

INVITACIÓN A PRESENTAR HOJA DE VIDA PARA OFERTAR **SERVICIOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN SOCIAL Y DE TRANSFERENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIO-EMPRESARIAL** DEL PROYECTO “SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE AGROINDUSTRIAS PANELERAS DE LA ASOCIACION ASOPAVE DEL MUNICIPIO DE VEGACHI- ANTIOQUIA”

PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

1. RECOMENDACIONES INICIALES

LEA CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO

Cerciórese de cumplir con los requisitos y condiciones aquí señaladas.

Proceda a reunir la información y documentación exigida, y verifique la vigencia de tales documentos en los casos en que sea requerido.

La presentación de la Hoja de Vida autoriza al Comité a verificar toda la información suministrada, cualquier inexactitud en la misma ocasionará que el Comité rechace la Hoja de Vida y/o de aviso a las autoridades competentes.

La presente invitación establece las condiciones que deben ser consideradas por los Proponentes para la presentación de la oferta.

2. INVITACIÓN

Los presentes Términos de Referencia establecen las condiciones y requisitos que deben ser considerados por los proponentes para la presentación de la Hoja de Vida con el fin de participar en el proceso de selección de un oferente de servicios para ejecutar **el Plan Social y de transferencia para el fortalecimiento socio-empresarial** en el marco del Proyecto “SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE AGROINDUSTRIAS PANELERAS DE LA ASOCIACION ASOPAVE DEL MUNICIPIO DE VEGACHI-ANTIOQUIA”.

El proponente deberá leer y examinar cuidadosamente estos Términos de Referencia, los cuales se constituirán en parte integral del contrato, en caso de que sea seleccionado.

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las siguientes son las fechas definidas por el Comité para llevar a cabo el proceso de selección.

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación del aviso de convocatoria abierta	30 de octubre de 2023 Se publicarán en la pagina WEB www.corpoceam.org
Plazo máximo de presentación de Hojas de Vida	02 de noviembre de 2023 Hora: 11:59 pm
Prórroga automática en caso no lleguen mínimo tres hojas de vida	Hasta el 04 de noviembre de 2023 Hora: 11:59 pm
Evaluación de Hojas de Vida	07 noviembre de 2023
Selección de Hoja de Vida y comunicación de oferente seleccionado	08 de noviembre de 2023
Confirmación de aceptación	09 de noviembre de 2023

El plazo de la convocatoria será el comprendido entre la fecha de apertura y el cierre de la misma de acuerdo con en el cronograma. El Comité Directivo podrá efectuar modificaciones a los presentes términos mediante adendas hasta el día hábil anterior al cierre del presente proceso

4. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales como profesional social para ejecutar las actividades contempladas en el plan social en el marco del Proyecto “SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE AGROINDUSTRIAS PANELERAS DE LA ASOCIACION ASOPAVE DEL MUNICIPIO DE VEGACHI- ANTIOQUIA”. conformada por 30 pequeños productores beneficiarios, bajo los lineamientos y procedimientos de la metodología del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas PAAP.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR.

General

Coordinar e implementar las actividades contempladas en el plan socio empresarial, haciendo uso de toda su experiencia, conocimiento y capacidades, en óptimas condiciones de eficiencia, responsabilidad, idoneidad y calidad, en los términos y condiciones acordados en el presente documento y conforme se establece en el Plan Operativo Anual del proyecto y en los estudios de preinversión y en los términos de referencia

Específicas

ACTIVIDADES A REALIZAR	Actividades	Indicadores de Logro
Fortalecer las capacidades de los asociados con el fin de promover la participación activa en el funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> Taller de reconocimiento de la Estructura organizativa de la Asociación con grupo de asociados 	<ul style="list-style-type: none"> 40 asociados capacitados en temas relacionados con Asociatividad. Socios comprometidos y al día con sus aportes de sostenimiento.

<p>de la Asociación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Socialización y/o construcción del reglamento interno de la Asociación con el grupo de asociados ● Socialización de los estatutos de la organización con el grupo de asociados ● Acompañamiento a la junta directiva en la actualización del libro de asociados y en generar estrategias para recaudo de aportes de los asociados ● Talleres de comunicación asertiva y asociatividad con el grupo de asociados ● Taller de construcción o ajuste de la planeación estratégica (Construcción o ajuste de Misión y Visión y objetivos estratégicos y plan de acción de la organización.) socialización del plan estratégico ● Creación de los Comités Técnico, comercialización, Agronegocio y económico ● Asesoría bimensual de fortalecimiento con la Junta Directiva y comités para retomar aspectos como: funciones, tareas, reglamento interno y formatos e instrumentos que facilitan la gestión empresarial. ● Talleres de reconocimiento del sector de la Economía Solidaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 comité técnico creado o fortalecido y 1 comité agronegocio y de comercialización creado o fortalecido, 1 comité económico creado o fortalecido, con funciones y plan de acción ● Documento de Plan Estratégico formulado, socializado y Aprobado por asamblea ● Documento de reglamento interno socializado y aprobado en asamblea ● Comités operando con reglamento, funciones y plan de acción
<p>Fortalecer el sistema financiero y contable que permita de manera confiable y oportuna tomar decisiones en beneficio de la Organización de Productores, orientado a la sostenibilidad y obtención de ingresos para costear la administración de la Organización de Productores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación a los integrantes de la junta directiva para que comprendan y ejerzan control con lo relacionado a las responsabilidades contables y tributarias de la Asociación. ● Capacitar a los productores y directivos en el manejo de cuentas, registros contables y tributación. ● Establecer mecanismos de control y seguimiento a la gestión administrativa con el fin de asegurar la responsabilidad tributaria y contable de la Asociación. ● Talleres de costos de producción y registros del cultivo con el grupo de la Alianza ● Elaborar los procesos y procedimientos administrativos de la Organización productora y los formatos administrativos ● Capacitar al gerente aprendiz las herramientas y conocimientos necesarios para la gerencia de la O.P y el negocio comercial ● Socializar, ajustar y aprobar con el grupo de asociados el reglamento del Fondo Rotatorio de la Alianza ● Elaborar con el comité económico el documento de procedimiento, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Junta directiva y gerente aprendiz capacitados en los temas relacionados administrativo contable, tributario, y financiero ● Procesos y procedimientos internos creados, socializados y aprobados por junta directiva, gerente aprendiz y líderes de la OP ● 36 productores capacitados en costos de producción y registros del cultivo ● Proceso contable y tributario de la organización al día ● Fondo Rotatorio ajustado y aprobado con estrategias de Seguimiento, control, Evaluación ● Junta Directiva llevando registros contables ● Asesorías ejecutadas. ● Asociados llevando contabilidad de su agronegocio

	<p>implementación, Seguimiento y control, Evaluación del Fondo Rotatorio,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar un balance de costos y presupuesto de la Organización Productora ● Asesorías acerca de la forma de llevar los registros contables y hacer análisis periódico de los estados financieros de la organización, construyendo indicadores financieros. ● Talleres de formación que ayuden a incorporar en los asociados la práctica de llevar la contabilidad de su agronegocio en la finca. 	
Fortalecer a las directivas, gerente aprendiz y asociados en el negocio comercial y valor agregado del producto	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitar a los beneficiarios en prácticas Agrícolas, concepto de calidad, análisis DOFA, y planeación ● Capacitar a los asociados directivos y gerente aprendiz en los conceptos de mercadeo, mercado objetivo, valor agregado, investigación de mercados, Plan de mercadeo y comercialización, concepto de comercialización, Costos de la comercialización, canal de comercialización, el cliente, fidelización del cliente y ciclo PHVA. ● Desarrollo de estrategias para alcanzar y aprovechar oportunidades de negocios. Aval a los créditos otorgados a partir del funcionamiento del fondo rotatorio de acuerdo con volumen de producción comercializada con la Asociación y el contexto del mercado. ● Estrategias, procesos y procedimientos para el negocio de comercialización con el Aliado Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos de estrategias, procesos y procedimientos para el negocio de comercialización con el Aliado Comercial ● Talleres anuales relacionados con registros de producción y comercialización de productos agropecuarios. ● Reuniones mensuales encaminadas a fortalecer el comité de agronegocio.

6. PERFIL DE LOS PROPONENTES (Requisitos Imprescindibles)

Educación: Profesional en ciencias sociales, administrativas y/o económicas, trabajo social, economía, administración de empresas, ingeniería industrial y/o afines.

Experiencia: Mínimo dos años de ejercicio en desarrollo de actividades de carácter local y regional, con experiencia en el fortalecimiento administrativo y empresarial de organizaciones comunitarias y/o unidades productivas, empoderamiento, instancias de gobierno y participación comunitaria. Debe contar con habilidades comunicativas y buen manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Preferiblemente con arraigo regional (específicamente en la zona Nordeste de Antioquia), dinámico y recursivo.

7. TIPO O MODALIDAD DE CONTRATO A CELEBRAR

Luego de la selección del proponente se ordenará por parte del Comité Directivo, la elaboración de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con las normas civiles y mercantiles vigentes en Colombia

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en la zona rural del Municipio de Vegachi - Antioquia.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato objeto del presente proceso de selección tendrá una duración hasta un (1) día antes vigencia del Patrimonio Autónomo del Fideicomiso-312668 - ASOPAVE, es decir hasta el 10 de febrero de 2024.

Si para esta fecha no se ha ejecutado todas las actividades se deberá realizar la prórroga autónoma por el mismo tiempo, de acuerdo con el cumplimiento de metas consignadas en el Plan Operativo Anual - POA, siempre y cuando las partes no manifiesten su intención de darlo por terminado.

10. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato objeto del presente proceso de selección es **TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000)**.

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato no contempla gastos de manutención ni gastos de viaje, ni pago de seguridad social y que en consecuencia no habrá reconocimiento de valores o ítems no contemplados en el presupuesto previsto para el Contrato.

La Entidad Contratante practicará retención en la fuente (en el caso que aplique) y los impuestos que sean del caso sobre la forma de pago del Contrato.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos del contrato que se derive de la presente convocatoria, están condicionados a los desembolsos realizados por la fiduciaria con cargo al fideicomiso. Dichos pagos se realizarán por periodos y definición de entregables previa presentación del informe de avance de actividades y la aprobación por parte del Supervisor y del Comité Directivo de la Alianza CDA. Se realizarán 10 pagos de \$3.000.000 cada uno de acuerdo con los entregables que se detallan a continuación:

10.1 ENTREGABLES Y DETERMINACION DE PAGOS

Periodo/No. de pago	METAS
1	<ul style="list-style-type: none">Carta de compromiso de los productores para la implementación de la alianza

Periodo/No. de pago	METAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de documentación de identificación de cada beneficiario, (según lista de chequeo entregada) • Marcado de carpetas, dos por beneficiario (incluir portada con los datos básicos). • Elaborar Plan de formación • Iniciar la Visita domiciliaria Inicial a cada Predio: Aprestar la implementación de la alianza, conocer el estado del productor frente al proceso de la alianza • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo. • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
2	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de estabilización de base social (cartas de retiros y nuevos ingresos) • Matriz socioeconómica ajustada, resaltando retiros y nuevos ingresos. • Elaborar el diagnóstico empresarial aplicada a la base social y a la junta directiva de la organización (matriz DOFA o matriz que permita conocer a la organización en sus diferentes niveles) y MAPEO ORGANIZACIÓN. • Revisión de documentos legales y formales que lleva la organización. • Seguimiento al plan de formación del G.A • Concluir la visita domiciliaria Inicial a cada Predio: Aprestar la implementación de la alianza, conocer el estado del productor frente al proceso de la alianza • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
3	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de socialización y sensibilización sobre generalidades del fondo rotatorio y su importancia en el marco de la Alianza y del fortalecimiento de la Organización • Socialización de los documentos de garantía • Pagare, cartas de instrucciones abierta, contrato de prenda sin tenencia firmados. • Direccionamiento Estratégico (Misión, visión, principios, valores). • Revisión a los estatutos vigentes de la organización (se debe hacer con base a lo que reposa en la Cámara de comercio correspondiente) • Elaborar un plan de formación para la junta directiva. • Elección de comités (de acuerdo a los estatutos) • Seguimiento al plan de formación del G.A • Recopilación de información y documentación soporte de las entregas realizadas a cada beneficiario (actas de entrega). • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
4	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización del Fondo Rotatorio en la base social de la alianza • Ajustes y actualización del reglamento fondo rotatorio de la alianza para su implementación • Documento borrador final del reglamento del fondo rotatorio. • Elaboración de formatos para el funcionamiento del fondo rotatorio. • Reforma parcial o total a los estatutos en caso de ser necesario y acompañar el proceso en cámara de comercio. • Capacitación sobre funciones junta directiva

Periodo/No. de pago	METAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y socializar el reglamento de cada comité • Plan de trabajo de comités • Apoyo al cuerpo directivo de la OP en la Socialización en asamblea del contenido del acuerdo comercial. • Seguimiento al plan de formación del G.A • Recopilación de información y documentación soporte de las entregas realizadas a cada beneficiario (actas de entrega) • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
5	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con los productores de la alianza para socializar y aprobar el reglamento del fondo rotatorio y fijar las políticas para su implementación. • Ejercicio práctico de la operatividad del fondo rotatorio. • Apertura de una cuenta bancaria para el retorno del fondo rotatorio. • Direccionamiento Estratégico (Misión, visión, principios, valores). • Componente operativo (plan de acción): 1. Desglose debilidades, fortaleza, amenazas y oportunidades de la organización. 2. Desarrollo del plan de acción: ACTIVIDAD - RESPONSABLE - FECHA DE EJECUCIÓN - RECURSO (humano, económico.) • Estructuración del plan estratégico (construirse con base al diagnóstico DOFA elaborado, la misión, visión, valores, plan de acción y matriz de seguimiento) • Socialización de la ruta legal, contable y tributaria de la Organización que debe cumplir anualmente. • Elaboración del manual de funciones para la Junta Directiva, el fiscal, los comités y el contador (a) • Acompañar con el contador la elaboración del presupuesto anual de la organización, cumplimiento requisitos presentación ante gobernación de Antioquia. • Capacitación funciones comités • Apoyo al cuerpo directivo de la OP en la Socialización en asamblea del contenido del acuerdo comercial. • Seguimiento al plan de formación del G.A • Recopilación de información y documentación soporte de las entregas realizadas a cada beneficiario (actas de entrega) • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
6	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al plan de acción • Preparación y acompañamiento para la realización de la Asamblea Ordinaria • Elección o ratificación de nueva junta directiva (si aplica) y orientar el proceso de registro en cámara de comercio y posteriormente actualización de la información en el RUT. • Revisión, ajustes y retroalimentación al archivo documental de la Organización • Verificación de actas de reunión junta directiva y asamblea, libro de asociados, registros y soportes contables, facturación electrónica entre otros.

Periodo/No. de pago	METAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Asociatividad: Capacitación en importancia de trabajo en equipo, la comunicación asertiva y el Liderazgo y rendición de cuentas por parte del OP. • Taller Costos de producción: Concepto de Ingresos y egresos, Ganancia o utilidad, La estructura de costos, Clasificación de costos, Ingreso por venta de producto, utilidad operativa, margen bruto, Margen de contribución, Índice de contribución, Punto de equilibrio. • Definición de formatos para el control de cada comité • Acuerdo de comercialización ajustado, actualizado y debidamente firmado • Seguimiento al plan de formación del G.A • Recopilación de información y documentación soporte de las entregas realizadas a cada beneficiario (actas de entrega) • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
7	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al plan de acción. • Elección o ratificación de nueva junta directiva (si aplica) y orientar el proceso de registro en cámara de comercio y posteriormente actualización de la información en el RUT. • Asociatividad: Capacitaciones en habilidades blandas • Mercadeo y comercialización al producto de la alianza: Capacitación en Importancia de comercialización asociativa, Manejo interno del proceso de comercialización, Conocimiento del aliado comercial, Rendición de cuenta del proceso de comercialización, Valor agregado, Precios de ofertas, Socialización del acuerdo de comercialización, Fichas técnicas del producto de la alianza y Conocer e interpretar propuestas comerciales • Taller: Registros de predio • Mapa de procesos de la logística en la comercialización • Seguimiento al plan de formación del G.A • Recopilación de información y documentación soporte de las entregas realizadas a cada beneficiario (actas de entrega) • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
8	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al plan de acción. • Capacitación en Concepto de presupuesto • Asociatividad: Capacitaciones en asociatividad, Beneficios de estar asociado, Características del rol del empresario, Actividades empresariales, Estructura administrativa de una asociación. • Talleres de preparación del ejercicio comercial (jornadas grupales de formación en BPA, BPM, calidad del producto, logística y acopio) . • Mercadeo y comercialización al producto de la alianza: Capacitaciones en concepto de comercialización, Costos de la comercialización, Canal de comercialización, El cliente, Fidelidad del cliente. • Seguimiento al plan de formación del G.A • Recopilación de información y documentación soporte de las entregas realizadas a cada beneficiario (actas de entrega)

Periodo/No. de pago	METAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
9	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al plan de acción • Asociatividad: Capacitación en mejora continua, Mejoramiento continuo. Ciclo PHVA, Concepto buenas prácticas Agrícolas y ganaderas, Concepto calidad. • Mercadeo y comercialización al producto de la alianza: Capacitaciones en Función de mercadeo, Concepto de mercadeo, Mercado objetivo, Valor agregado, Investigación de mercados, Plan de mercadeo y comercialización. • Seguimiento al plan de formación del G.A • Recopilación de información y documentación soporte de las entregas realizadas a cada beneficiario (actas de entrega) • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL
10	<ul style="list-style-type: none"> • Plan social o de acción ejecutado a satisfacción de la organización • Seguimiento al plan de formación del G.A • Asociatividad: Capacitación en actividades de control de mi empresa, Análisis DOFA, la planeación, la implementación, Seguimiento y control, Evaluación. • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Seguimiento al plan de formación del G.A • Elaboración de tablas de amortización, socialización y entrega a productores. • Visita domiciliaria Final a cada predio: Evaluar la implementación de la alianza y conocer el estado del productor frente al proceso de la alianza • Archivo de la alianza actualizado con trazabilidad de actividades realizadas durante el periodo • Soportes de las actividades que se requieran de acuerdo con el diagnóstico técnico productivo y organizacional definidas por el OL

12. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA

las personas naturales que cumplan con los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia deben enviar los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida firmada en formato de función pública.
- ✓ Certificados académicos relacionados con el perfil
- ✓ Certificados laborales que den cuenta de la experiencia solicitada en el perfil
- ✓ RUT
- ✓ Fotocopia de la cédula

Los documentos se deberán enviar en medio digital en versión PDF a los siguientes correos:

operadorlocal@corpoceam.org, asopavevegachi@gmail.com

En el asunto se debe colocar: **PLAN SOCIAL – MUNICIPIO DE VEGACHI**

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

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

13. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL PROPONENTE SELECCIONADO

En caso de ser seleccionada la Hoja de Vida, el proponente deberá presentar la siguiente documentación para legalizar la contratación ante la fiduciaría:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS VINCULACIÓN PERSONA NATURAL	
1	Formato de inscripción y conocimiento de proveedor persona natural o comprador de activos- SARLAFT original debidamente diligenciado, con firma y huella (para adelantar el trámite pueden ir allegando este documento junto con los soportes del mismo vía correo electrónico).
2	Copia cédula de ciudadanía o documento de identificación legible.
3	Rut expedido a partir de 2023.
4	-Certificado laboral con vigencia no mayor a 30 días o último desprendible de nómina o certificado de honorarios o certificado emitido por el Contador público con copia de la TP del contador y documento de identidad y certificado de la junta central de contadores o fotocopia de la declaración de renta del último periodo gravable o certificado de pensión como mínimo 30 días de expedido. -En caso de ser persona natural obligada a llevar contabilidad se deben adjuntar los estados financieros connotas firmados a la última fecha de corte disponible. -En caso de no tener ingresos realizar certificación con explicación de la no recepción de ingresos.
5	Informe de visita y/o entrevista

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL	
1.	Copia cédula de ciudadanía o documento de identificación legible.
2	Certificados de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, antecedentes Disciplinarios, y certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona natural, con un tiempo de expedición no mayor a 30 días calendario, anterior a la radicación de documentos en la Fiduciaria
4	Certificado de afiliación al sistema integral de seguridad social, ARL, salud y pensión. (cotizante), con un tiempo de expedición no mayor a 30 días calendario, anterior a la radicación de documentos en la Fiduciaria
5	Examen Preocupacional (no mayor a 3 años, siempre y cuando no haya perdido su condición de contratista dentro de los últimos 6 meses) Resolución 2346 de 11 de julio de 2007 (para prestaciones de servicios).

Nota: Una vez sean remitidos los documentos a la fiducia, esta procederá a verificar la información y definir si el proponente es sujeto de vinculación como tercero, una vez se tenga la información se procederá a informar al proponente si continúa en el proceso de contratación

También se deberá aportar las garantías necesarias para la suscripción del contrato, póliza de cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del contrato y cuatro meses más.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El número de puntos asignados deberá ser establecido considerando los tres criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

Criteria	Calificaciones máximas	Criterio de calificación	Porcentaje de calificación
Perfil profesional	20	Ninguna formación en las áreas definidas	0%
		Tecnólogo en las áreas definidas	80%
		Profesional en las áreas definidas	100%
Competencia para el trabajo	40	Ninguna experiencia relacionada	0%
		Hasta 1 año de experiencia relacionada en el perfil	Gradual hasta 50%
		Entre 1 y 2 años de experiencia relacionada en el perfil	Gradual hasta 75%
		Más de 2 años de experiencia relacionada en el perfil	Gradual hasta 100%
Experiencia específica	30	Ninguna experiencia específica	0%
		Ninguna experiencia en alianzas productivas, pero sí en proyectos similares	50%
		Hasta 1 año de experiencia en alianzas productivas	75%
		Más de 2 años de experiencia en alianzas productivas	100%
	10	Experiencia en proyectos comunitarios con pequeños productores en el nordeste Antioqueño.	10 puntos (adicional)
Total de puntos *	100		

*La calificación mínima para ser tomada en cuenta la hoja de vida será de 70 puntos

Cualquier inquietud comunicarse con:

ARLEY GARCIA RAMIREZ,

Coordinador Alianza Productiva

Corporación CEAM

Operador Local OL

Correo electrónico: arley.garcia@corpoceam.org; operadorlocal@corpoceam.org

Cel: 5574910 - 312 2499829