

**TERMINOS DE REFERENCIA PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS
“ALIANZA PARA AUMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL AGRONEGOCIO DE ASOFRUMORAS EN EL MUNICIPIO
DE MONIQUIRÁ, BOYACÁ”**

CONVOCATORIA N° 002 – 2022

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) COORDINADOR(A) SOCIAL QUE DESARROLLO LAS
ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL COMPONENTE SOCIO-EMPRESARIAL DE LA ALIANZA**

1. ANTECEDENTES

Desde el año 2002, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MADR- puso en marcha el Proyecto “Apoyo a Alianzas Productivas” como un instrumento para generar ingresos, crear empleo y promover la cohesión social de las comunidades rurales vulnerables de manera económica y ambientalmente sostenible, a través del establecimiento de Alianzas Productivas entre grupos organizados de pequeños productores y comercializadores o transformadores de sus productos, empresas del sector privado que actúen como aliados comerciales. El Proyecto “Apoyo a Alianzas Productivas” busca incrementar la competitividad y el desarrollo empresarial de las comunidades rurales pobres, de manera sostenible, a través de alianzas orientadas por la demanda del sector privado comercializador.

El proyecto “Apoyo a Alianzas Productivas” comprende tres componentes principales: (i) Preparación de alianzas productivas, (ii) Ejecución de alianzas productivas y (iii) Gerencia, monitoreo y evaluación del Proyecto. Los perfiles de alianza priorizados y aprobados por la Comisión Intersectorial Regional, inician la etapa de preinversión y de estructuración de la alianza, donde se definen la viabilidad económica, financiera, social, técnica y ambiental de la propuesta. Las alianzas cuyo estudio de preinversión sea aprobado como viable entran a formar parte del Registro de Alianzas. Posteriormente se procede a la legalización de la alianza con la firma del convenio de Alianza, suscripción del contrato de Fiducia Mercantil y la aprobación del reglamento de fondo rotatorio, requisitos para iniciar la implementación de la Alianza. El componente de Ejecución incluye dos subcomponentes: (i) inversión en alianzas productivas y (ii) fortalecimiento de la organización de productores en conjunto con las entidades e instituciones que apoyan la alianza.

Para el año 2020 el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural realizó la invitación para presentar perfiles de Alianzas Productivas 2020 – Fase II, convocatoria en la cual la Asociación de productores de moras y frutas de Boyacá – Asofrumoras presentó el perfil “Alianza para aumentar la competitividad del agronegocio de Asofrumoras en el municipio de Moniquirá, Boyacá”, propuesta aprobada por la CIR, y que dio lugar a la suscripción del convenio de alianza N° 05-003-21 el 29 de octubre de 2021 y la apertura de Patrimonio Autónomo Fideicomiso Asofrumoras con la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A. - Fiduagraria, para la administración de los recursos aportados por el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural (IM – Incentivo Modular); y de los demás cofinanciadores de la Alianza que consignen en el patrimonio Autónomo.

Para la ejecución de la alianza productiva se contempla la vinculación de apoyos específicos para el desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto como: (i) Asistencia Técnica, (ii) Plan Ambiental y (iii) Plan Social, siendo necesario la contratación de con un profesional técnico, ambiental y un profesional socio empresarial.

2. CONDICIONES QUE REGULAN EL TRÁMITE DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se realiza según el procedimiento establecido en el Manual Operativo del Proyecto “Apoyo a Alianzas Productivas” – PAAP del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, específicamente para el proyecto “**ALIANZA PARA AUMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL AGRONEGOCIO DE ASOFRUMORAS EN EL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ, BOYACÁ**” donde FIDUAGRARIA S.A. se desempeña como administrador de

los recursos, la **FUNDACION FUNPROSCOM** como Operador Regional – OR y la **CORPORACIÓN ADEL LOS DINOSAURIOS** como Operador Local - OL

El objetivo de la Alianza es Mejorar los ingresos y la calidad de vida de 40 familias de pequeños productores del municipio de Moniquirá en el departamento de Boyacá a partir del incremento de ingresos generados por la producción y venta de Mora, comercializando con la empresa Fruservice SAS de la ciudad de Bogotá.

El proyecto contará con el apoyo de un equipo de trabajo con funciones específicas en la alianza, para esta convocatoria en específico las relacionadas con la ejecución del Plan Social diseñado acorde con las necesidades y potencialidades identificadas en la estructuración de la alianza y plasmadas en el estudio de Preinversión. El personal que se vincule para la ejecución de este plan, deberá tener el perfil general y específico requerido, y se surtirá un proceso de selección y evaluación por parte del Comité Directivo de Alianza - CDA. para su vinculación

El Operador local -OL hará la supervisión del contrato y determinará acorde con el cumplimiento de las actividades de cada plan, las autorizaciones de pago acorde al informe de gestión que será presentado en CDA para su aprobación, con la determinación del porcentaje de avance para el periodo de corte de acuerdo al Plan Operativo de Alianza - POA.

Metas del componente socio-empresarial:

- Consolidar y fortalecer el capital social de Asofrumoras.
- Adquirir las competencias empresariales, organizacionales y las herramientas para que la asociación genere buenas prácticas en la producción de mora.
- Fortalecer el rol de los productores dentro de la asociación para potenciar y dinamizar las buenas prácticas en la producción de mora, y de esta manera afianzar la competitividad en el mercado.

El acompañamiento social durante la implementación de la alianza consiste en la ejecución de la estrategia diseñada por el PAAP para impulsar entre los beneficiarios las condiciones de asociatividad necesarias para adelantar un negocio colectivo y desarrollar en la organización de productores un perfil empresarial que le permita representar e impulsar los intereses de los productores en el desarrollo del agronegocio. Se busca implementar metodologías participativas, generando un proceso creativo de reflexión y análisis sobre las creencias, actitudes y prácticas que forman parte de su realidad y la de su grupo; para “volver” a la realidad con nuevas formas de actuar sobre ella. Para implementar la estrategia socio-empresarial durante la ejecución de la alianza se partirá del diagnóstico del índice de capacidades organizativas –ICO-, sobre las necesidades, amenazas y debilidades de la alianza. Siendo necesario capacitar a los productores en organización comunitaria, educación financiera, asistencia técnica para el agronegocio, participación y sentido de pertenencia con su asociación.

El componente socio empresarial también se encuentra relacionado con los componentes agronegocios y financiero, los cuales tiene las siguientes metas:

- Suscripción de un acuerdo comercial, por el 80 % de la producción de la alianza con la empresa Fruservice SAS.
- Lograr que el 100% de la producción de la alianza se comercialice a través de Asofrumoras.
- Incremento del ingreso neto mensual promedio de los beneficiarios vinculados a la alianza hasta 2 SMMLV netos.
- Reintegro de la totalidad de los recursos definidos para el Fondo Rotatorio, en un periodo de 3 años después de ejecutado el IM.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Prestar los servicios profesionales como **COORDINADOR SOCIAL** para la implementación del componente socio empresarial del proyecto “**ALIANZA PARA AUMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL AGRONEGOCIO DE**

ASOFRUMORAS EN EL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ, BOYACÁ” en favor de las familias beneficiarias del mismo, de conformidad con los términos y condiciones establecidas en este documento.

4. ALCANCE Y RESULTADOS ESPERADOS

4.1. Alcance

Las actividades contempladas para la prestación del servicio profesional como Coordinador Social se ejecutarán de acuerdo con lo formulado en el Estudio de Preinversión y el Plan Operativo Anual – POA de la Alianza, documentos enfocados en lograr establecer un manejo integral de cada una de las Unidades Productivas de los beneficiarios de la Alianza, el Coordinador Social que se contrate para la ejecución de la estrategia socio-empresarial de la alianza será el responsable de aplicar la metodología diseñada para tal fin.

Este trabajo tendrá dedicación por resultados y necesidades garantizando la presencia en el municipio de Moniquirá, Boyacá, en coordinación con el Operador Local -OL, la aplicación de la metodología requerirá como mínimo una dedicación del 50% del tiempo completo destinado al desarrollo de esta, (Educación popular) se deberá sumar una mayor dedicación en la medida en que la organización y los beneficiarios requieran un trabajo más intenso para lograr los mínimos empresariales de acuerdo con el diagnóstico organizacional, o que el número o grado dispersión de los beneficiarios ameriten una mayor dedicación.

El plan de transferencias de habilidades y competencias socio-empresariales debe ser enfocado no solamente a los beneficiarios de la alianza, a la junta directiva de la organización de productores, sino también al Gerente Aprendiz, elegido entre los productores, que se constituirá en el relevo y fortalecimiento del liderazgo y sostenibilidad de la alianza. El coordinador social hará parte del equipo de apoyo de la alianza y será el responsable de brindar acompañamiento para abordar áreas como la financiera, jurídica, empresarial y social.

Se atenderán Cuarenta (40) familias de pequeños productores de mora dispersos en el municipio de Moniquirá, Boyacá. Así mismo, el contratista atenderá las diferentes modificaciones, recomendaciones y solicitudes relacionadas con el componente socio empresarial de la alianza que realicen el Comité directivo de Alianza - CDA, el Operador Local – OL, el Operador Regional – OR y el mismo Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural - MADR.

4.2. Resultados Esperados

Durante la ejecución del presente contrato el coordinador social deberá presentar los siguientes resultados, los cuales se medirán mes a mes:

ACTIVIDAD	ENTREGABLES	PAGO A REALIZAR
PLAN DE TRABAJO	✓ Plan de Trabajo General, cronograma de actividades para desarrollo del plan de trasferencias de habilidades y competencias socio-empresariales a la asociación con base en la metodología del PAAP. ✓ Jornada de socialización con los productores del plan de trabajo y cronograma de actividades del componente socio-empresarial concertar con ellos su ejecución, incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad.	1
LINEA BASE ACTUALIZADA	✓ Actualización y ajuste de base de datos de los productores participantes en la ejecución del proyecto, en reunión con directivos y productores. ✓ Implementación encuesta socioeconómica, retiros e ingresos de beneficiarios soportado con carta de retiro o ingreso voluntario aprobado por la asociación, para presentar al CDA la base social actualizada. ✓ Diagnóstico Organizacional – ICO aplicado y ajustado, para su verificación teniendo como base el obtenido en el estudio de preinversión. ✓ Informe sobre el estado actual de los documentos legales y soportes de la	

ACTIVIDAD	ENTREGABLES	PAGO A REALIZAR
	asociación con el propósito de actualizarlos y ponerlos acorde con los objetivos de la Organización de Productores (Estatutos, libro de Actas, estado de los asociados, reglamentos, libro contable, aporte de cuotas, extractos bancarios, registro en cámara y comercio, RUT, declaración de renta y presentación de impuestos, archivo de la OP, inventario de bienes y demás). ✓ Jornada con Junta directiva y gerente aprendiz, definir compromisos y responsabilidades en la actualización de documentos y cumplimiento de trámites legales de la OP. ✓ Primer Informe del Profesional del Componente Socio-empresarial	
INICIO PLAN DE TRANSFERENCIA	✓ Diseño de estrategias y cronograma para la construcción e implementación de manera participativa del Plan Estratégico (PE), Plan de Negocios (PN) y desarrollo de actividades para el Fortalecimiento Organizacional de la asociación de productores a partir de la línea base y estado actual. ✓ Soportes con actas, listados de asistencia y archivos fotográficos actividades de transferencia de habilidades y competencias: gestión y asociatividad empresarial, con todos los productores para socializar estrategias de formulación e implementación del Plan estratégico (PE) y Plan de Negocios (PN). ✓ Reunión concertación de acuerdo comercial, con la participación de directivos, el gerente aprendiz, coordinador OL y el Aliado Comercial con base en las condiciones establecidas en el estudio de preinversión. incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad.	2
PROCESO DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	✓ Jornada con Junta directiva y gerente aprendiz, revisión y ajuste de los estatutos, estructura organizacional, necesidad de conformar comités de apoyo (técnico, comercial, veeduría, entre otros), actas de asamblea y junta directiva, registro de asociados, estados financieros, declaración de renta y presentación de impuestos. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad. ✓ Soportes que evidencien avance de la actividad (Documento actualizados o desarrollados). ✓ Segundo Informe del Profesional del Componente Socio-empresarial.	
FORMULACION PLAN ESTRATEGICO	✓ Taller con participación activa de todos los productores y gerente aprendiz para definir de forma concertada: Identidad del grupo, historia, origen, motivos de la asociación, objetivos comunes, principios, misión y visión, establecimiento de líneas productivas como objetivos a alcanzar por la OP. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad.	
CONSTRUCCION PLAN DE NEGOCIOS	✓ Taller con participación activa de todos los productores, gerente aprendiz y apoyo del Asistente técnico para definir de forma concertada: Instrumento de registro volúmenes de producción por productor y consolidación por parte de la OP, Estructura de costos de producción, logística, costos de comercialización. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad. ✓ Documento acuerdo comercial debidamente firmado por las partes (organización de productores y aliado comercial).	3
PROCESO DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	✓ Jornada con Junta directiva y gerente aprendiz, continuar con revisión y ajuste de documentos legales, manual de funciones y compromisos de acuerdo al cargo para cada uno de los integrantes de cuerpo directivo de la OP, mapa de procesos y registros. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte. ✓ Tercer Informe del Profesional del Componente Socio-empresarial con los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades del mes.	
FORMULACION PLAN ESTRATEGICO	✓ Taller con participación activa de todos los productores y gerente aprendiz para presentar resultados del taller anterior, realizar ajustes necesarios, Aplicar DOFA y definir de forma concertada estrategias para el logro de objetivos estratégicos para el desarrollo de la OP. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad.	4

ACTIVIDAD	ENTREGABLES	PAGO A REALIZAR
CONSTRUCCION PLAN DE NEGOCIOS	✓ Reunión seguimiento al acuerdo comercial, con la participación de junta directiva, el gerente aprendiz, coordinador OL y el Aliado Comercial, evaluar el estado y funcionamiento; y si es el caso ajustar de acuerdo a resultados del plan de negocios en construcción. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad. ✓ Taller con participación activa de todos los productores, gerente aprendiz y apoyo del Asistente técnico para socializar resultados del taller anterior y continuar la tarea de definir de forma concertada: costos de producción y comercialización de forma individual (Por productor) y de forma asociada (por la OP), establecer requerimiento de equipos y enseres para la comercialización del producto por parte de la OP. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad.	
FONDO ROTATORIO	✓ En reunión, con la participación de junta directiva, gerente aprendiz, coordinador OL, definir acciones para dar inicio formal a la operatividad del FR, definir integrantes para el manejo del fondo comité de Crédito, cuenta bancaria exclusiva para su manejo, manual de funcionamiento, herramientas de registro y control de entrega de recursos por productor, proyección de pagos. Incluye acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia y demás documentos soporte de la actividad. ✓ Cartas de instrucciones y pagarés firmados por todos los productores de la alianza, ratificando compromiso de aporte al fondo rotatorio.	
INFORME MENSUAL	✓ Cuarto Informe del Profesional del Componente Socio-empresarial con los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades del mes.	

Resultados generales esperados en el componente socio empresarial

1. Diagnóstico Organizacional – ICO aplicado y ajustado, teniendo como base el obtenido en el estudio de preinversión.
2. Mantener estable la base social de la alianza, los retiros e ingresos de beneficiarios soportados con carta de retiro o ingreso voluntario aprobada por la asociación y el CDA.
3. Implementar encuestas socioeconómicas a nuevos beneficiarios.
4. Informe sobre el estado actual de los documentos legales y soportes de la asociación con el propósito de actualizarlos y ponerlos acorde con los objetivos de la OP (Estatutos, libro de Actas, estado de los asociados, reglamentos, libro contable, aporte de cuotas, extractos bancarios, registro en cámara y comercio, RUT, declaración de renta y presentación de impuestos, archivo de la OP, inventario de bienes y demás).
5. Estructuración, apropiación y operación del Fondo Rotatorio, definir acciones para dar inicio formal a la operatividad del FR, definir integrantes para el manejo del fondo comité de Crédito, cuenta bancaria exclusiva para su manejo, manual de funcionamiento, herramientas de registro y control de entrega de recursos por productor, tablas de amortización, proyección de pagos, incentivos y sanciones, reglamento actualizado, informes estado financiero, cartas de instrucciones y pagarés firmados por todos los productores de la alianza, ratificando compromiso de aporte al fondo rotatorio.
6. Conformar comités de apoyo requeridos (técnico, agronegocio, crédito, otros) con definición de funciones específicas y sus integrantes.
7. Formulación del plan estratégico, aprobación e inicio de su implementación.
8. Desarrollar proceso de fortalecimiento organizacional con la asamblea, junta directiva y/o gerente aprendiz, transferencia de competencias capacidad de gestión y asociatividad empresarial, capacidad contable y análisis financiero, manuales de funciones de los cuerpos directivos de la OP definidos, manuales de procedimientos definidos, modelo de informe de gestión de la OP, modelos de informes financieros, actas de asamblea y junta directiva al día, registro de asociados, inventario de bienes de la OP, documentos legales actualizados, estados financieros y declaraciones de renta, presupuesto anual requerido por la OP, el gerente en entrenamiento desarrolla las capacidades gerenciales mínimas requeridas para asumir la alianza.
9. Construcción de plan de negocios para la asociación, fortalecimiento del agronegocio.

10. Concertación y seguimiento al acuerdo comercial con el aliado comercial, monitoreo de la logística, calidad del producto y volúmenes de entrega.
11. Registro de visitas a productores en implementación de los resultados del proceso de fortalecimiento organizacional y transferencia de competencias, velar por que realicen y ajusten el registro de costos de producción de sus unidades productiva, refuerzo temáticas abordadas para la construcción del plan estratégico y plan de negocios.
12. Realizar y presentar debidamente diligenciado y a su debido tiempo los informes requeridos por el comité directivo de alianza CDA y el OL, con base en la información derivada de las actividades desarrolladas en marco del plan social para el fortalecimiento organizacional siguiendo los formatos para tal fin.
13. Las demás actividades contempladas en el Plan Operativo Anual – POA de la Alianza para el componente socio-empresarial.

5. CALIDADES Y FUNCIONES DE LOS ASPIRANTES

Las personas interesadas en aplicar a la presente convocatoria, deben cumplir y certificar las siguientes calidades:

Educación:	Profesional en ingeniería agronómica, administradores de empresas agropecuarias, Zootecnia, Trabajo social, tecnólogo en administración agropecuaria, tecnólogo administrativo y financiero o áreas afines de las ciencias sociales con experiencia en acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos.
Experiencia:	Con mínimo 2 años de vinculación laboral en el área de su profesión, y que acrediten experiencia en temas administrativos y trabajo con comunidades, preferiblemente trabajo con adultos y en áreas rurales.
Duración:	Doce (12) meses previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin embargo, la contratación inicial será por cuatro (4) meses, dicho plazo está supeditado al tiempo de la vigencia del patrimonio autónomo, por tanto, el plazo de ejecución del contrato será hasta el ocho (08) de diciembre de 2022, con opción de prórroga.
Sede:	Municipio de Moniquirá - Boyacá – veredas de ubicación de los productores beneficiarios.
Dedicación:	Tiempo completo
Cargo:	Coordinador Social
Valor del Contrato:	\$10.000.000
Forma de Pagos:	Cuatro (4) pagos por valor de \$2.500.000 c/u , previa presentación y aprobación de los productos/entregables de acuerdo a los resultados esperados. El Comité Directivo de Alianza – CDA autorizará cada pago, previa presentación de informe de actividades y cumplimiento de metas establecidas, aclarando que los pagos se harán por productos entregados y dependiendo del avance en metas mas no por mes transcurrido. Los pagos quedarán sujeto a las apropiaciones presupuestales, previo desembolso y disponibilidad de recursos del Incentivo Modular-IM, dentro del proyecto Apoyo Alianzas Productivas, con cargo al rubro presupuestal: Plan Social.
Supervisión:	El supervisor del CS es el OL, quien es el encargado de articular y coordinar con el equipo de profesionales de apoyo y ejercer la interventoría en la prestación de estos servicios en el desarrollo de los objetivos de la alianza.

El monitor de la OR verificará en el marco de sus funciones de seguimiento y monitoreo, todas las actividades y entregables realizados por el OL y los profesionales del proyecto.
Requerimientos adicionales: Deseable experiencia de trabajo en la zona (provincias de Ricaurte o Centro) y deseable experiencia en Alianzas Productivas. Habilidad para el manejo de relaciones y coordinación interinstitucional, capacidad de convocatoria y manejo de grupos sociales, disposición y capacidad para coordinar actividades inherentes a la alianza conjuntamente con el CDA y el OL.

Responsabilidades del Coordinador social:

- Desarrollar el componente socio-empresarial de la alianza, implementando ajustes y sugerencias que le indiquen el OL, el CDA y el OR.
- Actuar bajo supervisión del OL.
- Cumplir con el plan de trabajo y cronograma de actividades.
- Atender las recomendaciones del CDA.
- Presencia y participación cuando el CDA lo requiera.
- Atender visitas de Seguimiento y Monitoreo.
- Participar en el proceso de formación del Gerente Aprendiz.
- Trabajar con los beneficiarios, con profesionalismo y manteniendo siempre buenas relaciones interpersonales con todas las partes.
- Desarrollar el plan de transferencias de habilidades y competencias socio-empresariales a la asociación (beneficiarios, junta directiva y gerente aprendiz), con base en la metodología definida por el PAAP.
- Mantener los archivos actualizados y hacer entrega formal de este al OL máximo cada mes.

6. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de publicación de aviso de convocatoria	5 de julio de 2022
Lugar de publicación	Cartelera y pagina web de municipio de Moniquirá, pagina web y redes del OL, y difusión en los diferentes medios de los demás integrantes del CDA.
Fecha máxima para solicitud de aclaraciones o presentar inquietudes	8 de julio 2022 hasta las 4:00 p.m.
Fecha para publicación de respuesta a aclaraciones o inquietudes en cartelera y redes sociales	11 de julio 2022
Plazo máximo para presentar propuestas	14 de julio de 2022, 5:00 pm Entrega de hojas de vida vía correo electrónico: alianzasproductivas@adelboyaca.com
Evaluación documental y preselección	Entre el 15 de julio de 2022 y el 18 de julio de 2022, se evalúan los soportes presentados y se consolida la lista de elegibles.
Fecha de la entrevista por parte del CDA	19 de julio de 2022, 9:00 am, se les notificará mediante correo electrónico a los preseleccionados.
Comunicación al profesional seleccionado	De acuerdo a las fechas establecidas por parte del CDA.

Nota: La radicación de propuestas deberá realizarse únicamente al correo alianzasproductivas@adelboyaca.com referenciando en el asunto: **COORDINADOR SOCIAL ALIANZA ASOFRUMORAS**, en un solo archivo PDF. Las hojas de vida que lleguen después de la hora aquí prevista para el cierre y a correos o por medios diferentes al definido por la convocatoria no será tenidas en cuenta para su evaluación. No se tendrán en cuenta hojas de vida sin soportes.

7. INTERPRETACIONES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las aclaraciones o inquietudes serán atendidas acorde al calendario indicativo, y serán recibidas únicamente al correo alianzasproductivas@adelboyaca.com referenciando en el asunto: Coordinador Social Alianza Asofrumoras. Su respuesta será publicada en los mismos medios que fue fijada la convocatoria.

8. DECLARATORIA DE DESIERTA

El OL y/o el CDA podrán declarar desierta la presente invitación por motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista, cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste a estos Términos de Referencia, o en general cuando falte voluntad de participación, mediante acta se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión.

9. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán estudiar cuidadosamente este documento y las adendas en el evento en que se surtan, para informarse a cabalidad sobre el objeto y reglas del presente proceso. Su presentación implica que el proponente los ha analizado a profundidad y conoce las actividades que le corresponde desarrollar en el caso de ser seleccionado y acepta todas las condiciones y obligaciones previstas en las normas vigentes y en el presente documento.

La propuesta deberá contener toda la información requerida para su verificación o evaluación y por lo menos la siguiente documentación y/o información, la cual se tiene como indispensable para su consideración y estudio, se sugiere que el proponente integre los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en este numeral y en un solo archivo formato PDF:

a) Carta de presentación de la propuesta

La oferta deberá estar acompañada de carta de presentación firmada por el proponente, la cual deberá ser diligenciada según el **Anexo No.1** de estos Términos de Referencia, donde manifieste no estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política.

SEÑOR PROPONENTE: Si usted no incluye la Carta de Presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente en debida forma, el CDA rechazará la propuesta. Si la carta es incompleta de acuerdo a lo establecido en el Anexo No.1 de este documento, y de la oferta no se puede extraer la información allí solicitada, se le pedirá aclaración, para lo cual el proponente tendrá un (1) día a partir del recibo de la solicitud. Si vencido este término no subsana la falla, la propuesta será rechazada.

b) Hoja de Vida con soportes

El proponente deberá presentar su hoja de vida y copias de los documentos soportes que acreditan su experiencia relacionada y formación profesional.

- Los soportes académicos y laborales de la hoja de vida propuesta deben ser legibles y debe contener los requisitos exigidos en estos Términos de Referencia. Sin tachaduras o enmendaduras, a menos que se haga la salvedad correspondiente al pie de cada página.
- Los soportes laborales serán tenidos en cuenta a partir de la fecha de la obtención del título que los acredite como profesionales.
- Para el caso de las carreras contenidas en la Ley 842 de 2003, es indispensable la tarjeta profesional (aplica para profesionales en el área técnica y ambiental).

- La hoja de vida debe incluir los datos de contacto del proponente, dirección, teléfono y correo electrónico, no habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección como en el desarrollo del contrato producto de la convocatoria.

Nota: Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos en los presentes TDR, las hojas de vida con la documentación completa

10. DE LAS CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Además de los motivos de rechazo previstos en estos Términos de Referencia señalados anteriormente son causales de rechazo las siguientes:

- Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto por la ley colombiana, o con los lineamientos de contratación establecidos por FIDUAGRARIA S.A.
- Presentar la propuesta después de la hora de cierre estipulada en el presente documento.
- No cumplir con las calidades requeridas como proponente, ni ofrecer o cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en este documento.
- Concepto negativo del OL/OR o del EIP, por la NO aplicación exitosa y completa del plan social, en otra alianza en la cual se haya desempeñado como Coordinador social.

11. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO, FACTORES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

a) Verificación de cumplimiento:

El comité directivo de la alianza CDA y el OL realizarán la verificación sobre el cumplimiento de la documentación requerida. Se evaluarán las hojas de vida de los proponentes, incluyendo los documentos que soporten la formación y experiencia relacionada.

La comparación y calificación se hará de acuerdo con los factores de escogencia y la ponderación de los mismos que se detallan a continuación:

b) Factores de comparación y calificación para definir lista de elegibles:

Las propuestas serán evaluadas por el CDA y el OL de acuerdo con la ponderación de los criterios que se indican a continuación, siempre y cuando cumplan con las especificaciones mínimas requeridas, sobre un total de 100 puntos: El puntaje mínimo de una propuesta son 60 puntos para la preselección e integrar la lista de elegibilidad.

Criterios de evaluación puntaje

EVALUACIÓN HOJA DE VIDA				
Rol al que Aspira: Profesional Componente Socio empresarial				
Criterios	Puntaje máximo	Criterio de calificación	Porcentaje calificación	Calificación
Perfil profesional	30	Ninguna formación en las áreas definidas	0%	
		Profesional en las áreas definidas	75%	

		Profesional que adicional al perfil requerido acredita estudios de posgrado en áreas relacionadas con administración o desarrollo organizacional.	100%	
Experiencia General	30	Experiencia profesional menor a 2 años.	0%	
		Experiencia Profesional entre 2 años y 3 años.	50%	
		Experiencia profesional entre 3 años y 5 años.	75%	
		Experiencia Profesional mayor a 5 años	100%	
Experiencia Específica	30	Ninguna experiencia relacionada en acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos, así como temas administrativos.	0%	
		Menos de 1 año de experiencia relacionada	50%	
		Entre 1 y 2 años de experiencia relacionada	75%	
		Mayor a 2 años de experiencia relacionada.	100%	
Experiencia en la región	10	Ninguna experiencia	0%	
		Hasta 1 año de experiencia en la región.	50%	
		Entre 1 y 2 años de experiencia en la región.	75%	
		Mas de 2 años de experiencia en la región.	100%	
Total	100	TOTAL		

c) Entrevista

De la lista de elegibles, el CDA tendrán en cuenta como mínimo tres (3) hojas de vida con calificación mayor o igual a 60 puntos, dichos candidatos serán invitados a la sesión del CDA para presentar la entrevista.

Durante la entrevista cada candidato contará con máximo quince (15) minutos para: a) Presentar la experiencia, conocimientos y habilidades con las que cuenta para desempeñar el cargo al que se postula, b) Presentar su propuesta para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la alianza para el componente que va a liderar, disponibilidad de tiempo y presencia en la zona. c) Responder las preguntas e inquietudes que tengan los integrantes del CDA.

- El CDA seleccionará el profesional que considere más apropiado para lo requerido en la alianza, definiendo un ranking para primer (1), segundo (2) y tercer (3) lugar, autorizando que se continúe con el proceso de contratación de la persona que quede en primer lugar.
- El profesional seleccionado NO debe presentar inhabilidades e incompatibilidades para contratar y estará sujeto a revisión y aprobación por parte de la fiducia.
- De llegarse a presentar novedades que impidan la contratación del profesional que sea seleccionado por el CDA, automáticamente será asignado el cargo al profesional que haya obtenido el segundo lugar.

12. TERMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El profesional seleccionado mediante la presente convocatoria, dispondrán de un término máximo de cuatro (4) días hábiles contado a partir de la fecha de notificación de la selección para adjuntar todos los

documentos e inicio de proceso de vinculación para la suscripción del respectivo contrato, que será elaborado por FIDUAGRARIA S.A., de igual forma una vez se cuente con el contrato numerado se dará el mismo plazo para gestionar las garantías solicitadas (póliza de cumplimiento).

Documentación adicional para legalizar la contratación ante la Fiducia, de acuerdo a la lista de chequeo Contratación derivada:

- Fotocopia de la cedula.
- RUT actualizado.
- Antecedentes contraloría.
- Antecedentes procuraduría.
- Antecedentes judiciales.
- Certificado de Ingresos o declaración de renta.
- Inscripción y conocimiento de proveedor – SARLAFT.
- Constancia de afiliación al sistema de seguridad social, salud y pensión.
- Examen pre ocupacional vigente.

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Lugar y Fecha: _____

Señores:

COMITÉ DIRECTIVO DE ALIANZA – CDA – ASOFRUMORAS

Ciudad

REF.: CONVOCATORIA COORDINADOR SOCIAL

Yo _____, identificado con la cédula de ciudadanía
Nº _____ de _____, obrando a nombre propio, me permito presentar mi
hoja de vida seria e irrevocable, de conformidad con las condiciones que se estipulan en los Términos de
Referencia.

Adicionalmente declaro así mismo:

Que el contrato que se llegare a celebrar en caso de adjudicación, compromete únicamente al firmante de esta
Comunicación.

Que esta propuesta tiene una validez mínima de 30 días calendario, contados a partir del cierre de la
convocatoria.

Me comprometo a suministrar los servicios según especificaciones requeridas.

Declaro que he examinado cuidadosamente los Términos de Referencia, adendas y demás correspondencia
remitida o publicada por el CDA de ASOFRUMORAS y me he enterado perfectamente del significado de todo
lo que en éstos se expresa, se acepta su contenido y en caso de que me fuera adjudicado el contrato, me obligo
a cumplir con todos los términos y condiciones que en él se estipulan.

Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad, establecidas en la Constitución
Política, y que tampoco me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
Igualmente declaro que, en caso de presentarse alguna inhabilidad e incompatibilidad, me hare responsable
ante la Sociedad Fiduciaria FIDUAGRARIA S.A. y ante terceros, de los perjuicios que se llegaren a ocasionar.

Que he recibido o me he enterado de las siguientes adendas y comunicaciones a los Términos de Referencia,
y acepto su contenido.

Que me comprometo a cumplir con el objeto de la presente contratación, y el plazo ofertado para la ejecución del contrato que se suscriba, previa aprobación de la garantía única.

En la eventualidad que me sea adjudicada la presente contratación, me comprometo a realizar todos los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato respectivo, dentro del plazo fijado por el CDA, en el presente documento o en el contrato, so pena de hacerme acreedor a las sanciones de ley.

Qué, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me obligo a aceptar la SUPERVISIÓN del Contrato por parte de la persona o personas que designe para tal fin.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

Cédula de Ciudadanía No:

Dirección de domicilio:

Ciudad:

Teléfonos:

e-mail:

Firma: _____

Nota: Ninguna estipulación de esta carta de presentación reemplaza la información o documentación exigida en estos Términos de Referencia.