



CONVOCATORIA PÚBLICA N.º 0032

“Contratación de un (1) Contador Público para la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxha”

Fecha: 13 de diciembre de 2022

- Descripción de la Necesidad:** Es necesario contratar Un (1) Contador Público Titulado para seguir adelantando procesos de coordinación del área contable, de la misma manera lograr fortalecer el equipo de unidad de administrativa. Para lo cual se convoca a los comuneros de los Resguardos Indígenas de Páez a presentarse al proceso de selección.
- Objetivo del contrato:** Contratar los servicios Profesionales de un (1) Contador Público Titulado para la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxha.
- Forma de satisfacer la necesidad:** Se pretende satisfacer la necesidad a través de la celebración de contrato de prestación de servicios o Acuerdo de Trabajo Comunitario a Terminio Fijo
- Perfil:** Se requiere Contador Público Titulado, por lo menos dos (2) años de experiencia relacionada, y con amplios conocimientos en contabilidad y manejo de programas contables (preferible mente SIIGO y similares), y adecuado manejo de Herramientas Ofimáticas e Internet, coordinación de personal y capacidad de trabajo en equipo.
- Proceso de selección:** el proceso de selección se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

Actividad	Fecha y hora	Lugar
Publicación TdR	13 de diciembre del 2022	www.Tierradentro.co y cartelera Asociación
Recepción documentación	13 de diciembre de 2022 hasta el 19 de diciembre a la 1:00pm	Al correo electrónico: asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co o de forma física a la siguiente dirección Carrera 3 No 6-23 Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxha
Cierre convocatoria	19 de diciembre de 2022 hasta las 1:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxha
Verificación de ofertas	19 de diciembre de 2022 hasta las 5:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxha
Entrevista y prueba técnica	Entre el 20 y 21 de diciembre de 2022 10:00 am	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxha
Información de Resultados	23 de diciembre de 2022	Notificación Personal según los datos de contacto.

- Especificaciones generales de la contratación

6.1 obligaciones específicas:

Para el desarrollo del contrato es necesario realizar las labores de Dirección, supervisión, registro, control de datos y análisis en el área contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad. Para lo cual se deberán realizar las siguientes actividades de forma regular:

- Aplicar los principios y técnicas de contabilidad definidas para el adecuado registro de las operaciones contables por cada uno de los proyectos a cargo de la Asociación de autoridades ancestrales territoriales Nasa ÇxhâÇxha.
- Revisar, implementar, evaluar y realizar sugerencias en los métodos, procedimientos y actividades relacionadas con el manejo contable y financiero de la Asociación de autoridades ancestrales territoriales Nasa ÇxhâÇxha.



3. Mantener actualizada la contabilidad general de la Asociación de autoridades ancestrales territoriales Nasa ÇxhâÇxha de acuerdo a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
4. Consolidar, elaborar y analizar los estados financieros de la Asociación y presentar los informes periódicos o a solicitud de la Junta Directiva.
5. Custodiar y garantizar la seguridad de los documentos que respaldan las operaciones y movimientos contables de los convenios, proyectos y contratos a cargo de la Asociación.
6. Desarrollar las actividades necesarias para ejercer el autocontrol en las operaciones contables y contribuir al mejoramiento continuo de las actividades a cargo.
7. Verificar conciliaciones y solicitar a los Bancos los saldos de acuerdo a las necesidades de la Junta Directiva. Copia de seguridad diaria y mensual.
8. Garantizar la elaboración de conciliaciones bancarias, la elaboración y pago de rete fuente e IVA, las notas de ajustes generales en contabilidad y cartera, notas de ajustes generales, cuadro de módulos de cartera con contabilidad, realizar los procesos para la elaboración de la información exógena, los informes a los cooperantes y los entes financiadores de los proyectos, informes a los órganos de control internos y externos (Superintendencia de Salud,)
9. Proyectar los documentos, respuestas o informes para mantener los procesos contables organizados, claros y en cumplimiento de la normatividad actual.
10. Supervisar a las actividades y el desempeño de los auxiliares contables que hacen parte del área contable de la Asociación.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el contratante, especialmente trabajar por el fortalecimiento Político Organizativo la Asociación de autoridades ancestrales territoriales Nasa ÇxhâÇxha.
12. Propender por el buen nombre de la Asociación.

6.2 productos (informes): Presentar un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas mensualmente, el cual deberá ser aprobado por el Contador de la Asociación.

6.3 tiempo de ejecución: A partir de Enero de 2023

6.4 Lugar de ejecución: Municipio de Páez (Belalcázar) Cauca

6.5 Supervisión: La supervisión del contrato estará a cargo del Contador de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇxhâÇxha

6.6 Garantías: En caso de contratarse por Prestación de Servicios el contratista constituirá garantía única a favor de la Asociación Nasa ÇxhâÇxha expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos. **1. Cumplimiento:** la cual ampare el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, por una vigencia del término del contrato y seis meses más

7. Criterios de selección y evaluación

7.1 Formación:

Se realizará la evaluación y verificación de la información aportada por la Hoja de Vida de cada uno de los postulados de acuerdo con la siguiente información:

FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN FORMAL (Máximo 6 puntos)

ESTUDIOS FORMALES	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Título de Bachiller	1. punto por un título Obtenido	1
Técnicos o Tecnológicos en el área contable	1 punto por un título Obtenido	1
TOTAL		2

Nota: Si el puntaje es inferior a dos (2) no será tenida en cuenta la propuesta presentada



FORMACIÓN ADICIONAL

EDUCACIÓN NO FORMAL	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Estudios de Pregrado	(0,5) Por estudios de pregrado sin grado superior a cinco (5) semestres (1.0) Por estudios de pregrado con grado. En el área contable o administrativa	1,0
Diplomado.	(0,5) Por cada Diplomado Máximo tres (3) Diplomados en áreas afines	1,5
Capacitación	(0,3) Por cada 60 Horas de capacitación en áreas afines Máximo a valorar hasta 300 horas.	1,5
TOTAL		4,0

Experiencia laboral

Se evaluará la experiencia laboral relacionada a fin al objeto de la convocatoria, de acuerdo a la siguiente información:

2. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 6 Puntos)	
EXPERIENCIA	PUNTOS
De 1 a 2 años	1
De 2 a 3 años	2
De 3 a 4 años	3
De 4 años en adelante	4

8. Criterios de evaluación Prueba técnica y Entrevista:

Se realizará de manera virtual o presencial prueba técnica y entrevista en la cual los postulados evidencien el conocimiento en procesos contables, manejo del programa contable, conocimiento en la dinámica de las cuentas contables y del PUC, conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas y demás actividades relacionadas con las actividades de la convocatoria, por parte del equipo administrativo del proyecto, de acuerdo a la siguiente información:

EXPERIENCIA	PUNTOS
Prueba técnica	7
Entrevista	3
Puntaje Máximo	10

Valoración Sociocultural (Cateo The Wala):

La valoración sociocultural (Cateo por The Wala, se realizará por para determinar los procesos de armonización) se realizará con los sabedores tradicionales asignados por los Directivos de la Asociación y será definitivo para el proceso de vinculación. .

9. Documentos

- Hoja de vida en el Formato Único de la Función Pública y sus soportes de experiencia y formación académica
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Antecedentes disciplinarios, Fiscales y Penales
- Registro Único Tributario - Rut

Causales de rechazo: Se rechazarán las propuestas que no cumplan con los requisitos mínimos o aquellas que se presenten por fuera del cronograma establecido o por medios diferentes a los indicados en el proceso de convocatoria.



Presentación de propuestas: las personas interesadas en esta vacante deberán enviar su hoja de vida con todos los soportes solicitados, En sobre cerrado, indicando el cargo y lugar de ejecución al cual se postula o mediante correo electrónico adjuntando los documentos soportes adecuadamente identificados, al correo electrónico asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co o de forma física a la siguiente dirección cra 3 N° 6 – 23 en recepción.

Dado en Belalcázar, Páez Cauca, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2022. Cordialmente,

ROLDAN TENORIO ISCO
Ah Puyaksa Kiwe Eethegu
(Dirección Político y Administración)

YINED EMILSEN RAMOS PETE
Ah Puyaksa Nasa Fxizenxi
(Dirección Espiritual, Sociocultural Político)

LEIDY MILENA IPIA RAMOS
Ah Puyaksa Nasa Fxiw Jxpesa
(Dirección Económico Productiva)

DIEGO FERNEY MULCUE PERDOMO
Ah Puyaksa Kiwe Eethegsa
(Dirección Del Territorio Y La Naturaleza)

OBEIMAR LIZ NEZ
Puyaksa - Representante Legal
Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Uxhâçxha



CONVOCATORIA PÚBLICA N.º 0031

“Contratación de tres (3) Auxiliares Contables para la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxa”

Fecha: 12 de diciembre de 2022

7. **Descripción de la Necesidad:** Es necesario contratar tres (3) Auxiliares Contables para seguir adelantando procesos que se desarrollan desde el área contable de la misma manera lograr fortalecer el equipo de unidad de administrativa. Para lo cual se convoca a los comuneros de los Resguardos Indígenas de Páez a presentarse al proceso de selección.
8. **Objetivo del contrato:** Contratar los servicios técnicos de tres (3) Auxiliares Contables dos para el área contable y uno para pagaduría.
9. **Forma de satisfacer la necesidad:** Se pretende satisfacer la necesidad a través de la celebración de contrato de prestación de servicios o Acuerdo de Trabajo Comunitario a Terminio Fijo
10. **Perfil:** Se requiere Bachiller con estudios Técnicos o Tecnológicos en contabilidad, por lo menos seis meses de experiencia relacionada, y con conocimientos en contabilidad y manejo de programas contables (preferible mente SIIGO), y adecuado manejo de Herramientas Ofimáticas e Internet.
11. **Modalidad de contratación /Proceso de selección:** *el proceso de selección se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:*

Actividad	Fecha y hora	Lugar
Publicación TdR	12 de diciembre del 2022	www.Tierradentro.co y cartelera Asociación
Recepción documentación	12 de Diciembre de 2022 hasta el 19 de diciembre a la 1:00pm	Al correo electrónico: asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co o de forma física a la siguiente dirección Carrera 3 No 6-23 Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxa
Cierre convocatoria	19 de diciembre de 2022 hasta las 1:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxa
Verificación de ofertas	19 de diciembre de 2022 hasta las 5:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxa
Entrevista y prueba técnica	Entre el 20 y 21 de diciembre de 2022 10:00 am	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxa
Información de Resultados	23 de diciembre de 2022	Notificación Personal según los datos de contacto.

12. Especificaciones generales de la contratación

12.1 obligaciones específicas:

Para el desarrollo del contrato es necesario realizar las labores de registro, control de datos y análisis en el área contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad. Para lo cual se deberán realizar las siguientes actividades de forma regular:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las responsabilidades del contrato, y en concordancia con las normas contables, tributarias y legales que rigen su área contable.
2. Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud, veracidad y la información que la sustenta y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.



3. Codificar los diversos documentos contables de acuerdo al Manual de Cuentas y realizar el registro de los asientos de diario, ajustes, reclasificaciones y otros movimientos de naturaleza contable que sean necesarios para tener una información contable ajustada y verificable.
4. Mantener actualizados los archivos de comprobantes y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos, asegurando su custodia y adecuado manejo.
5. Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas del sistema contable.
6. Analizar y conciliar cuentas contables, reportar las que presentan inconsistencias dentro del sistema.
7. Participar en la revisión de inventarios físicos de suministros, materiales y herramientas ubicados en las diferentes corporaciones identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes.
8. Colaborar con la toma física de la información de los activos fijos.
9. Atender y evacuar consultas del personal interno referente a la codificación contable y otros movimientos.
10. Preparar cuadros, informes, listados, y otros documentos simples propios del área de Contabilidad
11. Prestar apoyo constante en labores contables al contador de la Asociación, siguiendo sus directrices.
12. Revisar oportunamente los Estados de Cuenta por ventas a los clientes respectivos.
13. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente al supervisor del contrato.
14. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
15. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la asociación.
16. Relajar los procesos de pagos y las contabilizaciones necesarias dentro de los procedimientos y las normas contables y de la Asociación
17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes necesarias para la ejecución del contrato y relacionada con el área contable.

12.2 Productos (informes): Presentar un informe ejecutivo sobre las actividades realizadas mensualmente, el cual deberá ser aprobado por el Contador de la Asociación.

12.3 Tiempo de ejecución: A partir del Enero de 2023

12.4 Lugar de ejecución: Municipio de Páez (Belalcázar) Cauca

12.5 Supervisión: La supervisión del contrato estará a cargo del Contador de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Cxhâçxha

12.6 Garantías: el contratista constituirá garantía única a favor de la Asociación Nasa Cxhâçxha expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos. **1. Cumplimiento:** la cual ampare el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, por una vigencia del término del contrato y seis meses más

10. Criterios de selección y evaluación

10.1 Formación:

Se realizará la evaluación y verificación de la información aportada por la Hoja de Vida de cada uno de los postulados de acuerdo con la siguiente información:

FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN FORMAL (Máximo 6 puntos)

ESTUDIOS FORMALES	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Título de Bachiller	1 punto por un título Obtenido	1
Técnicos o Tecnológicos en el área contable	1 punto por un título Obtenido	1
TOTAL		2

Nota: Si el puntaje es inferior a dos (2) no será tenida en cuenta la propuesta presentada



FORMACIÓN ADICIONAL

EDUCACIÓN NO FORMAL	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Estudios de Pregrado	(0,5) Por estudios de pregrado sin grado superior a cinco (5) semestres (1.0) Por estudios de pregrado con grado. En el área contable o administrativa	1,0
Diplomado.	(0,5) Por cada Diplomado Máximo tres (3) Diplomados en áreas afines	1,5
Capacitación	(0,3) Por cada 60 Horas de capacitación en áreas afines Máximo a valorar hasta 300 horas.	1,5
TOTAL		4,0

EXPERIENCIA LABORAL

Se evaluará la experiencia laboral relacionada a fin al objeto de la convocatoria, de acuerdo a la siguiente información:

2. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 6 Puntos)	
EXPERIENCIA	PUNTOS
De 1 a 2 años	1
De 2 a 3 años	2
De 3 a 4 años	3
De 4 años en adelante	4

11. Criterios de evaluación Prueba técnica y Entrevista:

Se realizará de manera virtual o presencial prueba técnica y entrevista en la cual los postulados evidencien el conocimiento en procesos contables, manejo del programa contable, conocimiento en la dinámica de las cuentas contables y del PUC, conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas y demás actividades relacionadas con las actividades de la convocatoria, por parte del equipo administrativo del proyecto, de acuerdo a la siguiente información:

EXPERIENCIA	PUNTOS
Prueba técnica	7
Entrevista	3
Puntaje Máximo	10

Valoración Sociocultural (Cateo The Wala):

La valoración sociocultural (Cateo por The Wala, se realizará por para determinar los procesos de armonización) se realizará con los sabedores tradicionales asignados por los Directivos de la Asociación y será definitivo para el proceso de vinculación. .

12. Documentos

- Hoja de vida en el Formato Único de la Función Pública y sus soportes de experiencia y formación académica
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Antecedentes disciplinarios, Fiscales y Penales
- Registro Único Tributario - Rut

Causales de rechazo: Se rechazarán las propuestas que no cumplan con los requisitos mínimos o aquellas que se presenten por fuera del cronograma establecido o por medios diferentes a los indicados en el proceso de convocatoria.



Presentación de propuestas: las personas interesadas en esta vacante deberán enviar su hoja de vida con todos los soportes solicitados, En sobre cerrado, indicando el cargo y lugar de ejecución al cual se postula o mediante correo electrónico adjuntando los documentos soportes adecuadamente identificados, al correo electrónico asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co o de forma física a la siguiente dirección cra 3 N° 6 – 23 en recepción.

Dado en Belalcázar, Páez Cauca, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2022. Cordialmente,

ROLDAN TENORIO ISCO
Ah Puyaksa Kiwe Eethegu
(Dirección Político y Administración)

YINED EMILSEN RAMOS PETE
Ah Puyaksa Nasa Fxizenxi
(Dirección Espiritual, Sociocultural Político)

LEIDY MILENA IPIA RAMOS
Ah Puyaksa Nasa Fxiw Jxpesa
(Dirección Económico Productiva)

DIEGO FERNEY MULCUE PERDOMO
Ah Puyaksa Kiwe Eethegsa
(Dirección Del Territorio Y La Naturaleza)

OBEIMAR LIZ NEZ
Puyaksa - Representante Legal
Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Uxhâçha



CONVOCATORIA No. 033-2022

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE COORDINADOR DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES NASA ÇXHÂÇXHA.

De acuerdo a los estatutos (artículo 13 y numeral 2) y a los procedimientos internos de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha, se da inicio al proceso de convocatoria para el cargo de **Coordinador Administrativo del Consejo de Educación** de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha,

PERFIL Y REQUISITOS

1. Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública y carreras afines.
2. Experiencia definición de procesos y procedimientos, en contratación, contabilidad, talento humano.
3. Experiencia en la ejecución de proyectos sociales y comunitarios en comunidades indígenas y entidades públicas.
4. Disponibilidad de tiempo para asistir a reuniones, asambleas, presentación de informes, acompañamiento, orientación y asesoría a la entidad.
5. Habilidades de trabajo en equipo y de liderazgo.
6. Conocimientos en proceso de educativos, en especial relacionados con el SEIP.
7. Dos (2) años de experiencia en cargos similares, en organizaciones similares.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. FORMACIÓN ACADÉMICA EDUCACIÓN FORMAL (Máximo 6 puntos)

ESTUDIOS FORMALES	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Estudios de posgrado	3.0 puntos por un título de especialización, maestría o doctorado en áreas afines. Máximo seis (6) puntos	6
TOTAL		6

EDUCACIÓN NO FORMAL	VALOR INDIVIDUAL	PUNTOS
Diplomado.	(0,5) Por cada Diplomado Máximo tres (3) Diplomados en áreas afines	1,5
Capacitación	(0,3) Por cada 60 Horas de capacitación en áreas afines Máximo a valorar hasta 300 horas.	1,5
TOTAL		3,0

2. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 6 Puntos)	
EXPERIENCIA	PUNTOS
De 2 a 5 años	1
De 5 a 7 años	2
De 7 a 9 años	4
De 9 años en adelante	6

INHABILIDADES

Los candidatos a Coordinador Administrativo del Consejo de Educación no deberán encontrarse con alguna de las siguientes inhabilidades;



- Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, de los miembros de la Ah Puyaksa (órgano Directivo).
- Que presente inhabilidades e incompatibilidades expresas en la normatividad o que haya sido sancionado en alguna oportunidad en el ejercicio de su profesión.
- Que presente conflicto de intereses o éticos frente al ejercicio del cargo.
- Que presente sanciones por parte de las Autoridades Tradicionales Indígenas

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES: Son funciones del Coordinador:

1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible.
2. Desarrollar e implementar procesos y procedimientos administrativos tendientes al fortalecimiento de la administración para garantizar la adecuada inversión de los recursos financieros, tecnológicos y humanos que administra la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha.
3. Realizar el seguimiento a compromisos y presentar los informes relacionados con las instancias de coordinación.
4. Elaborar y presentar informe sobre las acciones desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
5. Orientar con transparencia y cumplimiento en la ejecución de los recursos económicos destinados al fortalecimiento del proceso educativo local y zonal en los tiempos establecidos.
6. Articular los procesos administrativos para el buen desarrollo del Proyecto Educativo Comunitario (Estadística en relación con el censo, manejo de recursos, infraestructura, manejo de personal, etc.).
7. Participar de manera activa en los espacios de análisis y decisión que permitan fortalecer los tejidos curriculares de los programas de la Universidad Autónoma Indígena Intercultural en el marco de la administración propia.
8. Construir y desarrollar, en conjunto con toda la estructura educativa, el Sistema de Información local y articularlo con el Sistema de Información Zonal.
9. Realizar el adecuado registro y procesamiento de la información necesaria para el avance y desarrollo del SEIP.
10. Conocer e implementar estrategias administrativas y pedagógicas respecto a la cobertura y calidad de los establecimientos educativos de los Territorios indígenas.
11. Establecer estrategias de relacionamiento administrativo entre instancia local, zonal y regional.
12. Administrar, orientar y hacer seguimiento al personal docente y directivo docente en el marco de la administración de los establecimientos educativos.
13. Diseño y actualización de un sistema de información educativo.
14. Generar espacios de análisis y de reflexión para el empoderamiento de la administración propia en los territorios indígenas.
15. Articular la interrelación de los diferentes programas de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa, para garantizar la integralidad de los diferentes procesos de formación.
16. Valoración de los informes de los avances del proceso educativo en las instancias local, zonal
17. Asistir y participar activamente en eventos y actividades extra-escolares convocadas por el Cabildo, Consejo de educación Nasa Çxhâçxha; para la formación y actualización pedagógica, en beneficio de los niños y niñas estudiantes
18. Utilizar el calendario propio como herramienta para el desarrollo pedagógico.
19. Participar en la planeación y ejecución de las actividades culturales, políticas, sociales y económicas de los cabildos y el Consejo de educación de Nasa Çxhâçxha, desde el inicio hasta la terminación del año escolar.



20. Entregar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Concejo de Educación nasa Çxhâçxha.
21. Las demás que en razón de la profesión y la naturaleza del cargo le sean asignadas y formen parte integral del presente acuerdo
22. Prestar el servicio como Coordinador Administrativo personalmente, en el lugar expuesto en el encabezamiento de este contrato propio.
23. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a la 1*1, institución educativa o al movimiento indígena en general.

REMUNERACIÓN: Por definir mediante Contrato de Prestación de Servicios o Acuerdo de Trabajo Comunitario a Terminio Fijo.

RECEPCIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

Las Hojas de vidas deberán ser entregadas en medio físico, en sobre cerrado dentro del plazo exigido, con todos los documentos legales que soporte la idoneidad profesional del aspirante al cargo en las Instalaciones administrativas de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha.

Actividad	Fecha y hora	Lugar
Publicación TdR	13 de Diciembre del 2022	www.Tierradentro.co y cartelera Asociación
Recepción documentación	13 de Diciembre de 2022 hasta el 17 de diciembre a la 1:00pm	Al correo electrónico: asociaciondecabildosnasa@tierradentro.co o de forma física a la siguiente dirección Carrera 3 No 6-23 Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Cierre convocatoria	17 de diciembre de 2022 hasta las 1:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Verificación de ofertas	17 de diciembre de 2022 hasta las 5:00pm	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Entrevista y prueba técnica	Entre el 20 y 21 de diciembre de 2022 10:00 am	Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha
Información de Resultados	23 de diciembre de 2022	Notificación Personal según los datos de contacto.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: Esta se publicará en la cartelera de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha, en la página www.tierradentro.co de la Asociación y en la cartelera de la Asociación.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: los interesados se pueden comunicar al correo electrónico: asociaciondecabildosnasa@tierradentro.com, o en las oficinas de la Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa Çxhâçxha ubicadas en la carrera 3 N° 6 - 23 de la población de Belalcázar Páez Cauca.

Dado en Belalcázar, Páez Cauca, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2022. Cordialmente,

ROLDAN TENORIO ISCO
Ah Puyaksa Kiwe Eethegu

YINED EMILSEN RAMOS PETE
Ah Puyaksa Nasa Fxizenxi



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA – REGIÓN DE TIERRADENTRO
ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES ANCESTRALES TERRITORIALES NASA ÇXHÂÇXHA
Resolución 002 de Enero de 1996
NIT. 817.000.260-2

(Dirección Político y Administración)

(Dirección Espiritual, Sociocultural Político)

LEIDY MILENA IPIA RAMOS
Ah Puyaksa Nasa Fxiw Jxpesa
(Dirección Económico Productiva)

DIEGO FERNEY MULCUE PERDOMO
Ah Puyaksa Kiwe Eethegsa
(Dirección Del Territorio Y La Naturaleza)

OBEIMAR LIZ NEZ
Puyaksa - Representante Legal
Asociación de Autoridades Ancestrales Territoriales Nasa ÇXHÂÇXHA