



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO DE COFINANCIACIÓN DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR CON RESOLUCIÓN NUMERO 546 DEL 20 DE DICIEMBRE DEL 2021 MODIFICADA POR MEDIO DE LA RESOLUCIÓN 337 DEL 2022 “DETERMINAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS UNIDADES AVÍCOLAS DESTINADAS A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE HUEVO, GARANTIZANDO LA APROPIACIÓN DE FUNDAMENTOS TÉCNICOS, SOCIALES, ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES, COMO ESTRATEGIA DE APOYO A LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS EMBERA KATIO DEL ALTO SINÚ “EBERA NEKA”, DEL MUNICIPIO DE TIERRALTA, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA”**

### **ANTECEDENTES**

El artículo 65 de la Constitución Política, dispone que: “La producción de alimentos gozará de la especial protección del Estado. Para tal efecto, se otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales, así como también a la construcción de obras de infraestructura física y adecuación de tierras.

El artículo 209 de la Carta, señala que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones “(...) Que de conformidad con el artículo 3 del Decreto Ley 2364 de 2015, el objeto de la Agencia de Desarrollo Rural es: “(...) Ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

Cumpliendo con las funciones asignadas y en observancia y cumplimiento de los procedimientos de evaluación, estructuración y cofinanciación de proyectos productivos, la Agencia de Desarrollo Rural **aprobó** el proyecto productivo “Determinar las acciones correspondientes a la implementación de las unidades avícolas destinadas a la producción y comercialización de huevo, garantizando la apropiación de fundamentos técnicos, sociales, administrativos y comerciales, como estrategia de apoyo a la asociación de artesanos Embera Katio del Alto Sinú “Ebera Neka”, del municipio de Tierralta, departamento de Córdoba”, con resolución numero 546 del 20 de diciembre de 2021, modificada posteriormente por resolución 337 del 01 julio de 2022, mediante la cual se aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con enfoque territorial que



finalmente, beneficiaría a ciento treinta y tres (133) pequeños productores pertenecientes a **LA ASOCIACION DE ARTESANOS EMBERA KATIO EL ALTO SINÚ EBERA NEKA.**

La Agencia de Desarrollo Rural suscribió el Encargo Fiduciario No. 764 – 2021 – ADR – LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS EMBERA KATIO DEL ALTO SINÚ “EBERA NEKA con LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. – FIDUAGRARIA S.A. cuyo objeto del presente contrato de Encargo Fiduciario consiste en que LA FIDUCIARIA facilite al CONSTITUYENTE el desarrollo de PROYECTO; para lo cual a través del mismo (i) se recibirán y administrarán en los Fondos de Inversión Colectiva que administra LA FIDUCIARIA, los RECURSOS derivados de las FUENTES (ii) atender las órdenes de pago impartidas por ELCONSTITUYENTE a favor de los BENEFICIARIOS DE PAGO y de este mismo (iii) se atenderán las demás instrucciones impartidas por el CONSTITUTENTE que se encuentren dentro de la finalidad del presente contrato, dando cumplimiento a lo establecido en EL PLAN DE INVERSION y con el visto bueno del SUPERVISOR.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Publicación

Los presentes términos de referencia se publicarán en la página Web de la Agencia [www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co).

Además, se publicará el aviso de convocatoria en:

- La cartelera de la Unidad Técnica Territorial
- La Alcaldía municipal de Tierralta Córdoba

Por un término de cinco días (5) días hábiles, con el fin de garantizar los principios de concurrencia, transparencia, celeridad, idoneidad, igualdad, eficacia, economía, imparcialidad de la contratación.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE CONTRATAR

**OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** para determinar las acciones correspondientes a la implementación de las unidades avícolas destinadas a la producción y comercialización de huevo, garantizando la apropiación de fundamentos técnicos, sociales, administrativos y comerciales, como estrategia de apoyo a la asociación de artesanos Embera Katio del Alto Sinú “Ebera Neka”, del municipio de Tierralta, departamento de Córdoba.

### 2.1. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL OBJETO

Tierralta - Córdoba – Colombia Calle 8A No 11 – 40 B/ 20 julio - Celular: 3225692943. Correo [eberaneka2015@gmail.com](mailto:eberaneka2015@gmail.com). Página web: [www.eberaneka.com](http://www.eberaneka.com) Instagram: @eberaneka



Prestar sus servicios profesionales como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO del proyecto “Determinar las acciones correspondientes a la implementación de las unidades avícolas destinadas a la producción y comercialización de huevo, garantizando la apropiación de fundamentos técnicos, sociales, administrativos y comerciales, como estrategia de apoyo a la asociación de artesanos Embera Katio del Alto Sinú “Ebera Neka”, del municipio de Tierralta, departamento de Córdoba”, con el objetivo de coordinar la correcta ejecución del proyecto en todos sus componentes integrando cada una de las acciones que se requieran para la implementación, seguimiento, monitoreo y el cierre de ejecución del mismo.

### **3. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS**

1. Coordinar y realizar la supervisión directa del proyecto y en colaboración con los miembros del equipo de trabajo, tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y ejecución de planes de trabajos, planes de capacitación, cronogramas de actividades y velar por el logro de resultados esperados en el proyecto.
2. Coordinar y realizar seguimiento de acciones operativas y logísticas del proyecto.
3. Presentar en CTGL, informes técnicos y financieros de avances mensual. Para el cumplimiento de esta función como soportes debe anexar los extractos financieros y soportes de pago.
4. Organizar y consolidar todos los informes mensuales que presente el equipo de trabajo, sobre el desarrollo de los eventos de capacitación y talleres.
5. Monitorear de manera constante el desarrollo las funciones de los PROFESIONALES, con el fin de verificar el cumplimiento, la calidad y la pertinencia del servicio, para lo cual deberá validar los respectivos soportes (récord de visitas y evidencias fotográficas)
6. Coordinar y Verificar el cumplimiento de plan operativo de inversiones para que se desarrolle de acuerdo a lo planificado.
7. Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo (cronograma de actividades)
8. Coordinar, Acompañar y Legalizar el proceso de entregas de los insumos, materiales, equipos y servicios para lo cual deberán programar dichas entregas y entregar los respectivos soportes (actas de entrega y compromiso – evidencia fotográfica) y hacer seguimiento al buen uso de dichos bienes durante la vigencia del contrato.



9. Mantener relaciones operacionales estrechas con las instituciones y personas que participan en la ejecución de actividades de campo en su área de trabajo.
10. Proporcionar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajo, para su incorporación en el programa de monitoreo, en especial información sobre el manejo de los activos productivos de las organizaciones y comunidades beneficiarias.
11. Contribuir a la actualización del Plan de Trabajo vigente a través del suministro de información que permita detectar acciones de mejora tempranas y análisis de riesgos identificados en el componente Técnico y Ambiental.
12. Las demás que le sean asignadas en virtud al cargo que desempeña y que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.

#### 4. FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE CONTRATAR

Con la supervisión del delegado de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y **EBERA NEKA**; el PROFESIONAL ADMINISTRATIVO se encargará de garantizar la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades para el logro de los objetivos del proyecto.

Duración Contrato:	Doce (12) meses
Vacantes:	Uno (1)
Tipo de contrato:	Contrato Prestación de servicios
Honorarios mensuales	\$ 3.500.000
Valor Total Mensual	\$ 3.500.000

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título Profesional en administrador de empresa o economista, especialización en gerencia de proyectos preferiblemente con disponibilidad de Transporte; y con experiencia certificada de tres (3) años.

##### 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

- Experiencia certificada de tres (3) años en Formación profesional en administrador de empresa o economista.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en con experiencia en coordinación de proyectos.
- Trabajo con comunidades campesinas y organizaciones de pequeños productores.
- Excelente manejo de computador y de las herramientas de office e internet.



Todas las transacciones llevadas a cabo con los recursos con los cuales se ejecutará el proyecto deben ser manejados con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en la Corporación.

## 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Excelentes habilidades en materia de comunicación, redacción y trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de EBERA NEKA.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.

## 6. COMPETENCIAS FUNDAMENTALES:

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal, independiente de sus funciones.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia
- Eficacia

## 7. HABILIDADES GENERALES:

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles
- Estricta confidencialidad.
- Liderazgo
- Disposición para la construcción de confianza
- Capacidad de toma de decisiones
- Manejo con comunidades rurales

**INFORMACIÓN:** Las personas interesadas en esta oferta de trabajo, deben enviar su hoja de vida **EN FORMATO ÚNICO CON TODOS LOS SOPORTES** indicando el cargo al cual está aplicando, a las oficinas de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL UTT 3, ubicadas en la Carrera 6 N° 62B -32 Oficina 617.

Las hojas de vida se recibirán del xxx al xxx de agosto del 2022 a las 08:00 a.m.



No se admitirán y serán RECHAZADAS las propuestas entregadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre de esta invitación.

## **8. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA:**

La Asociación de artesanos Embera katio del alto Sinú EBERA NEKA Beneficiaria del Proyecto financiado por la Agencia de Desarrollo Rural – A.D.R, el Comité Técnico de Gestión Local, y el Supervisor del contrato, verificarán las siguientes:

### **8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

#### **8.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato y los términos de referencia, dentro del plazo establecido.
2. Responder por todos los daños y defectos en el desarrollo del contrato, cuando éstos le sean imputables a él y se deriven de la mala ejecución, negligencia, culpa, impericia, omisión, etc.
3. No utilizar las marcas o logotipos de ADR, ni de **LA ASOCIACION DE ARTESANOS EMBERA KATIO EL ALTO SINÚ EBERA NEKA**, salvo cuando haya sido otorgado consentimiento previo, expreso y escrito por parte de estas.
4. Entregar los bienes y/o servicios objeto del presente contrato según sus características, condiciones y en los lugares pactados.
5. Informar de inmediato a **LA ASOCIACION DE ARTESANOS EMBERA KATIO EL ALTO SINÚ EBERA NEKA**, cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución del contrato.
6. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato. En caso de prórroga o modificación del presente contrato, que implique modificación de la vigencia, los amparos, o la cuantía de la póliza, el CONTRATISTA estará obligado, una vez se firme el documento respectivo, a adelantar de forma inmediata ante la compañía de seguros el trámite pertinente, de manera que la correspondiente prórroga o modificación solo tendrá efectos una vez la póliza modificada sea recibida y aprobada por EBERA NEKA.
7. Cumplir en forma oportuna y eficiente el objeto y las actividades acordadas.
8. Aportar su experiencia y los conocimientos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, garantizando conocimiento de la región en que desarrollará sus actividades profesionales.



9. Absolver las consultas que EL CONTRATANTE le formule, relacionadas con el objeto de este contrato.
10. Realizar una programación general de las actividades que desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y un cronograma mensual de actividades a desarrollar en el mes siguiente de ejecución del contrato y presentarlo al Coordinador del Proyecto.
11. Elaborar un Informe Técnico mensual para la revisión y seguimiento por parte del Coordinador del Proyecto y del Comité Técnico de Gestión Local del PIDAR.
12. Elaborar y entregar un informe que describa las conclusiones profesionales y las recomendaciones que estime permitentes para dar continuidad al proyecto.
13. Suministrar, por su cuenta y riesgo, el transporte necesario para desplazarse a los lugares en donde deban realizarse las actividades objeto de este contrato.
14. Asistir a reuniones, en los días y horas previamente informados por EL CONTRATANTE, con el fin de informar y ajustar la ejecución del contrato.
15. Tener vigente al momento de prestar sus servicios profesionales, en virtud de este contrato, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
16. Responder ante EL CONTRATANTE por los daños y/o perjuicios ocasionados a éste o a sus colaboradores, contratistas o terceros; así como a sus bienes, con motivo de cualquier acción u omisión.
17. En caso de incidentes o anomalías presentadas en desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato, que puedan incidir gravemente en la ejecución del mismo, informar inmediatamente al CONTRATANTE a fin de implementar medidas correctivas.
18. Remitir por escrito al CONTRATANTE toda duda, comentario o conflicto surgido con ocasión del presente contrato.
19. Garantizar la mejor calidad respecto a la ejecución de las actividades y entregables señalados en este contrato. En tal sentido, deberá subsanar inmediatamente cualquier incumplimiento total o parcial identificado por EL CONTRATANTE. En caso de no recibirlos a entera satisfacción, EL CONTRATANTE se reserva el derecho de contratar con un tercero idóneo la terminación de las actividades y entregables con los que no esté conforme; caso en el cual EL CONTRATISTA asumirá, a título de perjuicios, el valor de los honorarios facturados por el tercero. EL CONTRATISTA autoriza desde ya al CONTRATANTE para deducir tales sumas de dinero de los honorarios que pueda adeudarle.
20. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre el servicio prestado, el cual no podrá divulgarse sin la previa autorización escrita del CONTRATANTE.



21. Abstenerse de divulgar, publicar, entregar o suministrar a terceros, total o parcialmente, información que haya adquirido durante la ejecución del presente contrato, sin que medie consentimiento escrito por parte del CONTRATANTE.
22. Garantizar procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información adquirida durante la ejecución del presente contrato.
23. Manejar de manera confidencial todo tipo de información a que tenga acceso y que haya sido presentada o entregada durante la ejecución del presente contrato y toda aquella que se derive de ésta.
24. Adoptar, con la debida diligencia, aquellas medidas que sean necesarias a fin de evitar fuga de información por medios electrónicos y tecnológicos, cumpliendo siempre con lo establecido en las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, el Decreto 1377 de 2013, Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamente o complementen.
25. Cumplir todas las demás obligaciones que se derivan de la naturaleza de este contrato y aquellas establecidas en la propuesta y demás anexos.

#### **8.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS PARA EL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

1. Realizar el acompañamiento en el componente administrativo y comercial durante la implementación del PIDAR. Este formulará un plan de marketing y se encargará de realizar el fortalecimiento asociativo, abordando temas como se muestra a continuación:
2. Fortalecimiento social y empresarial de la comunidad, a su vez del control y seguimiento financiero y contable para desarrollar adecuadamente el proyecto.
3. Realizará las labores de coordinación del proyecto, será fundamental desde el momento de la implementación y cierre del proyecto ya que tendrá el control administrativo de la información y los controles en conjunto con el contador público para dar los reportes a la fiduciaria y al comité de gestión local. Dedicación completa por un periodo de 12 meses.

### **9. INFORMES Y ENTREGABLES**

**9.1 Informes Mensuales.** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO presentará informes mensuales de las actividades desarrolladas en el formato diseñado por EBERA NEKA como parte de los lineamientos del proyecto, en el cual se reportará el cumplimiento del Plan de Trabajo, en concordancia con las obligaciones acordadas en el texto de su contrato, el Cronograma de actividades correspondiente a las acciones desarrolladas en el mes y como anexo al mismo



deberá entregar: i) Listados de asistencia ii) registro fotográfico y soportes correspondientes al cumplimiento del objeto del proyecto una vez compiladas con las actividades de los profesionales.

**9.2 Informe final.** EL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO presentará un Informe final del servicio en el que se establezca el cumplimiento acumulado de las metas del Plan de Trabajo y actividades desarrolladas.

## 10. VALOR DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Durante los doce (12) meses de ejecución del proyecto el profesional recibirá la suma de cuarenta y dos millones de pesos (\$42.000.000) pagados en mensualidades de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000)**. El valor de este contrato es a todo costo e incluye pago de honorarios por prestación del servicio, gastos de viaje (desplazamiento, transportes, alojamientos, alimentación), herramientas y materiales utilizados en las actividades, impuestos y pólizas y cualquier otro tipo de gasto que se genere en la ejecución del contrato.

Los pagos se efectuarán, mes vencido previa presentación de la cuenta de cobro, presentación de los documentos que comprueben el pago de los aportes de la seguridad social integral (salud EPS, Pensión AFP y Riesgos Laborales ARL); presentación de informes mensuales por parte del CONTRATISTA respecto a las actividades y metas cumplidas en cada periodo con sus respectivos anexos; y Acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.

Los pagos se efectuarán, previa aprobación de la póliza de cumplimiento, presentación de la cuenta de cobro, presentación de los documentos que comprueben el pago de los aportes de la seguridad social integral (salud EPS, Pensión AFP y Riesgos Laborales ARL); presentación de informes mensuales por parte del CONTRATISTA respecto a las actividades y metas cumplidas en cada periodo con sus respectivos anexos; y Acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.

### 10.1 ESQUEMA DE PAGO A PROVEEDORES:

Una vez establecido el contrato para el suministro del servicio con el proveedor, requerido para la ejecución del PIDAR y programados en el POA, **el CTGL autorizará los pagos** en la forma establecida en el mencionado contrato. El número de pagos mensuales estará supeditado a lo pactado en el contrato de encargo fiduciario suscrito por la organización beneficiaria.

El esquema de pago a proveedores estará sujeto a las siguientes condiciones mínimas:



1. Presentación del Acta de aprobación del proveedor por parte del CTGL.
2. Presentación al CTGL del formato de solicitud de pago suscrita por el director de la UTT y el representante legal.
3. Copia del contrato suscrito con el proveedor del bien o servicio contratado.
4. Presentación de la factura y /o cuenta de cobro, según corresponda con las obligaciones tributarias, RUT, certificación bancaria del proveedor, certificación de pago Seguridad Social firmada por contador / o revisor fiscal.
5. Certificación firmada por el contador público o revisor fiscal o representante legal de la organización, si es el caso, donde conste que los impuestos causados en virtud de los pagos realizados fueron retenidos, declarados, presentados y pagados, conforme a la normatividad tributaria vigente.
6. Los demás documentos que sean requeridos por la fiduciaria.

## 11. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE PARA ACREDITAR SU IDONEIDAD

**Idoneidad del proveedor:** Para el presente proceso, podrán presentar ofertas las personas naturales que acrediten ser administrador de empresa y/o economista y que adjunte con la oferta la siguiente documentación:

- Hoja de vida.
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales a la fecha de presentación de la oferta
- Certificaciones laborales (experiencias).
- Copia de diploma o acta de grado.
- Copia del Registro Único Tributario.
- Certificación del Pago de Aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones.

## 12. FACTORES DE ESCOGENCIA

- **Idoneidad** del contratista, en términos de experiencia académica.
- **Idoneidad** del contratista, en términos de experiencia profesional.
- **Valor agregado**, relacionados con la **calidad** y/o el **precio** del servicio ofertado.

Disponibilidad de desplazarse al lugar de ejecución del proyecto

## 13. GARANTIAS EXIGIDAS AL OFERENTE

- 13.1. **Garantía de cumplimiento.** el oferente deberá presentar con su oferta una garantía de la seriedad de la oferta, por el 10% del valor de la oferta económica presentada.



### 13.2. Garantías exigibles para la ejecución del contrato

La persona que se encuentre interesada en suministrar el servicio objeto de la presente convocatoria, deberá expedir a favor de la organización beneficiaria del PIDAR, una póliza de seguros que ampare:

#### 13.2.1 Garantía de Cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, y la calidad de los servicios prestados

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, EL CONTRATISTA deberá constituir, a favor del CONTRATANTE, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, una garantía consistente en póliza de seguro expedida por una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia que incluya los siguientes amparos:

- **Cumplimiento de las obligaciones** adquiridas por EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, por un monto equivalente al 10% del valor del mismo y una vigencia correspondiente al término de duración del contrato y 4 meses más.
- **Calidad de los servicios** prestados al CONTRATANTE por parte del CONTRATISTA, por un monto equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia correspondiente al término de duración del contrato y 4 meses más.

PARÁGRAFO: En el evento en que se amplíen los plazos de ejecución y vigencia del contrato, o el valor del mismo, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar en los mismos términos las garantías previstas en este documento.

### 14. INFORMES Y ENTREGABLES

- 14.1. Informes Mensuales.** Profesional administrativo presentará informes mensuales de las actividades desarrolladas en el formato diseñado por EBERA NEKA como parte de los lineamientos del proyecto, en el cual se reportará el cumplimiento del Plan de Trabajo, en concordancia con las obligaciones acordadas en el texto de su contrato, el Cronograma de actividades correspondiente a las acciones desarrolladas en el mes y como anexo al mismo deberá entregar: registro fotográfico y soportes correspondientes al cumplimiento del objeto del proyecto suministrado por el equipo de trabajo.
- 14.2. Informe final.** EL PROFESIONAL SOCIAL presentará un Informe final del servicio en el que se establezca el cumplimiento acumulado de las metas del Plan de Trabajo y actividades desarrolladas y estará a cargo del cierre del proyecto.



## 15. PLAZO DEL CONTRATO

Doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de Inicio, previa legalización del contrato.

## 16. LUGAR DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades se desarrollarán en los municipios de Tierralta departamento de Córdoba.

## 17. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Los proponentes deben presentar sus ofertas por escrito, en la fecha establecida en el cronograma establecido en estos términos y deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de presentación de la misma
2. Identificación del oferente, con su dirección, teléfono y/o número celular, correo electrónico y demás datos que permitan su identificación y ubicación.

### 17.1. Aspectos a tener en cuenta para la oferta

- Las ofertas evaluadas serán únicamente aquellas que cumplan las condiciones de la presente convocatoria.

## 18. PROCESO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de selección estará basado en las calificaciones de las Hojas de Vida y en una entrevista, y se seleccionará el profesional que obtenga la mayor calificación de acuerdo a la siguiente tabla, con aprobación del CTGL.

**La calificación mínima requerida para ser elegible y aspirar a la contratación será Individualmente de mínimo 70 puntos.**

Criterios	Calificación	Ponderación (%)	Puntaje Máximo
<b>FORMACIÓN</b>			
Profesional en economía y/o administración de empresas con especialización en gerencia de proyectos.	Estudios profesionales certificados: 20 puntos.	20%	20
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			



Experiencia general mínima certificada de tres (3) años en administración y/o economía.	Hasta 20 puntos por experiencia General: Menos de 1 año= 5 puntos. > 1 y < a 3 años= 10 puntos. = 0 > a 3 años= 20 puntos.	20%	20
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			
Experiencia específica mínima de dos (2) años, en coordinación y ejecución de proyectos productivos.	Hasta 20 puntos por experiencia Especifica: Menos de 1 año= 5 puntos. > 1 y < a 3 años= 10 puntos. = 0 > a 3 años= 20 puntos.	20%	20
<b>ENTREVISTA</b>	Hasta 40 puntos	40%	40
<b>TOTALES</b>		<b>100 %</b>	<b>100</b>

### 19. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Fecha de Apertura de la Convocatoria: **22** de agosto de 2022

Fecha y hora de Cierre de la Convocatoria: **26** de agosto del 2022 a las 8:30 A.M

Las personas interesadas en esta oferta de trabajo, deben enviar su hoja de vida EN FORMATO ÚNICO CON TODOS LOS SOPORTES indicando el cargo al cual está aplicando, a las oficinas de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL UTT 3, ubicadas en la Carrera 6 N° 62B -32 Oficina 617 Montería - Córdoba.

- Carta de presentación
- Hoja de vida firmada con inclusión de información correspondiente a fechas de inicio y finalización (d/m/a) de las experiencias indicadas en las contrataciones.
- Soportes: Se deberán adjuntar soportes de Formación y Experiencia Especifica que permita validar lo expuesto en la hoja de vida.
- Copia Cédula de ciudadanía y Registro Único Tributario - RUT.
- Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de La Nación.
- Antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General de La República.
- Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional.
- Manifestación escrita en la que conste que no se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad de que trata la Ley Colombiana.
- Este proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la organización o sean cónyuges o se encuentren en algún grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a la ADR respecto a miembros del órgano directivo de la organización.

**NOTA:** Las hojas de vida que no adjunten sus respectivos soportes en los tiempos de la convocatoria, no serán tenidas en cuenta para la calificación. El profesional deberá contar con un equipo que permita la comunicación vía celular y WhatsApp con los productores y entidades aliadas.



## **20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados de la convocatoria serán enviados por EBERA NEKA a cada una de las personas postuladas vía correo electrónico, una vez el CTGL avale el proceso y la selección.

## **21. NORMAS DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

Todas las transacciones llevadas a cabo con los recursos con los cuales se ejecutará el proyecto deben ser manejados con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en la Corporación.

## **22. MONEDA DE LA CONTRATACION**

Las contrataciones se harán en pesos colombianos.