acuerdo con lo evidenciado en cada visita.
14. Analizar y consolidar la dinámica poblacional generada durante las visitas de monitoreo en el departamento asignado, de acuerdo con la periodicidad definida por el líder técnico del componente durazno.
15. Realizar la evaluación inicial y final de conocimiento a los productores asignados de acuerdo con la metodología establecida. Estas evaluaciones deben ser aplicadas entre la primera y última visita de monitoreo.
16. Digitalizar y analizar los resultados de las evaluaciones de conocimiento de los productores a cargo en la plataforma o herramienta definida para dicho fin.
17. Realizar reportes al líder del componente de durazno en caso de identificar en las visitas de monitoreo altos índices poblacionales *Ceratitidis capitata* en las trampas instaladas por el proyecto.
18. Realizar la entrega de los kits de monitoreo y control a productores del componente durazno, generando el registro fotográfico de cada una de las entregas realizadas.
19. Dar a conocer a los productores las directrices de manejo y uso adecuado de los elementos e insumos del kit para monitoreo y control y hacer las recomendaciones de uso adecuado en las visitas de monitoreo.
20. Diligenciar semanalmente la información del proyecto en la plataforma de gestión de proyectos o mecanismo indicado, verificando la pertinencia y coherencia de la información.
21. Reportar y hacer seguimiento de incidencias (cuando aplique) cada vez que se presenten fallas en la plataforma de gestión de proyectos.
22. Realizar el alistamiento documental de la información generada en campo de acuerdo con los lineamientos descritos en el instructivo de alistamiento documental del proyecto.
23. Atender las visitas de seguimiento y supervisión brindando la información requerida de acuerdo con el marco lógico del proyecto.
24. Tener la información disponible para la elaboración de los informes de ejecución técnica e informe final por parte del equipo de coordinación del proyecto.
25. Participar, en caso de ser necesario, en las reuniones convocadas por los entes público-privados y el equipo de coordinación relacionadas con el componente de durazno.
26. Permanecer en constante comunicación con el líder técnico del componente durazno y equipo de coordinación del proyecto.
27. Realizar retroalimentación de los avances y resultados del proyecto con los actores participantes del mismo, en caso de ser requerido.
28. Consolidar y analizar la información necesaria para proyectar informes de avance de ejecución técnica de acuerdo con los requerimientos y periodicidad definida por el equipo de coordinación del proyecto.
29. Aportar a la generación de los indicadores definidos por el proyecto y registrar la información solicitada por el equipo de coordinación.
30. Aportar lo requerido para la conciliación, liquidación y cierre del proyecto.

	TALENTO HUMANO	Versión: 3.0 Código: TH-FT-026
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 19/07/2024 Página 5 de 6

Fecha Apertura Convocatoria: 11/02/2026	Fecha Cierre Convocatoria: 13/02/2026 11:59pm. (Después de este horario no se tendrá en cuenta la recepción de ninguna hoja de vida)
<p>Requisitos Indispensables: Su hoja de vida debe quedar debidamente soportada y registrada en la página web de ASOHOFrucol www.asohofrucol.com.co en la opción "TRABAJE CON NOSOTROS", especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.</p> <p>Recuerde que, si NO se adjuntan los soportes académicos y laborales cuando se realice el registro en la página web, dicha omisión será una causal para finalizar el proceso de pre - selección de la actual convocatoria</p>	
<p>Entrega Hoja de Vida: La hoja de vida que se remita al email debe ser ÚNICAMENTE la registrada en la página web de Asohofrucol, por lo cual tendrá que ser descargada y enviada al correo electrónico Convocatorias@asohofrucol.com.co</p> <p><u>Por favor en el asunto diligenciar el número de la convocatoria, el nombre del cargo al que aplica y departamento.</u></p> <p>Así mismo en el cuerpo del correo solicitar el recibido de la hoja de vida.</p> <p>Recuerde que NO se tendrá en cuenta hojas de vida enviadas después del horario establecido en el cierre de la convocatoria, es decir que dicha omisión será una causal para finalizar el proceso de pre - selección de la actual convocatoria.</p>	

METODOLOGÍA DE SELECCIÓN: El proceso de selección tendrá dos etapas así:

<p>1° Etapa: ASOHOFrucol Recepcionará las Hojas de Vida en las fechas señaladas en esta convocatoria y evalúa para preseleccionar las hojas de vida que reúnan los requisitos exigidos con sus respectivos soportes. Se utilizará la siguiente tabla con las variables de calificación:</p>	
Variables de calificación	Puntaje máximo
1.- Formación académica	10
2.- Experiencia	20
3.- Entrevista Personal	60
4.- prueba psicotécnica	10
Total	100

	TALENTO HUMANO	Versión: 3.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-FT-026
		Fecha: 19/07/2024
		Página 6 de 6

2° Etapa: Preseleccionadas las hojas de vida, los candidatos serán citados a entrevista y prueba psicotécnica.

Una vez calificada la entrevista personal la Gerencia, el jefe inmediato, director o Coordinador del proyecto tomará la decisión de seleccionar la (as) mejor (es) hoja (as) de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicarán los resultados en la Página Web de ASOHOFrucol.

Nota: Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario, le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.

Mayores Informes:

Teléfonos: 601 7456228 Cel: 3102976428 Bogotá D.C.