Denominación del bien o servicio	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para avanzar con el acuerdo de socialización, concertación, protocolización e implementación de la política pública nacional de infancia y adolescencia con participación de los pueblos y organizaciones indígenas- acuerdo IM 147 del Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026.	**Anexo #**	3
		Fecha	15/07/2025

Para la ejecución del convenio de asociación se ha determinado el siguiente personal mínimo, con el cual deberá contar el aliado estratégico. Este personal es, como su nombre lo indica, el mínimo, y NO puede ser inferior al total que se requiere para la adecuada ejecución del contrato. Es responsabilidad del contratista determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones.

1. EQUIPO ARTICULADOR

Cuadro # 1

PERFILES DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

EQUIPO ARTICULADOR

No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia a partir de la fecha de grado	
				General	Específica
1	**Coordinador (a) General**	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas, economía o áreas afines. Contar con posgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionado con cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: ciencias sociales y humanas, economía o áreas afines o su equivalencia.	No se establece mínimo	El profesional debe contar con experiencia específica mínima de cinco (5) años en proyectos del sector público o privado relacionados con la formulación de políticas públicas o la implementación de programas sociales, proyectos sociales dirigidos a grupos étnicos, políticas públicas relacionadas con la niñez y la adolescencia e inclusión del enfoque diferencial étnico, preferiblemente de pueblos indígenas.
2	**Profesional apoyo técnico general**	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas o áreas afines o su equivalencia.	No se establece mínimo	Para este cargo se establece la experiencia específica mínimo de cuatro (4) años en la formulación o implementación de políticas públicas para pueblos indígenas, programas o proyectos para la niñez y la adolescencia con enfoque diferencial étnico.
3	**Asesor (a) jurídico**	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en derecho o áreas afines. Contar con posgrado en la modalidad de	No se establece mínimo	El profesional debe contar con experiencia específica mínima de tres (3) años en proyectos del sector público o privado relacionados con la formulación de políticas públicas o la implementación de programas sociales, proyectos sociales

PÚBLICA

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO					
EQUIPO ARTICULADOR					
No.	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
			especialización o maestría, relacionado con cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: derecho, economía o áreas afines o su equivalencia.		dirigidos a grupos étnicos, políticas públicas relacionadas con la niñez y la adolescencia e inclusión del enfoque diferencial étnico, preferiblemente de pueblos indígenas.
4	**Asesor (a) en área económica**	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en economía o áreas afines. Contar con posgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionado con cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: derecho, economía o áreas afines o su equivalencia.	No se establece mínimo	El profesional debe contar con experiencia específica mínima de tres (3) años en proyectos del sector público o privado relacionados con la formulación de políticas públicas o la implementación de programas sociales, proyectos sociales dirigidos a grupos étnicos, políticas públicas relacionadas con la niñez y la adolescencia e inclusión del enfoque diferencial étnico, preferiblemente de pueblos indígenas.
5	**Profesional (a) administrativo**	1	Profesional, en los Núcleos Básicos de Conocimiento: ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría, o ingeniería	No se establece mínimo	El profesional, técnico o tecnólogo debe contar con experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el desarrollo de actividades logísticas o apoyo para la implementación de proyectos o programas con el sector público, privado u organizaciones indígenas.
6	**Apoyo Logístico**	2	Profesional, técnica o tecnólogo en los Núcleos Básicos de Conocimiento: ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría o ingeniería	No se establece mínimo	Debe contar con experiencia específica mínima de 18 meses en ejecución administrativa y financiera o apoyo logístico en proyectos o programas con el sector público, privado u organizaciones indígenas. *Experiencia en trabajo comunitario con pueblos indígena postulados por la mismas comunidades.
7	**Profesional – Secretaría técnica CNMI-MPC**	2	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas, economía o áreas afines o su equivalencia. designado por la secretaría técnica de la CNMI	No se establece mínimo	Experiencia mínima de cuatro (4) años como asesor en la formulación o implementación de políticas públicas para los pueblos indígenas.

PÚBLICA

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO					
EQUIPO ARTICULADOR					
No.	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
8	**Asesor Pedagógico**	2	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas, licenciaturas o áreas afines o su equivalencia.	No se establece mínimo	Experiencia mínimos de dos (2) años en procesos pedagógico-orientados al trabajo con la niñez y la juventud.

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO					
EQUIPO BASE ORGANIZACIONES CNMI					
No.	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
9	**Asesor(a) Técnico General por organización**	16	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas, derecho, economía o áreas afines o su equivalencia.	No se establece mínimo	Para este cargo se establecen dos opciones de experiencia específica mínimo de cuatro (4) años: 1. Experiencia específica en la formulación o implementación de políticas públicas para pueblos indígenas. 2. Experiencia específica en la formulación o implementación de programas o proyectos para la niñez y la adolescencia con enfoque diferencial étnico. * La designación de personas para este rol se realizará desde las 7 organizaciones nacionales
10	**Asesor(a) Político Cultural de cada una de las organizaciones de la CNMI**	7	Lideresas indígenas, representantes de organizaciones indígenas del orden nacional (MPC)	No se establece mínimo	Mayoras indígenas poseedoras de saberes ancestrales, con liderazgo reconocido mediante elección al interior de cada organización.
11	**Apoyo Logístico Administrativo por organización CNMI**	7	Personas con trabajo comunitario y logístico que hacen parte de pueblos indígenas y son reconocidas y postuladas por las mismas comunidades.	No se establece mínimo	Experiencia en trabajo comunitario y logístico con pueblos indígena postulados por las mismas comunidades.

PÚBLICA

Cuadro # 2				
UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO				
No.	**Cargo**	**Lugar de ubicación**	**No. de meses calendario requeridos**	**% de dedicación durante los meses requeridos**
1	**Coordinador(a) General**	**Nacional**	**5**	**100%**
2	**Profesional apoyo técnico general**	**Nacional**	**5**	**100%**
3	**Asesor (a) jurídico**	**Nacional**	**4**	**100%**
4	**Asesor (a) en área económicas**	**Nacional**	**3**	**100%**
5	**Profesional (a) administrativo**	**Nacional**	**5**	**100%**
6	**Apoyo logístico**	**Nacional**	**5**	**100%**
7	**Profesional – Secretaría técnica CNMI-MPC**	**Nacional**	**5**	**100%**
8	**Asesor Pedagógico**	**Nacional**	**3**	**100%**
9	**Asesor (a) técnico general por organización**	**Nacional**	**5**	**100%**
10	**Asesor(a) política cultural de cada una de las organizaciones de la CNMI**	**Nacional**	**5**	**100%**
11	**Apoyo logístico administrativo por organización**	**Nacional**	**5**	**100%**

A continuación, se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. Coordinador (a) General

1.1. Planear, organizar, dirigir y monitorear las metas, planes de trabajo, procesos y procedimientos que se requieran para el alcance de los objetivos trazados en el marco del convenio.
1.2. Coordinar el equipo humano a su cargo, velando por el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en el marco de los procesos y procedimientos establecidos por el ICBF.
1.3. Llevar el seguimiento y control de todas las actividades que deben ser desarrolladas en el marco del convenio para cumplir con el plan de trabajo, las metas y los objetivos trazados.
1.4. Asesorar técnicamente al ICBF en el marco de la implementación del convenio para culminar la formulación participativa de la Política de la Niñez Indígena e iniciar su primera fase de implementación.
1.5. Presentar los informes y documentos establecidos en el convenio o requeridos por el ICBF cuando hubiere lugar.
1.6. Ser el enlace directo con el ICBF en todos los aspectos relacionados con el convenio.
1.7. Reportar a la supervisión definida por el ICBF las alertas que identifique durante el desarrollo del convenio.
1.8. Participar en las reuniones y convocatorias que realice el ICBF.
1.9. Velar por el cumplimiento de los criterios técnicos y operativos establecidos para los productos del convenio.
1.10. Velar por la contratación oportuna de los servicios requeridos para el cumplimiento del plan de trabajo, las metas y los objetivos trazados.
1.11. Elaborar, presentar y entregar los informes de avances e informe final de la ejecución técnica del convenio.
1.12. Acompañar la presentación y entrega de los informes financieros mensuales y finales de la ejecución del convenio.

2. Asesor (a) Jurídico

2.1 Participar y apoyar a la CIT y a la CNMI en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

2.2 Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
2.3 Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la coordinación general y la CIT a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
2.4 Elaborar documento y asesorar a la CNMI en la proyección de instrumento jurídico a presentar para formalización de la Política para la Niñez Indígena.
2.5. Liderará jurídicamente la etapa de concertación y orientará el proceso de protocolización.
2.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
2.7. Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante el desarrollo del proyecto.
2.8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
2.9. Atender y dar cumplimiento a las tareas que le sean asignadas por el Coordinador General y la CIT conforme a su cargo, en el marco del convenio.

3. Asesor (a) Económico

3.1 Participar y apoyar a la CIT y a la CNMI en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3.2 Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
3.3 Asesorar a la CIT con proyecciones de análisis financiero orientadas a soportar la correcta implementación de la política, además de otras relacionadas, para el cumplimiento de las actividades definidas en el marco del convenio.
3.4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la coordinación general y la CIT a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
3.5. Elaborar documento de proyección financiera para la implementación de la política (por fases), en armonía con lo planteado en el documento técnico y jurídico, a presentar para formalización de la Política para la Niñez Indígena.
3.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
3.7. Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante el desarrollo del proyecto.
3.8. Orientar y dar seguimiento al cumplimiento del acuerdo IM147 de las partidas presupuestales y otros de índole financiera.
3.9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

4. Profesional apoyo técnico general

4.1 Apoyar la planeación, organización y monitoreo de las metas, planes de trabajo, procesos y procedimientos que se requieran para el alcance de los objetivos trazados en el marco del convenio.
4.2 Apoyar el seguimiento y control de todas las actividades que deben ser desarrolladas en el marco del convenio para cumplir con el plan de trabajo, las metas y los objetivos trazados.
4.3 Apoyar la presentación de los informes y documentos establecidos en el convenio o requeridos por la coordinación cuando hubiere lugar.
4.4 Apoyar técnicamente en la implementación de las acciones para culminar la formulación participativa de la Política Nacional de la Niñez Indígena, cumpliendo con el plan de trabajo, las metas y los objetivos trasados.
4.5 Apoyar la construcción y entrega oportuna de la información y documentos, y la realización de las actividades acordadas con la CIT en el marco del plan de trabajo aprobado.
4.6 Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante el desarrollo del proyecto.

PUBLICA

4.7 Apoyar técnicamente la fase de concertación y protocolización de la Política Nacional de la Niñez Indígena.
4.8 Atender y dar cumplimiento a las tareas que le sean asignadas por el Coordinador General en el marco del convenio.

5. Asesor(a) técnico general por organización

5.1. Apoyar técnicamente en la implementación y seguimiento de las acciones para culminar la formulación participativa de la Política Nacional de la Niñez Indígena, al igual que su primera fase de implementación, cumpliendo con el plan de trabajo, las metas y los objetivos trazados.
5.2. Asesorar técnicamente al ICBF en el marco de la implementación del convenio para culminar la formulación participativa de la Política Nacional de la Niñez Indígena y dar inicio a su primera fase de implementación.
5.3. Elaborar y entregar los informes y documentos técnicos establecidos en el contrato o requeridos por el ICBF, para el desarrollo de las actividades orientados a culminar la formulación participativa de la Política Nacional de la Niñez Indígena y el inicio de su implementación.
5.4. Apoyar la interlocución entre la CIT y el ICBF en todos los aspectos técnicos relacionados con el convenio.
5.5. Apoyar la construcción y entrega oportuna de la información y documentos de las actividades a cargo de su organización, acordadas con la CIT en el marco del plan de trabajo aprobado.
5.6. Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante el desarrollo del proyecto.
5.7. Participar en las reuniones y convocatorias que realice el ICBF cuando se le requiera.
5.8. Velar por el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos para los productos y entregables para culminar la formulación participativa de la Política Nacional de la Niñez Indígena y el desarrollo de la primera fase de su implementación.
5.9. Atender y dar cumplimiento a las tareas que le sean asignadas por el Coordinador General en el marco del convenio.

6. Asesor(a) política cultural de cada una de las organizaciones de la CNMI

6.1 Participar y liderar con un carácter político cultural las reuniones presenciales y virtuales que se definan en el plan de acción como Comisión Nacional de Mujeres Indígenas, y con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar para culminar la formulación participativa de la Política Nacional de la Niñez Indígena.
6.2. Liderar la interacción entre la CNMI y los delegados(as) indígenas generales, comisionados(as) y subcomisionados(as) ante la Mesa Permanente de Concertación MPC, para las etapas de socialización, concertación, protocolización e implementación de la Política Nacional de la Niñez Indígena.
6.3. Procurar que tanto la formulación participativa como la primera fase de implementación de la Política Nacional de la Niñez Indígena se desarrolle atendiendo las pautas de los pueblos indígenas, ante ello mantendrá una debida articulación con las autoridades tradicionales, lideres y lideresas indígenas, autoridades espirituales y consejeros, y demás actores que defina la organización indígena nacional que representa.
6.4. Orientar al equipo técnico para garantizar que la Política Nacional de la Niñez Indígena sea construida e implementada en coherencia con la visión política, cultural, socio organizativa, espiritual y territorial, así como de acuerdo con las realidades de los Pueblos Indígenas de Colombia.
6.5. Liderar el desarrollo de las armonizaciones espirituales tradicionales en las sesiones de trabajo y encuentros territoriales de acuerdo con las dinámicas propias de los pueblos indígenas.
6.6. Dirigir al equipo técnico de la organización indígena que representa para garantizar el cumplimiento del convenio.
6.7. Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante el desarrollo del proyecto.
6.8. Dar seguimiento a las metas, planes de trabajo, procesos y procedimientos que se requieran para el alcance de los objetivos trazados en el marco del convenio.

7. Profesional – Secretaría técnica CNMI-MPC

7.1 Participar y liderar con un carácter técnico político cultural todas las reuniones presenciales y virtuales que se definan en el plan de acción con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, orientados al proceso de concertación, protocolización e implementación de la Política Nacional de la Niñez Indígena.
7.2. Liderar la interacción entre la CNMI y los delegados(as) indígenas generales, comisionados(as) y subcomisionados(as) ante la Mesa Permanente de Concertación MPC, para las etapas de socialización, concertación y protocolización de la Política Nacional de la Niñez Indígena.

PÚBLICA

7.3. Procurar que tanto la formulación participativa como la primera fase de implementación de la Política Nacional de la Niñez Indígena se desarrolle atendiendo las pautas de los pueblos indígenas y sus sistemas organizativos, ante ello mantendrá una debida articulación con las autoridades delegadas a las diferentes comisiones de la MPC.
7.4. Orientar al equipo técnico para garantizar que la Política Nacional de la Niñez Indígena sea construida e implementada en coherencia con la visión política, cultural, socio organizativa, espiritual y territorial, así como de acuerdo con las realidades de los Pueblos Indígenas de Colombia.
7.5. Orientar y asesorar al equipo técnico del convenio para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en el marco del convenio
7.6. Elaborar los documentos que se requieran en el marco los diálogos políticos definidos en el desarrollo del convenio.
7.7. Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante el desarrollo del proyecto.
7.8. Dar seguimiento a las metas, planes de trabajo, procesos y procedimientos que se requieran para el alcance de los objetivos trazados en el marco del convenio.
7.9. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la CIT a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

8. Asesor(a) Pedagógico

8.1 Apoyar el proceso de identificación y gestión para la participación de niñas, niños y jóvenes indígenas en los encuentros nacionales.
8.2. Elaborar propuestas metodológicas propias para el desarrollo de sesiones de trabajo con niñas, niños y jóvenes indígenas.
8.3. Diseñar propuesta para la conformación y puesta en marcha de Escuela de Formación para la niñez y juventud indígena.
8.4. Liderar el desarrollo de espacios de trabajo con niñas, niños y jóvenes indígenas, según plan de acción del convenio.
8.5. Documentar resultados del desarrollo de espacios de trabajo con niñas, niños y jóvenes indígenas, realizados en el marco del convenio.
8.6. Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante la ejecución del proyecto.
8.7. Presentar y entregar los informes de actividades mensuales.
8.8 Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la coordinación general y la CIT a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
8.9. Apoyar la elaboración de insumos de tipo pedagógico que se requieran en el marco del convenio.

9. Apoyo logístico administrativo por organización

9.1 Coordinar con autoridades ancestrales el proceso de convocatoria a nivel territorial para el desarrollo de Encuentros/Mingas/Asambleas definidos en el marco del convenio.
9.2 Apoyar a su organización de base para procurar la organización de todos los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades territoriales (transporte, alimentación, entre otros).
9.3 Recepcionar y entregar todos los soportes de cotizaciones y gastos de las actividades territoriales realizadas.
9.4 Apoyar la recopilación de insumos resultado de los encuentros territoriales (listados de asistencia, evidencias fotográficas, entre otros).
9.5 Generar espacios de diálogo y concertación con autoridades tradicionales de los diferentes resguardos o comunidades convocadas para el desarrollo de los Encuentros/Mingas/Asambleas.
9.6 Verificar que las condiciones de seguridad estén dispuestas en los territorios para el desarrollo de los Encuentros/Mingas/Asambleas.
9.7 Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante la ejecución del proyecto.
9.8 Presentar y entregar los informes de actividades mensuales.
9.9 Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la coordinadora cultural de su organización y la CIT a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones

PUBLICA

10. Apoyo administrativo

10.1. Construir los informes y documentos administrativos y financieros establecidos en el contrato o requeridos por la CIT y el ICBF cuando hubiere lugar.
10.2. Apoyar las acciones administrativas y financieras necesarias para los trámites de pago y reportes de gestión asociados con el convenio y los demás procesos relacionados con el manejo correcto y oportuno del presupuesto y desembolsos.
10.3. Organizar y actualizar la información administrativa y financiera que soporta la ejecución del convenio.
10.4. Atender y dar cumplimiento a las tareas que le sean asignadas por la CIT y el Coordinador Generaldel proyecto.
10.5. Tramitar la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento del plan de trabajo, las metas y los objetivos trazados.
10.6. Registrar la información en los sistemas de información establecidos por el ICBF cuando hubiere lugar.
10.7. Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante la ejecución del proyecto.
10.8. Participar en las reuniones y convocatorias que realice el ICBF cuando se requiera.
10.9. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la CIT a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

11. Apoyo logístico

11.1 Garantizar la disposición de los espacios físicos e implementos necesarios para el desarrollo de los encuentros nacionales.
11.2 Dar seguimiento a la convocatoria y seguimiento de los participantes desde el territorio hasta el punto de encuentro nacional, según corresponda.
11.3 Articular con los proveedores de servicios y trabajar conjuntamente con el área administrativa para la gestión de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades.
11.4 Verificar convocatoria uno a uno de los participantes de los encuentros nacionales previo al desarrollo de los encuentros
11.5 Recepcionar y entregar todos los soportes de cotizaciones y gastos de los encuentros nacionales realizados.
11.6 Apoyar la recopilación de insumos resultado de los encuentros territoriales (listados de asistencia, evidencias fotográficas, entre otros).
11.7 Reportar al Coordinador General las alertas que identifique durante la ejecución del proyecto.
11.8 Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la CIT a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones

Cuadro # 3			
VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS			
No.	**Cargo**	**Cantidad de profesionales requeridos para viajes**	**Viajes estimados por cargo**
1	Coordinador(a) General	1	7 viajes trayecto ida y regreso
2	Profesional Apoyo Técnico General	1	7 viajes trayecto ida y regreso
3	Asesor(a) Jurídico	1	7 viajes trayecto ida y regreso
4	Asesor(a) en Áreas Económicas	1	7 viajes trayecto ida y regreso
5	Apoyo Logístico	2	7 viajes trayecto ida y regreso
6	Profesional - Secretaría Técnica CNMI-MPC	2	7 viajes trayecto ida y regreso
7	Asesor(a) Pedagógico	2	7 viajes trayecto ida y regreso

Nota: El perfil “Profesional administrativo” no requiere desplazamiento a los encuentros territoriales. El equipo Base se desplazará conforme a la propuesta presentada por cada organización y los rubros del presupuesto.

PÚBLICA

2. LA ORGANIZACIÓN NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE LA AMAZONIA COLOMBIANA – OPIAC

Cuadro # 1

PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

EQUIPO TÉCNICO NACIONAL

No	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia a partir de la fecha de grado	
				General	Específica
1	Líder indígena	1	No aplica	Experiencia y reconocimiento en liderar procesos organizativos con pueblos indígenas de mínimo 18 meses. *La designación de la persona para este rol se realizará al interior de la OPIAC	No se establece mínimo
2	Profesional social/ áreas afines	1	Pregrado en ciencias sociales o áreas afines	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas, de la educación o áreas afines o su equivalencia, con experiencia mínimo de 48 meses	No se establece mínimo
3	Profesional en ciencias básicas/ áreas afines	1	Posgrado en ciencias sociales o áreas afines	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas, artes o áreas afines, con experiencia mínimo de 48 meses	No se establece mínimo
4	Sistematizador	6	Técnico o tecnólogo	Mínimo diez y ocho (18) meses de experiencia técnica.	No se establece mínimo
5	Apoyo profesional	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas, derecho, economía o áreas afines o su equivalencia.	Mínimo 36 meses de experiencia técnica.	No se establece mínimo

Cuadro # 2

UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO - NIVEL NACIONAL

No.	Cargo	Lugar de ubicación	No. de meses calendario requeridos	% de dedicación durante los meses requeridos
1	Líder indígena	Villagarzón - Putumayo	4	100%
2	Profesional social/ áreas afines	Mocoa - Putumayo	4	100%
3	Profesional en Ciencias Básicas/ áreas afines	Bogotá	4	100%
4	Sistematizador	Bogotá	4	100%
5	Apoyo Profesional	Mocoa - Putumayo	4	100%

PÚBLICA

A continuación, se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. **Líder indígena:**

1.1 Realizar apoyo al coordinador del convenio en la elaboración de la metodología y demás documentos técnicos solicitados por el cooperante en el marco del convenio.
1.2 Apoyar al coordinador del convenio en la estructuración técnica de los productos a los que haya lugar en el marco del convenio.
1.3 Realizar revisión en conjunto con el coordinador del convenio de los insumos técnicos recopilados en el desarrollo de cada una de las etapas del convenio enmarcadas en las actividades ejecutadas.
1.4 Apoyar al coordinador del convenio en la revisión de los productos a entregar al cooperante del presente convenio.
1.5 Apoyar de forma permanente al coordinador del convenio en cada una de las etapas del cumplimiento del objeto del proyecto.
1.6 No divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente el resultado de los trabajos que son materia de este contrato sin el consentimiento escrito de EL CONTRATANTE.
1.7 Las demás actividades que le designe el supervisor del contrato y que guarde relación con el objeto del contrato.

2. **Profesional social/ áreas afines**

2.1 Asesorar la ejecución de las actividades a desarrollar en el cumplimiento del objeto del convenio.
2.2 Asesorar al coordinador del convenio en los asuntos relacionados con el objeto del contrato.
2.3 Orientar y acompañar los escenarios de diálogos con las entidades que permitan la materialización de los objetivos del proyecto.
2.4 Apoyar y acompañar las acciones y/o actividades relacionadas con la Politica nacional de la niñez indígena
2.5 Apoyar con la elaboración de informes y demás requerimiento en el marco del objeto del proyecto.
2.6 Acompañar y asesorar en los espacios de relacionamiento y articulación con las autoridades territoriales.
2.7 Acompañar y asesorar la construcción de los elementos metodológicos y conceptuales que requieran para el acompañamiento a la Política nacional de la niñez indigena.
2.8 Participar de las reuniones y demás espacios relacionados con el convenio cuando sea requerido por el coordinador del convenio.
2.9 Las demás actividades que requiera el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del contrato.

3. **Profesional en ciencias básicas/ áreas afines**

3.1 Asesorar la ejecución de las actividades a desarrollar en el cumplimiento del objeto del convenio.
3.2 Asesorar al coordinador del convenio en los asuntos relacionados con el objeto del contrato.
3.3 Orientar y acompañar los escenarios de diálogos con las entidades que permitan la materialización de los objetivos del proyecto.
3.4 Apoyar y acompañar las acciones y/o actividades relacionadas con la Politica nacional de la niñez indígena.
3.5 Apoyar con la elaboración de informes y demás requerimiento en el marco del objeto del proyecto.
3.6 Acompañar y asesorar en los espacios de relacionamiento y articulación con las autoridades territoriales.
3.7 Acompañar y asesorar la construcción de los elementos metodológicos y conceptuales que requieran para el acompañamiento a la Política nacional de la niñez indígena.
3.8 Participar de las reuniones y demás espacios relacionados con el convenio cuando sea requerido por el coordinador del convenio.
3.9 Las demás actividades que requiera el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del contrato.

4. **Sistematizador**

4.1 Apoyar en la revisión y sistematización de información requerida por los profesionales.
4.2 Apoyar la elaboración de la metodología y las herramientas de recolección de información
4.3 Elaboración de las relatorías y actas.
4.4 Realizar las gestiones y requerimientos necesarios de acuerdo con lo definido por el Coordinador
4.5 Diligenciar los listados de asistencia de las reuniones desarrolladas en el marco del proyecto
4.6 Apoyar en la organización de la información recolectada.

PUBLICA

4.7 Realizar informes mensuales de actividades adelantadas
4.8 Las demás actividades de acuerdo al perfil y funciones indicadas

5. <u>Apoyo Profesional Técnico</u>

5.1 Participar en los espacios convocados por el coordinador del convenio.
5.2 Apoyo en la recolección, organización y entrega a la contadora de OPIAC, los soportes contables de los gastos administrativos de las actividades del convenio.
5.3 Apoyo en la proyección de las solicitudes de pago de honorarios del personal, así también las solicitudes de pago de las actividades a desarrollar en el marco del convenio.
5.4 Apoyar al coordinador del convenio en la dirección logística de las actividades enmarcadas en el convenio.
5.5 Apoyo en la organización del archivo digital y físico del convenio con los debidos soportes.
5.6 Atender las indicaciones que le realice el coordinador del convenio y que guarde relación con el objeto del contrato.
5.7 Presentar informe mensual de actividades.

A continuación, se establecen los viajes mínimos del personal requerido:

Cuadro # 3			
VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS			
No.	**Cargo**	**Cantidad de profesionales requeridos para viajes**	**Viajes estimados por cargo**
1	Líder indígena	1	6 viajes trayecto ida y regreso
2	Profesional social/ áreas afines	1	6 viajes trayecto ida y regreso
3	Profesional en ciencias básicas/ áreas afines	1	6 viajes trayecto ida y regreso
4	Sistematizador	6	6 viajes trayecto ida y regreso
5	Apoyo profesional técnico	1	6 viajes trayecto ida y regreso

Nota: El equipo Base de OPIAC no requiere desplazamiento a los encuentros territoriales debido a que son personas de territorio.

3. LA ORGANIZACIÓN NACIONAL INDÍGENA DE COLOMBIA – ONIC

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
EQUIPO TÉCNICO NACIONAL					
No	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
1	Autoridad Política indígena líder proceso territorial	1	No aplica	Mínimo treinta y cuatro (34) meses de experiencia en Trabajo con pueblos indígenas *La designación de la persona para este rol se realizará al interior de la ONIC	Experiencia en temas de niñez de mínimo (18) meses
2	Asesor cultural	1	No aplica	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en Trabajo con pueblos indígenas *La designación de la persona para este rol se realizará al interior de la ONIC	No se establece mínimo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3	Profesional en ciencias sociales, humanas o afines, líder administrativo	1	Posgrado en ciencias sociales o afines	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en Trabajo con pueblos indígenas	Experiencia en temas de niñez de mínimo (12) meses
4	Profesional en ciencias sociales, humanas o profesional pedagógico fines de apoyo	4	Pregrado en ciencias sociales o afines	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en Trabajo con pueblos indígenas	Experiencia en temas de niñez de mínimo (12) meses
5	Profesional en educación y pedagogía infantil o afines	2	Pregrado en ciencias de la educación o afines	Experiencia en temas de niñez de mínimo treinta y seis (36) meses	No se establece mínimo
6	Diseñador o comunicador social o afines	1	Técnico o pregrado	Experiencia en temas de niñez de mínimo treinta y seis (36) meses	No se establece mínimo
7	Asistente administrativo	1	Técnico	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o técnica en Trabajo con pueblos indígenas	No se establece mínimo
8	Apoyo logístico	8	Técnico	Mínimo doce (12) meses de experiencia técnica en Trabajo con pueblos indígenas	No se establece mínimo
9	Relator	2	Técnico o tecnólogo	Mínimo doce (12) meses de experiencia en Trabajo con pueblos indígenas *La designación de la persona para este rol se realizará al interior de la ONIC	No se establece mínimo
10	Enlace Indígena	8	No aplica	Mínimo doce (12) meses de experiencia en Trabajo con pueblos indígenas *La designación de la persona para este rol se realizará al interior de la ONIC	No se establece mínimo
11	Contador	1	Pregrado en contaduría pública	Mínimo treinta (36) meses de experiencia profesional en Trabajo con pueblos indígenas	No se establece mínimo

A continuación, se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. **Autoridad Política Indígena líder proceso territorial**

1.1 Liderar, desde sus competencias, las metodologías, recolección de información y elaboración de instrumentos para la caracterización, presentación de informes o productos establecidas en el plan de trabajo del Convenio marco.
1.2 Liderar, desde el marco de sus competencias, la presentación de informes financieros o productos contables establecidas en el plan de trabajo del Convenio marco
1.3 Orientar al equipo técnico de su jurisdicción desde la visión política, cultural, organizativa, espiritual y territorial, el diseño de los instrumentos, metodologías propias para la caracterización de la niñez en indígena en los territorios de su estructura organizativa priorizados y de acuerdo con las realidades de los Pueblos Indígenas de Colombia.
1.4 Las demás que se desprendan para el buen ejercicio y desarrollo del convenio.

2. **Asesor cultural**
2.1 Acompañar de forma permanente al coordinador en todas las etapas del cumplimiento del objeto del convenio.
2.2 Revisar conjuntamente con el coordinador los insumos técnicos recopilados en cada actividad ejecutada.

PÚBLICA

2.3 Brindar, desde el conocimiento propio, las orientaciones para el desarrollo de las acciones en el marco del convenio.
2.4 Velar por el cumplimiento de los entregables relacionados con las acciones de la política de niñas, niños y adolescentes con pertinencia cultural.
2.5 Asesorar a las Autoridades de la ONIC en la implementación del convenio

3. Profesional en ciencias sociales, humanas o afines líder administrativo

3.1 Aportar sus conocimientos y experiencia como de acuerdo a su profesión para el asesoramiento al equipo humano del proyecto.
3.2 Direccionar las diferentes jornadas técnicas establecidas en el plan de trabajo de este proyecto.
3.3 Realizar las actividades de seguimiento y control de la ejecución este proyecto.
3.4 Construir los informes de avances y/o productos de acuerdo a los plazos acordados.
3.5 Participar en los procesos de planeación de las actividades que realicen en el marco de este proyecto.
3.6 Asistir a las encuentros regionales a los que se le asigne.
3.7 Realizar las legalizaciones correspondientes de acuerdo al número de acompañamientos territoriales designados.
3.8 Brindar orientación y asesoría técnica al equipo de trabajo.

4. Profesional en ciencias sociales, humanas o afines

4.1 Aportar sus conocimientos y experiencia como de acuerdo a su profesión para el asesoramiento al equipo humano del proyecto .
4.2 Construcción de metodología para trabajar en los encuentros territoriales.
4.3 Implementaciones de la metodología en los encuentros territoriales.
4.4 Facilitación del espacio con los niños y niñas
4.5 Brindar orientación y asesoría técnica al equipo de trabajo.
4.6 Apoyar en la construcción de productos en el macor de este proyecto.

5. Profesional en pedagogía infantil o afines

5.1 Diseñar estrategias pedagógicas interculturales para la socialización con niños y niñas.
5.2 Apoyar en la construcción de los guiones y metodologias en los territorios desde el énfasis de la pedagogía.
5.3 Realizar acompañamiento en el proceso de sistematización de la experiencia.
5.4Construcción de metodología para trabajar con los niños y niñas indígenas en los encuentros territoriales.
5.5 Implementaciones de la metodología en los encuentros territoriales con niños y niñas
5.6 Facilitación del espacio con los niños y niñas.

6. Diseñador o comunicador social o afines

6.1 Apoyar y dinamizar el proceso de seguimiento, evaluación y producción de informes y productos técnicos y comunicacionales del proceso de entrega de productos del convenio objeto del presente contrato.
6.2 Diseño de los kits de trabajo a entregar a los participantes de los encuentros de acuerdo a cada una de sus macros.
6.3 Diagramación de los kits de trabajo a entregar a los participantes de los encuentros de acuerdo a cada una de sus macros.
6.4 Diseño del membrete del registro fotográfico
6.5 Diseño de infografía
6.6 Diagramación de Infografía
6.7 Unificación de los registros audiovisuales de los encuentros territoriales.

7. **Asistente administrativo**
7.1 Organización de los documentos que se generen en el marco de este proyecto.
7.2. Apoyar en el correcto desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la ejecución del proyecto.
7.3. Encargada (o) de la construcción de convocatorias a los encuentros regionales.
7.4. Seguimiento por medio de llamadas a las autoridades y a las personas a asistir a los encuentros en el marco de este proyecto.
7.5. Enlace con las autoridades para garantizar la participación en los encuentros.
7.6. Alistamiento de los materiales a llevar a cada uno de los encuentros.
7.7. Tramitar y responder oportunamente los documentos que le soliciten.

8. Apoyo logístico

PÚBLICA

8.1 Apoyar las actividades logísticas y administrativas necesarias para el desarrollo del convenio.
8.2. Coordinar con la administración de la CIT trámites administrativos
8.3. Realizar las acciones logísticas para el desarrollo de los encuentros de la ONIC
8.4. Realizar y presentar los informes sobre el desarrollo de los encuentros y demás solicitados por la ONIC en el marco del convenio.

9. Relator

9.1 Apoyar en la documentación y sistematización de información requerida por los profesionales.
9.2 Apoyar la elaboración de la metodología y las herramientas de recolección de información
9.3 Elaboración de las relatorías y actas.
9.4 Realizar las gestiones y requerimientos necesarios de acuerdo con lo definido por el Coordinador
9.5 Diligenciar los listados de asistencia de las reuniones desarrolladas en el marco del proyecto
9.6 Apoyar en la organización de la información recolectada.
9.7 Realizar informes mensuales de actividades adelantadas
9.8 Las demás actividades de acuerdo al perfil y funciones indicadas.

10. Enlace indígena

10.1. Realizar el enlace con las autoridades de los lugares donde se va a realizar los encuentros.
10.2. Apoyar en la preparación logística previa al encuentro regional.
10.3. Garantizar que logísticamente el espacio este adecuado al número de participantes
10.4. Revisar y hacer seguimiento a los documentos o soportes que se hayan diligenciado o utilizado en los encuentros.
10.5. Apoyo en la recolección de insumos dados en el marco del encuentro.

11. Contador

11.1 Realizar el plan de ejecución financiero para el cabal cumplimiento del Convenio.
11.2 Liderar la presentación de los informes financieros de la organización que representa
11.3 Realizar el análisis y control presupuestal.
11.4 Realizar las acusaciones y demás registros contables del convenio
11.5 Revisar las legalizaciones en el marco del proyecto.
11.6 Manejar el sistema contable, para toda la información del proyecto.
11.7 Verificar que se cumplan los pagos de seguridad social en las cuentas de cobro.
11.8 Apoyar y dinamizar el proceso de seguimiento, evaluación y producción de informes y productos técnicos y financieros.
11.9 Representar a la organización en los comités técnicos financieros de seguimiento del Convenio.
11.10 Las demás que se desprendan para el buen ejercicio y desarrollo del convenio.

Cuadro # 2

UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO- NIVEL NACIONAL

No.	Cargo	Lugar de ubicación	No. de meses calendario requeridos	% de dedicación durante los meses requeridos
1	Autoridad Política indígena líder proceso territorial	Definido por la ONIC	4	100%
2	Asesor cultural	Definido por la ONIC	4	100%
3	Profesional en ciencias sociales, humanas o afines, líder administrativo	Definido por la ONIC	4	100%
4	Profesional en ciencias sociales, humanas o afines de apoyo	Definido por la ONIC	4	100%
5	Profesional en educación y pedagogía infantil o afines	Definido por la ONIC	4	100%
6	Diseñador o comunicador social o afines	Definido por la ONIC	4	100%
7	Asistente administrativo	Definido por la ONIC	4	100%

PÚBLICA

8	Apoyo logístico	Definido por la ONIC	3	100%
9	Relator	Definido por la ONIC	3	100%
10	Enlace indígena	Definido por la ONIC	3	100%
11	Contador	Definido por la ONIC	4	100%

A continuación, se establecen los viajes mínimos del personal requerido

Cuadro # 3			
VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS PERSONAL NACIONAL			
No	**Cargo**	**Cantidad de profesionales por viaje**	**Viajes estimados por cargo**
1	Autoridad política indígena líder proceso o territorial	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
2	Asesor cultural	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
3	Profesional en ciencias sociales, humanas o afines, líder técnico	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
4	Profesional en ciencias sociales, humanas o afines de apoyo	4	8 viajes trayecto ida y vuelta
5	Profesional en educación y pedagogía infantil o afines	2	8 viajes trayecto ida y vuelta
6	Diseñador o comunicador social o afines	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
7	Asistente administrativo	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
8	Apoyo logístico	8	8 viajes trayecto ida y vuelta
9	Relator	2	8 viajes trayecto ida y vuelta
10	Enlace indígena	8	8 viajes trayecto ida y vuelta
11	Asesor(a) Técnico General por organización	2	8 viajes trayecto ida y vuelta
12	Asesor(a) Político Cultural de cada una de las organizaciones de la CNMI	2	8 viajes trayecto ida y vuelta

4. CONFEDERACIÓN INDÍGENA TAYRONA – CIT

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
No	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
1.	Técnico auxiliar pedagógico	2	Técnico auxiliar en pedagogía y/o atención a la primera infancia, normalista, técnico en educación preescolar o etnoeducación.	12 meses de experiencia relacionada.	Experiencia en procesos educativos comunitarios y territoriales, y certificado por autoridad indígena.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PUBLICA

2.	Autoridad político cultural de territorio	2	Líder(esa) con formación en procesos político-culturales y socio-organizativos de su pueblo indígena.	5 años de experiencia relacionada.	Experiencia en procesos comunitarios con poblaciones indígenas, especialmente en temas de mujer, familia y generación.
3.	Profesional social y o afines	2	Profesional en cualquiera de los núcleos básicos de conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y/o humanas o áreas afines.	2 años de experiencia relacionada.	El profesional debe contar con experiencia específica mínima de dos (2) años en procesos de mujer, familia y generación con organizaciones y/o indígenas, especialmente en temas de niñez indígena.
4.	Apoyo en comunicaciones	1	Sabedor indígena en comunicaciones desde lo propio	18 meses de experiencia relacionada.	Experiencia en procesos estrategias de comunicación con organizaciones y/o pueblos indígenas.
5.	Sistematizador / Relator	1	Sabedor indígena en comunicaciones desde lo propio	18 meses de experiencia relacionada.	Experiencia en trabajos de sistematización y/o apoyo en relatorías con organizaciones y/o pueblos indígenas.
6.	Traductor	1	Sabedor con habilidades para el apoyo a la traducción entre la lengua indígena arhuaca (iku) y el español.	No se establece mínimo.	Experiencia certificada por autoridad indígena tradicional.
7.	Dinamizador cultural / Enlaces territoriales	6	Persona con pertenencia étnica, conocedor del territorio y con conocimientos en trabajos comunitarios.	No se establece mínimo.	Experiencia certificada por autoridad indígena tradicional.

Cuadro # 2

UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO- NIVEL NACIONAL

No.	**Cargo**	**Lugar de ubicación**	**No. de meses calendario requeridos**	**% de dedicación durante los meses requeridos**
1	Técnico auxiliar pedagógico	Resguardo Indígena Arhuaco	4 Meses	100%
2	Autoridad político cultural de territorio	Resguardo Indígena Arhuaco	5 Meses	100%
3	Profesional social y o afines	Resguardo Indígena Arhuaco	5 Meses	100%
4	Apoyo en comunicaciones	Resguardo Indígena Arhuaco	2 Meses	100%
5	Sistematizador / Relator	Resguardo Indígena Arhuaco	4 Meses	100%

PÚBLICA

6	Traductor	Resguardo Indígena Arhuaco	4 Meses	100%
7	Dinamizador cultural / Enlaces territoriales	Resguardo Indígena Arhuaco	3 Meses	100%

A continuación, se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. **Técnico auxiliar pedagógico**

1.1 Apoyar en la elaboración de la propuesta metodológica y pedagógica de los encuentros territoriales que se desarrollarán con el liderazgo de la CIT con pertenencia y pertinencia al contexto territorial.
1.2 Promover la participación de las de la niñez y juventud indígena en los ambientes pedagógicos en armonía con el marco de la educación propia y las directrices culturales.
1.3 Movilizar y articular recursos de las familias, comunidades e instituciones para el proceso de socialización y apropiación de la política con pertinencia cultural.
1.4 Explorar al máximo las capacidades de las niñas y los niños para potencializarlas desde las actividades pedagógicas propuestas para implementar.
1.5 Apoyar la organización y sistematización de la información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.
1.6 Y las demás actividades que se requieran en función del objeto contractual.

2. **Autoridad político cultural de territorio**

2.1 Orientar la Politica de niñez indigena ante las autoridades indigenas y el equipo Tecnico y profesional del convenio.
2.2 Dar lineamientos político cultural para las mesas tecnicas con la MPC - CNMI -ICBF y las intituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF
2.3 Apoyar la coordinacion con las autoridades indigenas, las mujeres , jovenes para la implementacion de la politica publica de Niñez indigena.
2.4 Liderar el proceso espiritual que se determine dentro de las comunidades indñigenas que representa la CIT.
2.5. Y las demás actividades que se requieran en función del objeto contractual.

3. **Profesional social y/o afines**

3.1 Documentar y sistematizar el desarrollo de los encuentros territoriales, garantizando el trato de la información conforme a las orientaciones de la CIT.
3.2 Asistir a cada una de las reuniones convocadas en el marco del convenio para la culminación de la formulación de la política y el inicio de su primera fase de implementación.
3.3 Realizar el cronograma y plan de trabajo proyectado para la vigencia del convenio.
3.4. Presentar los documentos entregables de una manera ordenada y formal, con visto bueno por la CIT.
3.5. Construir la metodología propia de acuerdo a los temas planteados para las actividades a desarrollar en el marco del convenio.
3.6. Tener disponibilidad de viajar a los territorios priorizados en el marco del convenio
3.7. Hacer entrega de los informes de actividades con todos los soportes requeridos.
3.8. Colaborar con otros miembros del equipo del proyecto (comunicadores, apoyos comunitarios y técnicos) para asegurar la coherencia y efectividad de las acciones a desarrollar.
3.9. Y las demás actividades que se requieran en función del objeto contractual.

4. **Apoyo en comunicaciones**

4.1 Registrar en medio escrito y audiovisual la actividades conforme el plan de trabajo del proyecto como insumos para la elaboración del informe técnico
4.2 Diseñar una estrategia de difusión del proyecto identificando canales de comunicación pertinentes para el territorio avalado previamente por parte de la CIT.
4.3 Elaborar piezas comunicativas donde se registre la experiencia de cada encuentro realizado en los territorios CIT.

PÚBLICA

4.4 Realizar el registro fotográfico y audiovisual y elaborar informe donde se registre la totalidad de los encuentros y objetivos del convenio.
4.5 Apoyar la socialización de la política en los territorios.
4.6 Y las demás actividades que se requieran en función del objeto contractual

5. Sistematizador/ relator

5.1. Sistematizar el desarrollo de las agendas establecidas en los encuentros propuestos por la CIT.
5.2. Organizar las relatorías conforme requerimientos para el informe tecnico: anexos fotografías y listados de asistencia.
5.3. Apoyar integralmente el desarrollo del convenio conforme las orientaciones de la CIT.
5.4. Y las demás actividades que se requieran en función del objeto contractual.

6. Traductor

6.1 Realizar el proceso de interpretación para los participantes en cada uno de los territorios en donde se van a desarrollar los encuentros
6.2. Realizar el apoyo logístico en cada uno de los territorios en donde se van a desarrollar los encuentros
6.3. Apoyar el desarrollo de las actividades culturales y espirituales facilitando el diálogo con los Mamos.
6.4. Y las demás actividades que se requieran en función del objeto contractual.

7. Dinamizador cultural/ Enlaces territoriales

7.1 Garantizar que los espacios para el desarrollo de los encuentros sean adecuados según características de los territorios.
7.2. Asegurar la articulación con las Autoridades y otros actores comunitarios.
7.3. Verificar convocatoria uno a uno de los participantes de los encuentros, antes y durante los encuentros.
7.4. Encargarse de listados de asistencia de cada encuentro y verificar que todos los asistentes dejen sus datos en los listados.
7.5. Reportar al encargado las alertas que identifique durante la ejecución del proyecto.
7.6. Apoyar la consecución de materiales tradicionales, conforme a las metodologías.
7.7. Facilitar el desarrollo de las actividades culturales y espirituales propias del pueblo Arahuaco.
7.8. Y las demás actividades que se requieran en función del objeto contractual.

A continuación, se establecen los viajes mínimos del personal requerido

Cuadro # 3			
VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS			
No.	**Cargo**	**Cantidad de profesionales requeridos para viajes**	**Viajes estimados por cargo**
1	Técnico auxiliar pedagógico	1	6 viajes trayecto ida y vuelta
2	Autoridad político cultural del territorio	1	6 viajes trayecto ida y vuelta
3	Profesional social o afines	1	6 viajes trayecto ida y vuelta
4	Apoyo en comunicaciones	1	6 viajes trayecto ida y vuelta
5	Sistematizador/relator	1	6 viajes trayecto ida y vuelta

Nota: Para los encuentros se contará con la participación de cinco personas del equipo CIT, entre ellos podrán ser los del equipo Base Organizaciones CNMI.

5. AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA GOBIERNO MAYOR

Cuadro # 1				
PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO				
EQUIPO TÉCNICO NACIONAL				
				Experiencia a partir de la fecha de grado

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PÚBLICA

No	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	General	Específica
1	Comunicadora Social	1	Profesional en comunicación social en periodismo.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	No se establece mínimo
2	Administrativo financiero	1	Profesional en ciencias económicas	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	No se establece mínimo
3	Logístico General	1	Logístico con experiencia en territorios indígenas	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	No se establece mínimo
4	Relator	1	Profesional social	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	No se establece mínimo
5	Autoridad Indígena de Apoyo	1	Autoridad indígena de apoyo	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	No se establece mínimo
6	Coordinador Jurídico	1	Profesional jurídico	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	No se establece mínimo

Cuadro # 2				
UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO- NIVEL NACIONAL				
No.	**Cargo**	**Lugar de ubicación**	**No. de meses calendario requeridos**	**% de dedicación durante los meses requeridos**
1	Comunicadora Social	BOGOTA D.C	4 meses	100%
2	Administrativo Financiero	BOGOTA D.C	4 meses	100%
3	Logístico General	BOGOTA D.C	3 meses	100%
4	Relator	BOGOTA D.C	4 meses	100%
5	Autoridad Indígena de Apoyo	BOGOTA D.C	4 meses	100%
6	Coordinador Jurídico	BOGOTA D.C	4 meses	100%

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

A continuación, se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

1. **<u>Comunicador Social</u>**

1.1 Realizar las memorias del encuentro.
1.2 Registro Audiovisual y fotográfico.
1.3 Acompañar cada uno de los espacios requeridos por el coordinador general.
1.4 Realizar toda la parte gráfica o material comunicativo necesario o material comunicativo para el desarrollo del encuentro.

PÚBLICA

1.5 Asistir a las sesiones de trabajo presenciales y/o virtuales que se requieran en el convenio.

2. Administrativo financiero

2.1 Hacer entrega de los soportes de la inversión realizada para el cumplimiento de las actividades, de acuerdo a lo estipulado en los productos y obligaciones del convenio, y las actividades que incluye el presente documento.
2.2 Realizar todas las actividades propias del ejercicio contable para llevar seguimiento financiero del presupuesto ejecutado en el marco de este convenio.
2.3 Realizar los informes financieros que son productos esperados dentro de este convenio.

3. Administrativo financiero

3.1 Coordinación de transporte: Organizar y gestionar el transporte para el equipo del proyecto, los materiales y participantes, asegurando el cumplimiento de los horarios y rutas establecidos.
3.2 Manejo de suministros: Coordinar la adquisición, almacenamiento, distribución y control de materiales, insumos y equipos necesarios para las actividades del proyecto.
3.3 Gestión de eventos y talleres: Apoyar en la logística de eventos, reuniones y talleres, incluyendo la preparación de espacios, montaje de equipos y distribución de materiales.
3.4 Supervisión de instalaciones: Garantizar que los espacios donde se desarrollan las actividades estén preparados y equipados, cumpliendo con las condiciones de seguridad y comodidad.
3.5 Control de inventarios: Llevar un registro detallado del inventario de materiales y equipos utilizados en el proyecto, asegurando su correcta administración y disposición.
3.6 Gestión de imprevistos: Resolver problemas logísticos que puedan surgir durante las actividades, asegurando que no afecten el desarrollo del proyecto.
3.7 Coordinación de alimentación y hospedaje: Organizar el suministro de alimentos y, en caso necesario, el alojamiento para el equipo de trabajo y los participantes en las actividades.
3.8 Apoyo en campo: Acompañar al equipo a las comunidades, brindando asistencia logística en terreno, asegurando el cumplimiento de los cronogramas y la buena marcha de las actividades.
3.9 Registro y reporte de actividades logísticas: Documentar y reportar las actividades logísticas realizadas, incluyendo cualquier incidencia, para mantener informados a los coordinadores y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.
3.10 Elaborar el Plan de talleres en coordinación con el apoyo técnico.
Coordinar con el equipo técnico para la realización de las actividades de en territorio.
3.11 Entregar los productos relacionadas en el plan de talleres.
Concertar con las comunidades, comunicaciones y el equipo técnico del proyecto las diferentes actividades a realizar en terreno.
3.12 Participar en las reuniones de capacitación o de asesoría técnica que organice ICBG y GM.

4. Relator

4.1 Asistir en la implementación logística de las actividades del proyecto, asegurando el correcto desarrollo de talleres, reuniones, y otras actividades comunitarias.
4.2 Apoyar en la ejecución de tareas operativas, como la instalación de equipos, preparación de espacios y distribución de materiales didácticos durante las actividades.
4.3 Colaborar con el equipo en la recopilación de datos de campo, ayudando en la implementación de encuestas, entrevistas y otros mecanismos de recolección de información.
4.4 Asegurar que los cronogramas de actividades en terreno se cumplan, informando cualquier incidencia o necesidad de ajustes.
4.5 Documentar de manera detallada todas las actividades desarrolladas durante las reuniones, talleres, y eventos comunitarios del proyecto, incluyendo acuerdos, conclusiones y compromisos.
4.5 Elaborar actas, reportes y minutas de las sesiones de trabajo, garantizando la claridad y precisión de la información.
4.6 Sistematizar la información relevante generada en los encuentros, facilitando su consulta y análisis posterior.
4.7 Capturar las intervenciones de los diferentes actores involucrados en el proyecto, destacando los puntos clave, reflexiones y acuerdos importantes.
4.8 Asegurar la correcta organización y archivo de la información documentada, permitiendo un acceso fácil y estructurado a los registros del proyecto.
4.9 Colaborar con el equipo de sistematización para integrar las relatorías en los informes finales del proyecto, asegurando que los resultados de las discusiones queden reflejados de manera precisa.

PÚBLICA

4.10 Revisar y asegurar la coherencia de los documentos antes de su entrega, garantizando que los informes cumplan con los requisitos de calidad y claridad.
4.11 Participar activamente en las reuniones para captar con fidelidad las dinámicas de discusión, prestando especial atención a las conclusiones y recomendaciones de los participantes.
4.12 Apoyar en la elaboración de productos de comunicación interna y externa basados en la información recopilada durante las relatorías.
4.13 Elaborar el Plan de talleres en coordinación con el apoyo técnico.
4.14 Coordinar con el equipo técnico para la realización de las actividades en territorio.
4.15 Entregar los productos relacionados en el plan de talleres.
4.16 Concertar con las comunidades, comunicaciones y el equipo técnico del proyecto las diferentes actividades a realizar en terreno.
4.17 Participar en las reuniones de capacitación o de asesoría técnica que organice ICBG y GM.
4.18 Apoyar en la elaboración de informes de productos como memorias, evaluación del alcance de las propuestas.

5. Autoridad indígena de apoyo

5.1 Acompañar y participar en reuniones de Del proyecto en los territorios y las convocadas por la CIT
5.2 Acompañar de forma permanente al coordinador en todas las etapas del cumplimiento del objeto del convenio.
5.3 Revisar conjuntamente con el coordinador los insumos técnicos recopilados en cada actividad ejecutada.
5.4 Liderar, desde el conocimiento propio, los lineamientos para la aplicación de estrategias en el marco del convenio.
5.5 Velar por el cumplimiento de los entregables relacionados con las acciones de la política de niñas, niños y adolescentes.
5.6 Asesorar a las Autoridades Tradicionales Indígenas de Colombia - Gobierno Mayor en la implementación del convenio.

6. Autoridad indígena de apoyo

6.1 Brindar apoyo en la gestión operativa, administrativa y juridica del convenio, asegurando el cumplimiento de procesos y normativas.
6.2 Apoyar la gestión contractual y documental del convenio.
Coordinar la logística para reuniones, eventos y actividades del proyecto y participara en las reuniones fortaleciendo a las comunidades en la socialización de la politica de la niñez desde la parte jurídica.
6.3 Gestionar la documentación y trámites administrativos requeridos.
6.4 Apoyar la elaboración de reportes administrativos y operativos.
6.5 Realizar seguimiento a la ejecución de actividades conforme al cronograma establecido.
6.6 Coordinar con el equipo financiero y técnico para el cumplimiento de metas administrativas.
6.7 Asistir a cada una de las reuniones convocadas en el marco del convenio para la construcción de acciones para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes.
6.8 Crear una carpeta física con toda la documentación relacionada con todos los soportes de la ejecución del convenio.
6.9 Subir la información del convenio al driver del área sobre la información de la ejecución del convenio.
6.10 Apoyar al equipo técnico en todo lo requerido en relación en el marco del convenio.
Mensualmente apoyar en la recepción de cuentas de cobro, informes y demás documentos.
6.11 Revisar los informes de actividades, cuentas de cobro, planillas de seguridad de cada uno de los contratistas.
6.12 Subir al driver todos los informes de actividades con todos los soportes.
6.13 Apoyar a realizar el informe financiero en todo lo referente del convenio.
6.14 Recepcionar las hojas de vida de los contratistas como también la revisión de cada una de los documentos de cada personal.
6.15 Apoyar en todo lo referente relacionado con lo administrativo en el marco del convenio desde la firma del convenio hasta el término de finalización de si misma.
6.16 Las demás que LA ORGANIZACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA - GOBIERNO MAYOR le asigne, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.

Cuadro # 3			
VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS			
No.	**Cargo**	**Cantidad de profesionales requeridos para viajes**	**Viajes estimados por cargo**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

1	Comunicador Social	1	5 viajes trayecto ida y regreso
2	Administrativo	1	5 viajes trayecto ida y regreso
3	Logístico General	1	5 viajes trayecto ida y regreso
4	Relator	1	5 viajes trayecto ida y regreso
5	Autoridad indígena de apoyo	1	5 viajes trayecto ida y regreso
6	Jurídico	1	5 viajes trayecto ida y regreso
7	Asesor(a) Político Cultural de cada una de las organizaciones de la CNMI	1	5 viajes trayecto ida y regreso
8	Apoyo Logístico Administrativo por organización CNMI	1	5 viajes trayecto ida y regreso

Nota: Se contempla en el anterior cuadro, el desplazamiento del equipo Base por Organizaciones CNMI de Gobierno Mayor.

6. CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA – CRIC

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
No	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
1	Asesora o coordinadora técnica CRIC	1	Profesional en áreas sociales / Licenciada en cualquiera de las áreas sociales	5 años de experiencia	Coordinadora Técnica con experiencia en la coordinación de proyectos programas sociales(familias) en los territorios CRIC
2	Asesor Político Cultural CRIC	1	Profesional o lideresa de procesos de pueblos indígenas	4 años de experiencia	Profesional o líder político con experiencia en coordinación de programas en alguna de las estructuras CRIC
3	Apoyo Logístico Administrativo	1	Auxiliar contable o auxiliar administrativo	2 años	Técnico con experiencia en apoyo administrativo de proyectos y programas

Cuadro #2
UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO- NIVEL NACIONAL

PÚBLICA

No.	Cargo	Lugar de ubicación	No. de meses calendario requeridos	% de dedicación durante los meses requeridos
1	Asesora / o coordinadora Tecnica CRIC	Definido por la CRIC	2 meses	100%
2	Asesor Político Cultural CRIC	Definido por la CRIC	2 meses	100%
3	Apoyo Logístico Administrativo	Definido por la CRIC	2 meses	100%

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

A continuación, se establecen las funciones mínimas del personal requerido:

1. **Coordinador Técnico del proyecto**

1.1 Coordinar con las autoridades, coordinadora del programa mujer y el equipo del TH del proyecto, las actividades a desarrollar en la Política de niñez Indígena.
1.2 Asesorar al equipo base de la organización en temáticas técnicas de la política pública de la niñez indígena.
1.3 Brindar asesoría y acompañamiento en las Mesas Técnicas con la CNMI. MPC, el ICBF y organizaciones del Sistema Nacional de Bienestar.
1.4. Realizar informes requeridos dentro del convenio.
1.5. Coordinar los despliegues territoriales.

2. **Asesor Político Cultural CRIC**

2.1 Orientar la Política de niñez indígena ante las autoridades indígenas y el equipo Técnico y profesional del convenio.
2.2. Dar lineamiento en las mesas técnicas con la MPC - CNMI -ICBF y las instituciones del sistema de Bienestar Familiar.
2.3. Apoyar la coordinación con las autoridades indígenas, las mujeres, jóvenes para la implementación de la política pública de Niñez indígena.
2.4. Garantizar la participación de los niños y las niñas participen en el evento nacional como en los eventos territoriales.

3. **Apoyo logístico**

3.1 Apoyar las actividades administrativas necesarias para el desarrollo del convenio
3.2. coordinar con la administración de la CIT trámites administrativos
3.3. Realizar las acciones administrativas para el desarrollo de los encuentros o mingas de sabiduría y pensamiento del CRIC.
3.4. Realizar y presentar los informes financieros a la CIT.

Cuadro # 3			
VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS			
No.	**Cargo**	**Cantidad de profesionales requeridos para viajes**	**Viajes estimados por cargo**
1	Profesional pedagógico	1	3 viajes trayecto ida y vuelta
2	Sistematizadora de información del despliegue territorial	1	3 viajes trayecto ida y vuelta
3	Apoyo logístico	1	3 viajes trayecto ida y vuelta

PUBLICA

4	Asesor Técnico general por organización	1	3 viajes trayecto ida y vuelta
5	Asesor Político cultural de cada una de las organizaciones de la CNMI	1	3 viajes trayecto ida y vuelta
6	Apoyo logístico por organización CNMI	1	3 viajes trayecto ida y vuelta

Nota: Se contempla en el anterior cuadro, el desplazamiento del equipo Base por Organizaciones CNMI de CRIC.

7. AICO POR LA PACHA MAMÁ:

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
No	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
1	Coordinador Territorial	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en psicología, trabajo social, sociología o antropología. Contar con posgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionado con cualquiera de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: derecho, economía o áreas afines o su equivalencia.	No se establece mínimo	El profesional debe contar con experiencia específica mínima de cuatro (4) años en proyectos del sector público o privado relacionados con la formulación de políticas públicas o la implementación de programas sociales, proyectos sociales dirigidos a grupos étnicos, políticas públicas relacionadas con la niñez y la adolescencia e inclusión del enfoque diferencial étnico, preferiblemente de pueblos indígenas.
2	Profesional en pedagogía	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas o áreas afines o su equivalencia de preferencia título en pedagogía infantil, educación preescolar, educación inicial, educación infantil, educación especial, licenciatura en artes plásticas, escénicas o musicales o etnoeducación.	No se establece mínimo	Experiencia mínimos de veinticuatro (24) meses en procesos pedagógicos orientados al trabajo con la niñez y la juventud.
3	Profesional social	2	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en ciencias sociales y humanas o áreas afines o su equivalencia de preferencia con título en psicología, trabajo social, sociología o antropología.	No se establece mínimo	El profesional debe contar con experiencia específica mínima de treinta y seis (36) meses en proyectos del sector público o privado relacionados con la formulación de políticas públicas o la implementación de programas sociales, proyectos

PÚBLICA

Cuadro # 1					
PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
No	**Cargo**	**Cantidad requerida**	**Formación académica**	**Experiencia a partir de la fecha de grado**	
				General	**Específica**
					sociales dirigidos a grupos étnicos, políticas públicas relacionadas con la niñez y la adolescencia e inclusión del enfoque diferencial étnico, preferiblemente de pueblos indígenas.
4	Profesional en área de economía	1	Profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos de Conocimiento, preferiblemente en derecho, economía o áreas afines.	No se establece mínimo	El profesional debe contar con experiencia específica mínima de treinta y seis (36) meses en proyectos del sector público o privado relacionados con la formulación de políticas públicas o la implementación de programas sociales, proyectos sociales dirigidos a grupos étnicos, políticas públicas relacionadas con la niñez y la adolescencia e inclusión del enfoque diferencial étnico, preferiblemente de pueblos indígenas.
5	Dinamizador tradicional	8	Líder reconocido por la comunidad por su saber tradicional, manejo de la lengua nativa (cuando está aún perviva) y conocimiento de la cultura, el territorio y las tradiciones en relación con el cuidado y educación de la niñez. Contar con la aprobación de la organización AICO por la Pacha Mamá.	No se establece mínimo	Experiencia en trabajo comunitario y logístico con pueblos indígena postulados por la mismas comunidades

Cuadro # 2				
UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO- NIVEL NACIONAL				
No.	**Cargo**	**Lugar de ubicación**	**No. De meses calendario requeridos**	**% de dedicación durante los meses requeridos**
1	Coordinador Territorial	Nariño	4	**100%**
2	Profesional en Pedagogía	Nariño	4	**100%**
3	Profesional Social	Nariño	4	**100%**

PÚBLICA

4	Profesional jurídico o en área de economía	Nariño	4	**100%**
5	Dinamizador tradicional	Nariño	1	**100%**

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. **Coordinador Territorial**

1.1 Liderar la planificación, ejecución y seguimiento del proyecto, asegurando la articulación entre las organizaciones indígenas, el ICBF y otras entidades involucradas.
1.2 Desarrollar y compendiar el informe de las iniciativas comunitarias basadas en el análisis de la información recopilada, adaptando las intervenciones a las características de las comunidades.
1.3 Convocar a cada una de las reuniones en el marco del convenio para la construcción de acciones para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes.
1.4 Orientar al equipo técnico sobre las actividades a desarrollar en el marco del convenio, para ello debe proponer reuniones para la revisión de cada una de ellas.
1.5 Convocar reuniones para el alistamiento preparatoria de cada uno de los temas en relación a la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes.
1.6 Realizar el cronograma y plan de trabajo proyectado para los 4 meses en el marco del convenio.
1.6 Realizar los documentos entregables de una manera ordenada y formal, con visto bueno por la autoridad coordinadora de la estructura del documento.
1.7 Brindar una capacitación básica al equipo técnico en temas de relatorías, actas y documentos técnicos; como también realizar un formato de relatorías y actas para el desarrollo de las actividades.
1.8 Construir la metodología propia de acuerdo a los temas planteados para las actividades a desarrollar en el marco del convenio.
1.9 Tener disponibilidad de viajar a los territorios priorizados en el marco del convenio
1.10 Subir al drivers cada uno de los informes de actividades con todos los soportes.
1.11 Las demás que LA ORGANIZACIÓN DE AICO le asigne, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual".
1.12 Colaborar con otros miembros del equipo del proyecto (comunicadores, gestores documentales, técnicos de apoyo) para asegurar la coherencia y efectividad de las iniciativas de apoyo social.

2. **Profesional en pedagogía.**

2.1 Desarrollar y compendiar el informe de las iniciativas comunitarias basadas en el análisis de la información recopilada, adaptando las intervenciones a las características de las comunidades.
2.2 Asistir a cada una de las reuniones convocadas en el marco del convenio para la construcción de acciones para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes.
2.3 Orientar al equipo técnico sobre las actividades a desarrollar en el marco del convenio, para ello debe proponer reuniones para la revisión de cada una de ellas.
2.4 Realizar el cronograma y plan de trabajo proyectado para los 4 meses en el marco del convenio.
2.5 Realizar los documentos entregables de una manera ordenada y formal, con visto bueno por la autoridad coordinadora de la estructura del documento.
2.6 Construir la metodología propia para el trabajo con niños dentro del acuerdo a los temas planteados para las actividades a desarrollar en el marco del convenio.
2.7 Tener disponibilidad de viajar a los territorios priorizados en el marco del convenio
2.8 Subir al drivers cada uno de los informes de actividades con todos los soportes.
2.9 Las demás que LA ORGANIZACIÓN DE AICO le asigne, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual"
2.10 Colaborar con otros miembros del equipo del proyecto (comunicadores, gestores documentales, técnicos de apoyo) para asegurar la coherencia y efectividad de las iniciativas de apoyo social.
2.11 Participar en reuniones de equipo para intercambiar información y coordinar acciones.

3. **Profesional social**

PÚBLICA

3.1 Desarrollar y compendiar el informe de las iniciativas comunitarias basadas en el análisis de la información recopilada, adaptando las intervenciones a las características de las comunidades.
3.2 Asistir a cada una de las reuniones convocadas en el marco del convenio para la construcción de acciones para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes.
3.3 Orientar al equipo técnico sobre las actividades a desarrollar en el marco del convenio, para ello debe proponer reuniones para la revisión de cada una de ellas.
3.4 Realizar el cronograma y plan de trabajo proyectado para los 4 meses en el marco del convenio.
3.5 Realizar los documentos entregables de una manera ordenada y formal, con visto bueno por la autoridad coordinadora de la estructura del documento.
3.6 Construir la metodología propia de acuerdo a los temas planteados para las actividades a desarrollar en el marco del convenio.
3.7 Tener disponibilidad de viajar a los territorios priorizados en el marco del convenio
3.8 Subir al drivers cada uno de los informes de actividades con todos los soportes.
3.9 Las demás que LA ORGANIZACIÓN DE AICO le asigne, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual"
3.10 Colaborar con otros miembros del equipo del proyecto (comunicadores, gestores documentales, técnicos de apoyo) para asegurar la coherencia y efectividad de las iniciativas de apoyo social.
3.11 Participar en reuniones de equipo para intercambiar información y coordinar acciones.

4. <u>Profesional en área de economía.</u>

4.1 Desarrollar y compendiar el informe de las iniciativas comunitarias basadas en el análisis de la información recopilada, adaptando las intervenciones a las características de las comunidades.
4.2 Asistir a cada una de las reuniones convocadas en el marco del convenio para la construcción de acciones para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes.
4.3 Orientar al equipo técnico sobre las actividades a desarrollar en el marco del convenio, para ello debe proponer reuniones para la revisión de cada una de ellas.
4.4 Realizar el cronograma y plan de trabajo proyectado para los 4 meses en el marco del convenio.
4.5 Realizar los documentos entregables de una manera ordenada y formal, con visto bueno por la autoridad coordinadora de la estructura del documento.
4.6 Construir la metodología propia de acuerdo a los temas planteados para las actividades a desarrollar en el marco del convenio.
4.7 Tener disponibilidad de viajar a los territorios priorizados en el marco del convenio
4.8 Subir al drivers cada uno de los informes de actividades con todos los soportes.
4.9 Las demás que LA ORGANIZACIÓN DE AICO le asigne, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual"
4.10 Colaborar con otros miembros del equipo del proyecto (comunicadores, gestores documentales, técnicos de apoyo) para asegurar la coherencia y efectividad de las iniciativas de apoyo social.
4.11 Participar en reuniones de equipo para intercambiar información y coordinar acciones.

5. <u>Dinamizador tradicional</u>

5.1 Realizar el proceso logístico y de articulación en cada uno de los territorios en donde se va a desarrollar los encuentros.

Cuadro # 3

VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS

No.	Cargo	Cantidad de profesionales requeridos para viajes	Viajes estimados por cargo
1	Coordinador territorial	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
2	Profesional en pedagógica	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
3	Profesional Social	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
4	Profesional en área de economía	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
5	Dinamizador tradicional	1	8 viajes trayecto ida y vuelta

PUBLICA

6	Apoyo logístico administrativo	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
7	Asesor técnico general por organización	1	8 viajes trayecto ida y vuelta
8	Asesor político cultural de cada una de las organizaciones de la CNMI	1	8 viajes trayecto ida y vuelta

Se contempla en el anterior cuadro, el desplazamiento del equipo Base por Organizaciones CNMI de AICO POR LA PACHA MAMA.

8. MOVIMIENTO AISO:

Cuadro # 1

PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

No	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia a partir de la fecha de grado	
				General	Específica
1	Apoyo Pedagógico	2	Sabedor y/o profesional en áreas de la educación: Técnico auxiliar en atención a la primera infancia, Normalista superior, Educación preescolar o Etnoeducación.	18 meses de experiencia	Experiencia en procesos educativos comunitarios y territoriales; Conocimientos básicos en programas ofimáticos y certificado por la autoridad.
2	Comunicador Social	1	Sabedor y/o profesional en comunicación social o afines	18 meses de experiencia	Con habilidades en la comunicación audiovisual. Con experiencia de trabajo en contextos rurales o remotos.
3	Apoyo logístico	1	Personas con trabajo comunitario y logístico que hacen parte de pueblos indígenas y son reconocidas y postuladas por las mismas comunidades	6 meses de experiencia	Experiencia en trabajo comunitario y logístico con pueblos indígena postulados por las mismas comunidades.
4	Sistematizador/a territorial	3	Sabedor y/o técnico en manejo de herramientas office	12 meses de experiencia	Con experiencia en trabajo comunitario con pueblos indígenas, previamente certificados por autoridades indígenas.

Cuadro # 2

UBICACIÓN Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO- NIVEL NACIONAL

No.	Cargo	Lugar de ubicación	No. de meses calendario requeridos	% de dedicación durante los meses requeridos

PÚBLICA

1	Apoyo pedagógico	Definido por el contratista	4 meses	**100%**
2	Comunicador social	Definido por el contratista	2 meses	**100%**
3	Apoyo logístico	Definido por el contratista	2 meses	**100%**
4	Sistematizador/a territorial	Definido por el contratista	2 mes	**100%**

FUNCIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

1. **Apoyo pedagógico**

1.1 Apoyar en la elaborar de la propuesta metodológica y pedagógica las mingas de saberes que se desarrollara en cada uno de los territorios AISO con pertenencia y pertinencia al contexto territorial.
1.2 Promover la participación de las de la niñez y juventud indígena en los ambientes pedagógicos, el buen trato, y la atención con calidad.
1.3 Movilizar y articular recursos de las familias, comunidades e instituciones para promover la garantía de los derechos de los niños y niñas.
1.4 Explorar al máximo las capacidades de las niñas y los niños para potencializarlas desde las actividades pedagógicas propuestas para implementar.
1.5 Organizar y sistematizar la información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.

2. **Comunicador social.**

2.1 Registrar en medio escrito y audiovisual las actividades conforme el plan de trabajo del proyecto como insumos para la elaboración del informe técnico.
2.2 Diseñar una estrategia de difusión del proyecto mediante redes sociales, radios comunitarias, y demás medios que se considere por parte de la coordinación.
2.3 Elaborar 3 videos con una duración mínima de 3 minutos donde se registre la experiencia de cada encuentro realizado en los territorios AISO.
2.4 Elaborar 1 video con una duración mínima de 5 minutos donde se registre la totalidad de los encuentros y objetivos del convenio.

3. **Apoyo logístico**

3.1 Garantizar que los espacios para el desarrollo de los Encuentros/Mingas/Asambleas sean adecuados, cuenten con sillas, mesas, audio y materiales definidos según cada Encuentro/Minga/Asamblea.
3.2 Verificar convocatoria uno a uno de los participantes de los Encuentros/Mingas/Asambleas, antes y durante los encuentros.
3.3 Elaborar listados de asistencia a cada Encuentro/Minga/Asamblea y verificar que todos los asistentes dejen sus datos en los listados de asistencia.
3.4 Reportar al encargado las alertas que identifique durante la ejecución del proyecto.

4. **Sistematizador territorial**

4.1 Sistematizar el desarrollo de las agendas establecidas en los 3 encuentros propuestos.
4.2 Organizar las relatorías conforme requerimientos para el informe técnico: anexos fotografías y listados de asistencia.
4.3 Apoyar integralmente el desarrollo del convenio conforme las orientaciones del coordinador/a.

PÚBLICA

Cuadro # 3			
VIAJES MÍNIMOS REQUERIDOS			
No.	**Cargo**	**Cantidad de profesionales requeridos para viajes**	**Viajes estimados por cargo**
1	Apoyo pedagógico	2	6 viajes trayecto ida y regreso
2	Comunicador social	1	6 viajes trayecto ida y regreso
3	Apoyo logístico	1	6 viajes trayecto ida y regreso
4	Sistematizador territorial	3	6 viajes trayecto ida y regreso
5	Asesor Técnico General por organización	1	6 viajes trayecto ida y regreso
6	Asesor político cultural por cada una de las organizaciones de la CNMI	1	6 viajes trayecto ida y regreso

Nota: Se contempla en el anterior cuadro, el desplazamiento del equipo Base por Organizaciones CNMI de MOVIMIENTO AISO.

PÚBLICA