



**PROYECTO**

**“ALIANZA PRODUCTIVA PARA EL FORTALECIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y  
COMERCIALIZACIÓN DE GANADERÍA DE CEBA CON PROCESOS  
SOSTENIBLES YBAJO EN CARBONO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE”  
- FASE III”**

**COMITÉ DE GANADEROS DE YOPAL**

**CONTRATACION DE SERVICIO DE UN (A) COORDINADOR SOCIAL**

**CONVOCATORIA N° 01 de 2023**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Yopal – Casanare, 11 de octubre de 2023**

---



## TABLA DE CONTENIDO

1. Aviso de Convocatoria .....	3
2. Condiciones que regulan el trámite de la convocatoria .....	4
3. Objeto de la contratación .....	4
4. Alcance .....	4
5. Calidades y funciones del Coordinador Social:.....	4
6. Apertura de la convocatoria .....	6
7. Cierre de la Convocatoria. ....	6
8. Interpretaciones, modificaciones y aclaraciones a los términos de referencia.....	6
9. Termino para la evaluación.....	7
10. Adjudicación del contrato .....	7
11. Declaratoria de desierta .....	7
12. Termino para la suscripción y legalización del contrato .....	7
<b>13. Legalización del contrato GARANTÍA Y RIESGO ASEGURADO: .....</b>	<b>8</b>
14. Condiciones generales para la presentación de la propuesta .....	8
15. Causales de rechazo de las propuestas.....	9
16. Documentos de la propuesta.....	9
<b>A. Carta de presentación de la propuesta .....</b>	<b>9</b>
<b>B. Hoja de Vida con soportes .....</b>	<b>9</b>
<b>C. Anexo No 3 Certificación.....</b>	<b>10</b>
17. Plazo y supervisión.....	10
<b>18. Valor y Forma de pago .....</b>	<b>10</b>
19. Verificación de cumplimiento, factores y criterios de calificación y adjudicación..	11
20. Imputación presupuestal: .....	12
ANEXO No. 1 .....	13
ANEXO No. 2 .....	15
ANEXO No. 3 .....	19

---



## 1. Aviso de Convocatoria

**Para:** Todos los interesados

**Alianza:** "ALIANZA PRODUCTIVA PARA EL FORTALECIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE GANADERÍA DE CEBA CON PROCESOS SOSTENIBLES Y BAJO EN CARBONO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE - FASE III"

**Asunto:** Invitación a presentar hojas de vida para participar en la selección de profesional socioempresarial para la implementación del proyecto.

**Fecha de Apertura:** 26 de octubre de 2023

**Fecha de Cierre:** 03 de noviembre de 2023

**Objetivo:** Invitar a profesionales en ciencias agropecuarias, administradores de empresas agropecuarias, administradores de empresas, economista, o áreas afines a la administración de empresas y al trabajo social comunitario con experiencia en temas administrativos, financieros y acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos; a presentar su hoja de vida para participar en la selección de profesionales para la implementación del proyecto de alianza productiva para lo cual se adjunta los términos de referencia para el cargo requerido en:

- Coordinador(a) Socio empresarial

Las personas interesadas en la convocatoria deberán enviar hoja de vida con sus respectivos soportes, indicando el cargo y la alianza a la cual están aplicando. Todas las propuestas se deben enviar al correo del Monitor del ON: [fannymonitor.fundecerp@gmail.com](mailto:fannymonitor.fundecerp@gmail.com) y al Operador Local [ganadero30@hotmail.com](mailto:ganadero30@hotmail.com); [alianzasproductivasproyecto@gmail.com](mailto:alianzasproductivasproyecto@gmail.com)

Atentamente;

**JOHANNA PAOLA CAMARGO MARTINEZ**

Coordinadora de Alianza - OL - Comité Departamental de Ganaderos de Casanare  
Proyecto Apoyo Alianzas Productivas

---



## 2. Condiciones que regulan el trámite de la convocatoria

La presente invitación se realiza según el procedimiento establecido por el manual de contratación que establece FIDUAGRARIA en calidad de administradora de los recursos del Proyecto, **“ALIANZA PRODUCTIVA PARA EL FORTALECIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE GANADERÍA DE CEBA CON PROCESOS SOSTENIBLES Y BAJO EN CARBONO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE”**.

## 3. Objeto de la contratación

Prestar el servicio de Coordinador Socio Empresarial para la ejecución del Plan Social y Agronegocios y cumplimiento de las metas establecidas en el POA, del proyecto **“ALIANZA PRODUCTIVA PARA EL FORTALECIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE GANADERÍA DE CEBA CON PROCESOS SOSTENIBLES Y BAJO EN CARBONO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE”** para 35 familias beneficiarias en el municipio de Yopal - Casanare”.

## 4. Alcance

Las actividades contempladas para la prestación del servicio de Coordinación Socio Empresarial se ejecutarán de acuerdo con lo formulado en el Plan Operativo anual – POA- vigente y el estudio de pre inversión del proyecto y anexo 2 entregables y determinación de pagos. Este servicio tendrá dedicación de tiempo completo, con permanencia en campo superior al cincuenta por ciento (50%) del tiempo programado y dedicado al proyecto, se atenderán 35 familias de pequeños productores.

## 5. Calidades y funciones del Coordinador Social:

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

Un/a (1) Coordinador Socio Empresarial

### **FORMACION ACADEMICA:**

Profesional en ciencias agropecuarias, administradores de empresas agropecuarias, administradores de empresas, economista, o áreas afines a la administración de empresas y al trabajo social comunitario con experiencia en temas administrativos, financieros y acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos.

---



## EXPERIENCIA

- Certificada general mínimo de dos (2) años en el área de su profesión
- Experiencia específica mínimo de 1 año en temas administrativos y trabajo con comunidades, preferiblemente trabajo con adultos y en áreas rurales
- Excelente manejo aspectos organizacionales, de formalización empresarial y contable tributaria.
- Conocimiento del área de la alianza para su desplazamiento a las áreas de trabajo.
- Disposición y capacidad para coordinar actividades inherentes al proyecto con los demás miembros del equipo de la alianza, el Operador Local- OL y con el Comité Directivo de la alianza.
- Capacidad para convocar reuniones de productores y de los Comités de la Alianza.
- Debe disponer de medio de transporte para el desplazamiento dentro de la zona de trabajo.

### Responsabilidades del Coordinador Socio Empresarial

- Preparar y ejecutar talleres de capacitación del plan de manejo social del proyecto.
  - Elaborar los protocolos de capacitación del plan social.
  - Elaborar las memorias resumen de los temas de capacitación a desarrollar en los talleres sociales.
  - Presentar informes semanales y mensuales de los eventos de capacitación realizados.
  - Presentar una programación mensual de las actividades a realizar.
  - Diligenciar semanalmente la base de datos establecida para la sistematización del proyecto.
  - Mantener en archivo dentro de la oficina toda la documentación y material pedagógico utilizado.
  - Informar de inmediato al CONTRATANTE, al representante del COMITÉ DE GANADEROS DE YOPAL y al Operador Local- OL o quien haga las veces de OL, supervisor de este contrato, de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución del contrato.
  - Presentar informes mensuales de ejecución de actividades al Comité Directivo del proyecto, los cuales deberán reflejar el cumplimiento de las metas establecidas para cada mes.
  - Presentar un informe final de ejecución de actividades al representante del COMITÉ DE GANADEROS DE YOPAL, al OL o quien haga las veces de OL y al Comité Directivo del proyecto.
  - Apoyo en el diseño, gestión, implementación, y transferencia de conocimientos a los beneficiarios, del Plan de Transferencia de Competencias Gerenciales, Estrategia de Empresarización y Estrategia Contable.
  - Desarrollo de las actividades consignadas en el POA Socio Empresarial.
-



- Cumplir con la legislación vigente relativa al Sistema de Seguridad Social, y en consecuencia encontrarse afiliado a una Empresa Prestadora de servicios de Salud (EPS), a un Fondo de Pensiones y Cesantías y, a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), durante el término de ejecución de este contrato.
- Todas aquellas labores inherentes al plan de manejo social y del componente de agronegocio que se requieren para el cabal cumplimiento de las metas de la alianza.

El Coordinador Socio Empresarial debe realizar su trabajo bajo la orientación del OL o quien haga las veces de OL, enmarcado en los lineamientos del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas en cumplimiento del Plan de Manejo Social e implementación del programa de capacitación empresarial para productores, productoras y asociaciones agropecuarias como estrategia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de igual manera se debe trabajar de manera personalizada con los beneficiarios. **Ver anexo 2. ENTREGABLES Y DETERMINACION DE PAGOS AL PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL.**

## 6. Apertura de la convocatoria

**LUGAR:** Correo electrónico Monitor ON: [fannymonitor.fundecerp@gmail.com](mailto:fannymonitor.fundecerp@gmail.com) y al Operador Local [ganadero30@hotmail.com](mailto:ganadero30@hotmail.com); [alianzasproductivasproyecto@gmail.com](mailto:alianzasproductivasproyecto@gmail.com)  
**FECHA APERTURA:** 26 de octubre de 2023  
**HORA:** 8:00 a.m.

## 7. Cierre de la Convocatoria.

**LUGAR:** Correo electrónico Monitor ON: [fannymonitor.fundecerp@gmail.com](mailto:fannymonitor.fundecerp@gmail.com) y al Operador Local [ganadero30@hotmail.com](mailto:ganadero30@hotmail.com); [alianzasproductivasproyecto@gmail.com](mailto:alianzasproductivasproyecto@gmail.com)  
**CIERRE:** 03 de noviembre de 2023  
**HORA:** 05:00 p.m.

Las hojas de vida que lleguen después de la hora aquí prevista para el cierre de la convocatoria no serán tenidas en cuenta para su evaluación. El Coordinador de alianza como secretario técnico del CDA llevara un control de las propuestas recibidas, información con la que se levantará un acta con el número de ofertas presentadas y nombre de los aspirantes inscritos. Luego del cierre, será enviada una copia al CDA y al monitor del Operador Nacional - ON. Es necesario que se incluyan los soportes académicos y de experiencia. De no adjuntar los documentos que acrediten, se excluirá del análisis de proponentes de esta convocatoria.

## 8. Interpretaciones, modificaciones y aclaraciones a los términos de referencia

Si un proponente encontrare incongruencias, errores, u omisiones, o necesitare alguna aclaración al contenido de los términos de Referencia, deberá enviar su solicitud escrita

---



al correo electrónico: [ganadero3@hotmail.com](mailto:ganadero3@hotmail.com); [alianzaproductivasproyecto@gmail.com](mailto:alianzaproductivasproyecto@gmail.com) a más tardar un (1) día antes de la fecha prevista para el cierre de la presentación de ofertas. La OL a través del coordinador de alianza, contestará todas las solicitudes que sean recibidas dentro del plazo señalado, a más tardar al día hábil siguiente a su presentación.

La OL a través del coordinador de alianza efectuará por escrito las aclaraciones y/o modificaciones, con base en las consultas e inquietudes que se formulen y las enviará a los correos de todos los proponentes con consultas e inquietudes.

### **9. Termina para la evaluación**

La OL a través del coordinador de alianza, realizará la evaluación de las hojas de vida propuestas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la diligencia de cierre de la convocatoria. En este término realizará la evaluación y podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables. Cuando dicho plazo no garantice el deber de selección objetiva, La OL a través del coordinador de alianza podrá modificarlo, previa aprobación del CDA determinando un nuevo plazo que no podrá exceder al término inicialmente definido.

### **10. Adjudicación del contrato**

La OL a través del coordinador de alianza, presentará los resultados de las calificaciones al CDA quien realizará las respectivas entrevistas para finalizar la selección del equipo técnico del proyecto, la cual se realizará durante los primeros DOS días hábiles después de la evaluación ó durante su reunión mensual de CDA. La adjudicación se hará mediante acto debidamente motivado que se notificará personalmente al proponente seleccionado en la forma y términos establecidos para los actos administrativos, enviando la documentación pertinente a FIDUAGRARIA según instructivo, dando lugar al proceso de contratación.

### **11. Declaratoria de desierta**

El CDA podrá 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. También se podrá declarar desierta cuando el número de oferentes sea inferior a tres (3).

### **12. Termina para la suscripción y legalización del contrato**

El seleccionado mediante la presente convocatoria, dispondrán de un término máximo de cinco (5) días hábiles contado a partir de la fecha de notificación del acto de adjudicación para adjuntar todos los documentos y solicitar la contratación a FIDUAGRARIA S.A

---



### **13. Legalización del contrato GARANTÍA Y RIESGO ASEGURADO:**

EL CONTRATISTA, con la suscripción del contrato se obliga a constituir en entidad bancaria o compañía de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país, una garantía única de cumplimiento en la cual deberá aparecer como beneficiario “Fideicomisos de FIDUAGRARIA - FIDEICOMISO COMITÉ DE GANADEROS DE YOPAL”, que ampare los siguientes riesgos: a) Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. b) Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

La expedición de la garantía, así como el pago de la prima y aprobación por parte de EL CONTRATANTE, se constituye como un requisito de ejecución del contrato.

En caso de prórroga, modificación del contrato, o en caso de hacer efectiva la póliza, EL CONTRATISTA deberá ajustar la garantía de la siguiente forma: a) Las vigencias se deberán ampliar cubriendo el plazo de la prórroga y/o suspensión. b) La garantía deberá mantenerse con el mismo valor porcentual establecido inicialmente.

Si la compañía de seguros establece en la póliza algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA.

Cuando la entidad que expida la garantía o póliza de seguros sea intervenida por el Gobierno Nacional o por autoridad competente, generando así incertidumbre en el pago del riesgo asegurado, EL CONTRATISTA deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o garantías que reemplacen las expedidas por la entidad intervenida.

### **14. Condiciones generales para la presentación de la propuesta**

- La propuesta debe ser presentada en un solo documento DIGITAL escaneado. El documento debe estar en estricto orden con cada uno de los documentos y requisitos exigidos en estos Términos de Referencia. Sin tachaduras o enmendaduras.
  - 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 invitación.
  - La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por el proponente. Con la suscripción de la carta de presentación, el proponente deberá manifestar no estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política.
-



## 15. 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.
- 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.
- Encontrarse incurso en alguna causal de disolución o liquidación.

## 16. Documentos 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.

### 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.

**SEÑOR PROPONENTE:** Si usted no incluye la Carta de Presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, el CDA **rechazará la propuesta**. Si la carta es incompleta de acuerdo con 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 hábil 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 los siguientes documentos como hoja de vida:

1. Hoja de vida en cualquier formato.
2. Copia del RUT actualizado con fecha no inferior del año 2022
3. Copias de los documentos que acreditan su formación académica
4. Copia de los documentos que acreditan su experiencia profesional y específica.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente
6. Certificado de antecedentes fiscales vigente
7. Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes profesionales expedido por el órgano competente con fecha no superior a 30 días antes del cierre de la convocatoria (Si aplica)
8. Certificado de antecedentes judiciales vigente.
9. Certificado de afiliación a empresa de salud y fondo de pensión
10. Documento donde certifique la disponibilidad y tipo de vehículo que utilizará para la prestación del servicio.

**C. Anexo No 3 Certificación**

**17. Plazo y supervisión.**

El plazo para el cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual será doce (12) meses, contados a partir de la fecha de legalización del contrato, Sin embargo, es importante aclarar que el tiempo de contratación de los profesionales no puede ser mayor a la vigencia de la póliza del contrato del Patrimonio Autónomo.

El supervisor del contrato será el Operador Local– OL o quien haga las veces de OL, será quién lleve la vocería y el liderazgo ante las instancias de operación, seguimiento y control de la Alianza. El monitor del Operador Nacional – ON- verificará en el marco de sus funciones de seguimiento y monitoreo, todas las actividades y entregables realizadas por los profesionales del proyecto.

**18. Valor y Forma de pago**

El valor del contrato para la Coordinación Socio Empresarial es de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000), de los cuales se podrá disponer de acuerdo

---



con los plazos mencionados en el punto No. 17 (Plazo y Supervisión). Pagaderos previa presentación de los doce (12) informes de cumplimiento de actividades específicas establecidas para cada periodo, según el cronograma del proyecto y aprobadas por CDA, cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) este valor incluye costos de hospedaje, manutención, transporte, papelería, y en sí los elementos necesarios para dar cumplimiento a las actividades programadas. El pago se realizará con cargo a los recursos del incentivo modular IM del Operador Nacional MADR– PAAP.

PARÁGRAFO: La FIDUAGRARIA en cada uno de los pagos que realice, efectuará las retenciones de ley, conforme a lo establecido en la normatividad tributaria vigente.

### **19.Verificación de cumplimiento, factores y criterios de calificación y adjudicación**

#### **- Verificación de cumplimiento:**

El Comité Directivo de Alianza –CDA- realizará la verificación sobre el cumplimiento de la documentación requerida. Se evaluará las hojas de vida de los profesionales, incluyendo los documentos que soporten la experiencia relacionada. Las propuestas que no cumplan con las especificaciones requeridas serán rechazadas y no serán objeto de comparación ni calificación.

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

#### **- Factores de comparación y calificación:**

Las propuestas serán evaluadas por el coordinador del OL y el CDA 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 para la elegibilidad de una propuesta son 70 puntos, como se presenta en la siguiente fórmula:

#### **o Criterios de evaluación puntaje**

Criterios	Califica máxima	Criterio de calificación	Porcentaje calificación	Calificación
Perfil profesional	10	Ninguna formación en las áreas definidas	0%	
		Profesional en las áreas definidas	100%	
Experiencia General para el trabajo	30	Experiencia profesional menor a 1 años	0	
		Experiencia Profesional entre 1 y 2 años	75%	



		Experiencia Profesional mayor a 3 años	100%	
Experiencia Específica para el trabajo (Perfil definido en pre-inversión).	30	Ninguna experiencia relacionada	0	
		Entre 1y 2 años de experiencia relacionada	75%	
		Mayor a 3 años de experiencia relacionada	100%	
Experiencia en la región	10	Ninguna experiencia	0	
		Hasta 1 años de experiencia en la región	50%	
		Entre 1 y 2 años de experiencia en la región:	75%	
		Mayor a 3 años de experiencia en la región	100%	
Entrevista CDA	20	Asignado el día de la entrevista	100%	
Total	100	TOTAL		0

Para la lista de elegibles los CDA, tendrán en cuenta como mínimo tres hojas de vida con calificación mayor o igual a 70 puntos.

**OBSERVACIONES:** De llegarse a presentar novedades que impidan la contratación del profesional que sea seleccionado por el CDA o que el profesional seleccionado manifieste su desistimiento, automáticamente será asignado el cargo al profesional que haya obtenido la segunda mejor calificación. Lo anterior siempre y cuando la calificación haya sido igual o superior a 70 puntos entre perfil profesional y experiencia (criterios 1, 2 y 3). 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 (T.P, certificaciones de estudio y laborales).

## 20. Imputación presupuestal:

El pago de la suma a que se obliga por parte del contratante quedará sujeto a las apropiaciones presupuestales, previo desembolso y disponibilidad recursos del Incentivo Modular en el Fideicomiso COMITÉ DE GANADEROS DE YOPAL- por valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000)), con cargo al rubro de Plan Socio Empresarial.

**JOHANNA PAOLA CAMARGO MARTINEZ**

Coordinadora de Alianza – OL – Comité Departamental de Ganaderos de Casanare  
Proyecto Apoyo Alianzas Productivas



## ANEXO No. 1

### CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA:

Yopal – Casanare, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Señores  
COMITÉ DE GANADEROS DE YOPAL  
Ciudad

REF: convocatoria No. 01 de 2023

Yo \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me permito presentar mí hoja de vida seria e irrevocable, de conformidad con las condiciones que se estipulan en los Términos de Referencia.

Declaro así mismo:

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

Que esta propuesta tiene una validez de (mínimo 30 días calendario), contados a partir del cierre de la contratación.

Que me comprometo a suministrar los bienes y servicios según especificaciones requeridas.

Que he examinado cuidadosamente los Términos de Referencia, adendas y demás correspondencia remitida o publicada por el Comité Directivo de Alianza y me he enterado perfectamente del significado de todo lo que en éstos se expresa, se acepta su contenido y en caso de que nos 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.

Que en caso de presentarse alguna inhabilidad e incompatibilidad, me hare responsables ante FIDUAGRARIA y ante terceros, de los perjuicios que se llegaren a ocasionar.

---



Que he recibido o 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.

Que 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.

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

Que el original de la propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios, debidamente numerados.

Atentamente,

Nombre Completo:

Cédula de Ciudadanía

Dirección

Teléfonos

Ciudad.

Firma del Proponente \_\_\_\_\_

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

---



**ANEXO No. 2**

**ENTREGABLES Y DETERMINACIÓN DE PAGOS AL PROFESIONAL  
SOCIOEMPRESARIAL**

<b>Nº PAGO</b>	<b>RESULTADOS A ENTREGAR</b>	<b>VERIFICADORES- PLAZOS</b>
<b>1</b>	1- Gerente seleccionado proceso regular e identificación selección Grupo Líder (GL). 2- Análisis Comparativo Diagnóstico Organizacional OP y Línea Base Socio Económica beneficiarios. 3- Documentos soporte para la recuperación del Fondo rotatorio (pagarés y cartas de instrucciones en blanco firmados, cartas de compromiso firmadas, cartas de entrega y recibido a satisfacción firmadas). 4- Visita a cada beneficiario para levantamiento de línea base y plan de acción.	Informes de CS, se relacione: Plan de trabajo, Acta Socialización, Línea Base y Análisis Comparativo DO y matriz de valoración.
<b>2</b>	1- Gerente Informa y convoca a JD y a beneficiarios. 2- Comité Veeduría constituido y comité técnico constituido. 3- Formulación, Socialización Aplicación Plan de Transferencia de Competencias 4- Estatutos y libros asociación revisados. 5- Acompañamiento, reunión de AC con OP para establecer criterios del acuerdo de comercialización. 6- Boletín Informativo	Informes CS Donde se relacione: Cronograma de plan de transferencia de Competencias, Actas de conformación de comités de apoyo a la gerencia, calificación de plan de mercadeo y comercialización, estándares y parámetros de calidad, buenas prácticas y sistema de PQR, Socialización del reglamento del fondo rotatorio y boletín Informativo.
<b>3</b>	1-Gerente Líder-GL propone y participa en ajustes estructura organizacional; 2-Productores capacitados en registros producción. 3- Estructura organizacional OP construida colectivamente. 4-Aplicación Plan de Transferencia de Competencias 5-Plan de Producción Año 0. 6- Costos de producción. 7-Comité Veeduría y comité técnico funcionando. 8- Documento Borrador del acuerdo de comercialización a OL.	Informes CS donde se relacione: Calificación del indicador, donde los beneficiarios cumple con los criterios establecidos para la competencia, informe actas de comités apoyo a la gerencia, acta de reunión de AC con OP, plan de producción, organigrama OP, informe sobre registro de producción de los beneficiarios, costo de producción. Entrega de documento de borrador del acuerdo de comercialización a OL.
<b>4</b>	1- Gerente Líder - GL socializa estructura Organizacional.	Informe CS Donde se relacione: Portafolio bienes y servicios, centro



		de costos de beneficiarios y OP, plan estratégico, (Misión, visión, plan de acción, estrategias, objetivos estratégicos, análisis externo, diagnósticos internos)
	2-Comité Agros negocios constituidos funcionando.	Actas de comités, plan de transferencia y boletín informativo.
	3- Portafolio de Bienes y Servicios de la OP.	
	4-Aplicación Plan de Transferencia de Competencias	
	5- La OP crea un centro de costos para el registro de la compra del producto, ventas al Aliado Comercial-AC que incluye información de cantidades y calidades por beneficiario.	
	6- Análisis y Formulación Plan Estratégico.	
	7- Acompañamiento, reunión de AC con OP para ajustar Criterios del acuerdo de comercialización.	
	8- Boletín Informativo	
<b>5</b>	1- Gerente Líder - GL monitorea sistema productivo e identifica y actúa frente a problemas técnicos	
	2- Comité Financiero-FR constituido.	
	3- Formulación de Plan de Acción Año 0.	
	4-Aplicación Plan de Transferencia de Competencias	
	5- Rutas Acopio y Distribución.	
<b>6</b>	1- Gerente Líder - GL Acompaña gestiones ante aliado comercial, elabora plan de producción acorde demanda AC.	Informes CS Donde se relacione: Manual de Funciones, Estados Financieros y presupuesto OP, Actas de comités, entrevistas personales gerente, grupo líder, asociados, (Costeo de administración, estimación de ingresos y gastos y elaboración del presupuesto) actas de planillas de asistencia de socialización plan estratégico, plan de transferencia de competencia, y boletín informativo.
	2- Manual de Funciones aplicándose.	
	3- La OP elabora y socializa estados financieros básicos (Bal. Gral., PyG).	
	4-Aplicación Plan de Transferencia de Competencias	
	5- Estructuración y Reglamento Crédito FR	
	6- Gerente Líder - GL apoya verifica despachos de productos.	



	7- Una visita individual a cada beneficiario de la Alianza para verificar la implementación de las capacitaciones realizadas.	
	8- socialización plan estratégico.	
	9- Boletín Informativo	
<b>7</b>	1- Gerente Líder - GL elabora Planes de Mercados acorde empresa, productos y normas.	<p>Informes CS Donde se relacioné: Manual de Procesos, (1. Definir estructura Organizativa del FR. 2. Definir proceso para otorgar créditos. 3. Definir proceso y mecanismo de desembolso. 4. Definir procedimiento de gestión y control de cartera. 5. Elaborar formatos requeridos en cada proceso), tablas de amortización, abono a créditos, control de cartera en mora, Inventarios de la asociación, Actas de comités, entrevistas personales, gerente, grupo líder, asociados (Análisis y revisión contable, estados financieros y fuentes de recursos), aplicación de plan de transferencia.</p>
	2. Manual de procesos de fondo rotatorio formulas.	
	3- Inventario de la asociación.	
	4- Aplicación Plan de Transferencia de Competencias.	
	5- Ejecución Plan de Acción Año 0.	
<b>8</b>	1-Gerente Líder - GL propone, estima y Gestiona ingresos para costear administración.	<p>Informe CS Donde se relación: calificación de plan de mercadeo y comercialización, estándares y parámetros de calidad, buenas prácticas y sistema de PQR, Estados Financieros y presupuesto OP, Registros acopio, distribución y ventas, Registros FR Actas de comités, Aplicación Plan de Transferencia de Competencia y boletín Informativo.</p>
	2- Gerente Líder - GL Estima ingresos y gastos, elabora presupuestos, Plan de Mercados.	
	3-Generación Ingresos otros Servicios.	
	4- Ejecución Plan de Acción Año 0.	
	5-Registro cantidades y valores acopiados y vendidos al AC.	
	6-Plan de ventas y entregas AC.	
	7- Aplicación Plan de Transferencia de Competencias.	
	8- Boletín Informativo	
<b>9</b>	1- Gerente Líder - GL Participa análisis revisión contable, estados financieros y fuentes de recursos.	<p>Informe CS Donde se relacione: Cuando los beneficiarios Proponen alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de</p>
	2- Manual de procesos discutidos y socializados	



	<p>3- Plan de acción y producción año 2.</p> <p>4- Plan de mercados y plan de producción año 2.</p> <p>5- Operación Fondo Rotatorio.</p> <p>6- Aplicación plan de transferencia.</p>	<p>importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización, Plan de Acción año 2- Plan de Producción y Plan de Mercados año 2-Registros FR, Actas de comités, Matriz de valoración y aplicación plan de transferencia.</p>
<b>10</b>	<p>1. Lista de beneficiarios actualizados.</p> <p>2- Una visita individual a cada beneficiario de la alianza para verificar la implementación de las capacitaciones realizadas.</p> <p>3- manual de procesos en ejecución.</p> <p>4- La OP elabora y socializa estados financieros básicos.</p> <p>5- Operación fondo rotatorio.</p> <p>6- La OP elabora y socializa plan financiero con presupuesto anual.</p> <p>7- Análisis DOFA de la OP.</p> <p>8- Boletín informativo</p>	<p>Informe CS Donde se relacione: Estado Financiero Básico y presupuesto OP, Lista de OP actualizada, reporte de visitas para verificación de competencias adquiridas Matriz de valoración. Actas de comités, DOFA de la OP y boletín informativo.</p>
<b>11</b>	<p>1- 1. Grupo Líder con un Gerente con capacidades gerenciales mínimas requeridas para asumir la alianza, tales como:</p> <p>A. Identificar y resolver problemas técnicos.</p> <p>B. Conocimiento del mercado, riesgos y mitigación.</p> <p>C. Planificación de la producción, cosecha, acopio y distribución a comercializadores.</p> <p>D. Capacidad de convocatoria, rendición de cuentas y gobernabilidad.</p> <p>E. Registros contables y producción periódica de estados financieros.</p> <p>Ingresos para costear administración.</p> <p>2. Evidencia de operación de los diferentes comités como preparación de la OL.</p> <p>3. Planeación de verificación según las normas técnicas del mercado.</p> <p>4. Aplicación Plan de Transferencia de Competencias.</p>	<p>Informes CS Donde se relacione: Cuando por lo menos el 30% de los beneficiarios cumple con los criterios establecidos para la competencia: Planea la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes. Actas de comité, aplicación plan de transferencia y evaluación de capacidades del gerente de la Alianza.</p>
<b>12</b>	<p>1- Ejecución y evaluación de la implementación del Plan de Acción.</p> <p>2-Evaluación Análisis Comparativo Diagnóstico Organizacional OP y Línea Base Socio Económica beneficiarios.</p> <p>3- Boletín Informativo Final.</p>	<p>Informe de CS donde se relacione: Análisis Comparativo DO y matriz de valoración y boletín informativo final.</p>



**ANEXO No. 3**  
**CERTIFICACIÓN**

Yopal xxx de xxx de 2023

Señores  
COMITÉ DE GANADEROS DE YOPAL  
REF: Certificación.

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me permito certificar que no tengo ningún tipo de vínculo en tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con los actores que intervienen en la alianza productiva y que tengo la disponibilidad de tiempo requeridas en los Términos de Referencia para la Implementación del Plan Social Empresarial propuesto.

Atentamente,

Nombre Completo  
Cédula de Ciudadanía  
Dirección  
Teléfonos  
Ciudad.  
Firma del Proponente \_\_\_\_\_

---