



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

**CONVOCATORIA 02**

**Para:** Todos los interesados

**Alianza:** FORTALECIMIENTO DE LA GANADERÍA DOBLE PROPÓSITO CON ENFOQUE SOSTENIBLE MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS SILVOPASTORILES Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO ANIMAL EN LA VEREDA PIÑALITO DEL MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA.

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

**Fecha de Apertura:** 17 de mayo de 2022 a las 8:00 am

**Fecha de Cierre:** 27 de mayo de 2022 a las 5:00 pm

Objetivo: Invitar a profesionales en Ciencias Agropecuarias, administradores de empresas agropecuarias, tecnólogo administrativo y financiero o áreas afines de las ciencias sociales con experiencia en acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos; a presentar su hoja de vida para participar en la selección de profesionales para la implementación de proyectos de alianzas productivas para lo cual se adjunta los términos de referencia para los cargos requeridos en:

- Profesional Coordinador Socio - empresarial

Las personas interesadas en la convocatoria deberán enviar su hoja de vida con sus respectivos soportes a los correos electrónicos [direccion@asmeta.gov.co](mailto:direccion@asmeta.gov.co) , [asomucapialianza@gmail.com](mailto:asomucapialianza@gmail.com) y [sandra.jimenez@fundacionsch.org](mailto:sandra.jimenez@fundacionsch.org)

Atentamente;

LUÍS ALBERTO RODRÍGUEZ MEDINA  
Director Ejecutivo  
Asociación de Municipios del Meta – ASMETA  
Operador Local  
Proyecto Alianzas Productivas  
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

## **1. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCES**

El Proyecto “Apoyo a Alianzas Productivas- Fase II” comprende tres componentes principales: (i) Preparación de alianzas productivas, (ii) Ejecución de alianzas productivas y (iii) Gerencia, monitoreo y evaluación del Proyecto. Específicamente las Operadores Locales inician su actuación desde el momento de la preparación de los estudios de preinversión de la Alianza, sin embargo, sus funciones serán desarrolladas en el segundo componente del Proyecto denominado Ejecución. El componente de Ejecución incluye dos subcomponentes: (i) inversión en alianzas productivas y (ii) fortalecimiento institucional, que incluye el fortalecimiento socioempresarial de las organizaciones de productores y el fortalecimiento institucional de las entidades que las apoyan.

Los perfiles de alianza previamente aprobados por la Comisión Intersectorial Regional, inician la etapa de Preinversión y de estructuración de la alianza. Los estudios de Preinversión definen la viabilidad económica, financiera, social y ambiental de la propuesta. Este estudio es requisito para cofinanciar una alianza. En todos los casos, los estudios deberán ceñirse a los términos de referencia de Preinversión para poder aspirar a la cofinanciación de la inversión por parte del Proyecto. El Proyecto no podrá financiar los estudios que sean elaborados por consultores distintos a los que aparezcan en el Registro.

Igualmente, dentro del componente de ejecución de Alianzas, existe la posibilidad de contratar apoyos específicos para el desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto, específicamente en lo relacionado con la contratación por parte de cada patrimonio autónomo en caso de que los recursos provengan del Incentivo Modular, o con cargo a los cofinanciadore de cada proyecto se contara con un profesional Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista, para el desarrollo de las actividades del componente técnico y ambiental.

## **2. EQUIPO DE TRABAJO Y APOYO DE LA OGA**

El proyecto contará con el apoyo de un equipo de trabajo con funciones específicas en la alianza, relacionadas con la ejecución del Plan de Asistencia Técnica, Plan Social y Plan de Manejo Ambiental. En los casos de contratación de estos Planes con cargo al IM, la OGA por intermedio de su coordinador de Alianza hará la auditoria de estos contratos y determinará acorde con el cumplimiento de las actividades de cada Plan, las autorizaciones de pago a estos contratos y elaboración de informe de gestión presentado en Comité Directivo de Alianza (CDA) con la determinación del porcentaje de avance para el periodo de corte de referencia del POA de la Alianza. El CDA avalará o no, el informe emitido por la OGA a través del Coordinador.

Estos planes han sido diseñados acorde con las necesidades y potencialidades identificadas en la estructuración de la alianza y plasmadas en el estudio de pre-inversión,



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

serán financiados de manera independiente a los recursos de administración de la OGA y podrán tener fuentes de financiación diferentes como el Incentivo Modular o cofinanciación y aportes de otros actores de la alianza.

El personal que se vincule para la ejecución de estos planes, deberá tener el perfil general y específico requerido para cada tipo de proyecto y el proceso de selección para su vinculación en los planes financiados con cargo a los recursos del Incentivo Modular deberá someterse a una selección en un escenario competitivo que será definido en el seno del CDA.

Es responsabilidad de la OGA articular el equipo de apoyo, ejercer la interventoría en la prestación de estos servicios en el desarrollo de los objetivos de la alianza y el Coordinador de la Alianza será quién lleve la vocería y el liderazgo ante las instancias de operación, seguimiento y control de la Alianza.

### **3. EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PERFILES PARA PROFESIONALES**

La selección de los profesionales requeridos para las alianzas, será a través del CDA en cumplimiento a la norma y al protocolo exigido por el PAAP, para la calificación del perfil exigido para el profesional seleccionado, independientemente de cual sea el origen de los recursos.

En los casos en los cuales un cofinanciador realice su aporte en especie representado en profesionales para la implementación de los componentes descritos, estos profesionales deberán cumplir con las condiciones mínimas y ser aceptados y avalados al interior del CDA.

Las hojas de vida, deberán contener soportes académicos y laborales.

Los soportes laborales serán tenidos en cuenta a partir de la fecha de la obtención del título que los acredite como profesionales.

Para el caso de las carreras contenidas en la ley 842 de 2003 y la Ley 576 de 2000, es indispensable la tarjeta profesional (aplica para profesionales en el área técnica y ambiental).

La verificación de las hojas de vida recibidas para los roles del profesional Socioempresarial, se realizará teniendo en cuenta la siguiente herramienta de ponderación:

<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>				
<b>Nombres y Apellidos:</b>				
<b>Rol al que Aspira: Profesional Socioempresarial</b>				
<b>Criterios</b>	<b>Califica máxima</b>	<b>Criterio de calificación</b>	<b>Porcentaje calificación</b>	<b>Calificación</b>
Perfil profesional	10	Ninguna formación en las áreas definidas	0%	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

		Profesional en las áreas definidas	50%	
		Especialización en las áreas definidas	75%	
		Profesional y especializado en las áreas definidas	100%	
Experiencia General para el trabajo	40	Experiencia profesional menor a 2 años	0	
		Experiencia Profesional entre 2 y 5 años	75%	
		Experiencia Profesional mayor a 5 años	100%	
Experiencia Específica para el trabajo (Perfil definido en pre-inversión).	40	Ninguna experiencia relacionada	0	
		Entre 2 y 5 años de experiencia relacionada	75%	
		Mayor a 5 años de experiencia relacionada	100%	
Experiencia en la región	10	Ninguna experiencia	0	
		Hasta 2 años de experiencia en la región	50%	
		Entre 2 y 4 años de experiencia en la región:	75%	
		Entre 4 y 6 años de experiencia en la región:	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, 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).

Únicamente se tendrán en cuenta para el proceso de selección aquellas hojas de vida remitidas que cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de selección de elegibles de acuerdo con los términos de referencia.

**4. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESIONALES EN EL COMPONENTE TÉCNICO PRODUCTIVO – AMBIENTAL Y SOCIOEMPRESARIAL**

Para el proceso de contratación de los profesionales que desarrollarán los componentes durante los tiempos establecidos en el estudio de pre-inversión y POA se realizará de acuerdo con la siguiente ruta:

- a) Cuando la OR ejerce las funciones de Secretario Técnico de CDA.



Libertad y Orden

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PROFESIONALES PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS

- Se envían los términos de referencia de profesionales a contratar a todos los miembros del CDA, los cuales lo divulgarán en sus medios de comunicación correspondientes.
  - Se abre la convocatoria por un término no menor a una semana.
  - La OR evaluará las hojas de vida y determinará las que cumplan con los requisitos y superen la calificación establecida (mínimo tres hojas de vida por componente).
  - Una vez evaluadas, calificadas, la OR, envía al CDA las hojas de vida y su respectiva calificación para que ellos seleccionen el profesional.
  - Una vez seleccionado el profesional para cada componente se inicia el proceso de contratación.
- b) Cuando la OL ejerce las funciones de secretario técnico de CDA.
- La OL realiza los términos de referencia, los envía todos los miembros del CDA y los divulgará en sus medios de comunicación correspondientes.
  - Abre la convocatoria por un término no menor a una semana.
  - La OL evaluará las hojas de vida y determinará las que cumplan con los requisitos y superen la calificación establecida (mínimo tres hojas de vida por componente).
  - Una vez evaluadas, calificadas, la OR dará la NO OBJECION al proceso y la OL procederá a enviar al CDA las hojas de vida y su respectiva calificación para que ellos seleccionen el profesional.
  - Una vez seleccionado el profesional para cada componente se inicia el proceso de contratación.

### 5. OBJETIVO DEL COMPONENTE SOCIOEMPRESARIAL

Orientar a los productores beneficiarios de la alianza para que fortalezcan sus competencias empresariales, tanto a nivel individual como de la organización a la cual pertenecen, y afiancen sus capacidades administrativas, gerenciales y de autogestión.

Mediante la integración de nuevos conocimientos que permitirán enfocarse hacia el cumplimiento de los objetivos y metas que ha concertado en común acuerdo al interior de las asociaciones, trabajando con énfasis en la gestión organizacional, administrativa, contable y financiera a través del uso de herramientas, que faciliten su proceso de toma de decisiones oportunas.

### 6. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL PROFESIONAL DEL COMPONENTE SOCIOEMPRESARIAL

#### Requisitos Mínimos:

**Educación:** Profesional en ciencias Agropecuarias, administradores de empresas agropecuarias, tecnólogo administrativo y financiero o áreas afines de las ciencias sociales con experiencia en acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos.

**Experiencia:** Con mínimo 2 años de vinculación laboral en el área de su profesión, y que acrediten experiencia en temas administrativos y trabajo con



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

comunidades, preferiblemente trabajo con adultos y en áreas rurales. Disposición y capacidad para coordinar actividades inherentes al proyecto con los demás miembros del equipo de la alianza, de la OL y con el Comité Directivo de la Alianza. Capacidad para convocar reuniones de productores y del Comité Técnico de la Alianza.

**Habilidades:** Se requieren habilidades en manejo de resolución de conflictos; comunicación fluida, manejo de programas office, Excel, Word, Power Point.

**Duración:** Está previsto que el profesional del componente Socioempresarial será contratado en la modalidad de prestación de servicios profesionales por 12 periodos. Sin embargo, es importante aclarar que el tiempo de contratación de los profesionales no puede ser mayor a la vigencia del contrato del Patrimonio Autónomo por lo que la vigencia del contrato irá desde la fecha de aprobación de la póliza de cumplimiento hasta un día antes de la fecha de vencimiento del contrato de PA el 22 de diciembre de 2022, en cuyo caso deberá realizarle la prórroga de la OL respectiva y el otrosí por el tiempo restante.

**Sede:** Municipio Vista Hermosa - Meta

**Dedicación:** Tiempo completo

**Cargo:** Coordinador Socioempresarial

**Formas de Pagos:** 12 pagos por \$2.800.000, por igual número de entregables.

**Supervisión:** Es responsabilidad de la OL de la alianza. El Coordinador de la Alianza será quién lleve la vocería y el liderazgo ante las instancias de operación, seguimiento y control de la Alianza. El monitor de la OR verificará en el marco de sus funciones de seguimiento y monitoreo, todas las actividades y entregables realizado por la OGA, el coordinador de la alianza y los profesionales del proyecto.

**7. ENTREGABLES Y DETERMINACION DE PAGOS AL PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
1	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades	Propuesta escrita del Profesional Socioempresarial, verificada por la OGA	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	1



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
2	Socialización con los productores del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades del componente socio empresarial	Reunión con productores para socializar plan social propuesto y concertar con ellos su ejecución	Registro de asistencia y registro fotográfico	
3	Revisión verificación y ajustes de base de datos de los productores	En reunión con directivos y productores verificar su participación en la ejecución del proyecto	Registro de asistencia y base de datos revisada, ajustada y avalada por el CDA.	
4	Verificación y ajuste de Diagnóstico Organizacional	Aplicar el formato de diagnóstico, teniendo como base el obtenido en el estudio de pre inversión.	Diagnostico aplicado y ajustado.	
5	Revisión de los documentos legales soportes de la Organización de productores	Realizar diagnóstico del estado actual de los documentos legales de la asociación con el fin de actualizarlos y ponerlos acorde con los objetivos de la OP	<b>Informe sobre el estado</b> de; estatutos, Libro de actas de la OP, estado de asociados, reglamentos de diferentes juntas de la OP, libro contables, libro y extracto bancarios, Registro en Cámara y Comercio, Registro Único Tributario (RUT), Declaración de renta, archivo de la OP, inventario de bienes, escrituras y demás de la OP.	2
6	Diseño de estrategias y cronograma para la construcción e implementación de plan de desarrollo estratégico (PDE), plan de negocios (PN) y fortalecimiento organizacional de la asociación de productores	Con los insumos obtenidos de las anteriores actividades Diseñar la estrategia y cronograma para construir e implementar de manera participativa con los productores el 1) Plan de Desarrollo Estratégico (PDE) de la OP, 2) el Plan de Negocios y 3) las actividades que permitan el Fortalecimiento Organizacional de la asociación de productores.	Plan estratégico y cronograma de construcción e implementación del PDE, PN y Fortalecimiento Organizacional	
7	<b>Informe entregable (1)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
8	Inicio del proceso de Fortalecimiento Organizacional	Reunión con cuerpos directivos y <b>Gerente Aprendiz</b> para socializar plan de fortalecimiento organizacional diseñado y concertar compromiso de responsabilidades en la actualización de documentos y cumplimientos de trámites legales de la OP. (Estatutos, Libro de actas de la OP, estado de asociados, reglamentos de diferentes juntas de la OP, libro contables, libro y extracto bancarios, Registro en Cámara y	Actas de reunión con programación concertada para el desarrollo de actividades Soportadas con registros de asistencia y registros fotográficos	3



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
		Comercio, Registro Único Tributario (RUT), declaración de renta, archivo de la OP, inventario de bienes, escrituras y demás de la OP).		
9	Inicio de la formulación del Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	Reuniones, con todos los productores y gerente aprendiz, para socializar las estrategias de formulación e implementación del PDE de la OP y comprometer su participación tanto en la construcción como en la implementación.	Actas de reunión con programación concertada para el desarrollo de actividades Soportadas con registros de asistencia y registros fotográficos	
10	Inicio de la formulación del Plan de Negocios (PN)	Reuniones, con todos los productores y gerente aprendiz, para socializar las estrategias de formulación e implementación del Plan de negocios de la OP y comprometer su participación tanto en la construcción como en la implementación.	Actas de reunión con programación concertada para el desarrollo de actividades Soportadas con registros de asistencia y registros fotográficos	
11	<b>Informe entregable (2)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
12	Formulación del Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	<b>Taller uno (1)</b> . Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz definir de forma concertada; Identidad del grupo; historia, origen, motivos de asociación, objetivos comunes. Principios de; pertenencia, solidaridad y responsabilidad. Establecer máximo tres (3) líneas productivas como objetivos de vida a alcanzar por la OP	Informe de avance que permita ir construyendo el documento PDE Adjuntar registros de asistencia y fotográficos	
13	Proceso de Fortalecimiento Organizacional	<b>Taller uno (1)</b> con los cuerpos directivos de la OP y gerente aprendiz realizar revisión, ajustes o construcción a; Estatutos acordes a resultados del primer taller de PDE. Manuales de funciones de los cuerpos directivos de la OP Manuales de procedimiento Presentación de informes de gestión de la OP, Presentación de informes financieros. Actas de asamblea y junta directiva, Libros de actas Registro de asociados	Informe de avance que permita evidenciar los alcances del Fortalecimiento organizacional Adjuntar: registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el ,avance de la actividad (manuales y reglamentos, herramientas de registro diseñadas otros)	4





**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
		Inventario de bienes de la OP. Libros de cuentas bancarias Estados financieros. Declaración de renta. Documentos legales de la OP Nit, RUT, Cámara de comercio, otros. Diseño de las herramientas de registro que se requieran		
14	Formulación del Plan de Negocios (PN)	<b>Reunión (1).</b> Concertación de acuerdo comercial. Con la participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz, el Coordinador OGA y el Aliado Comercial (o delegado con poder de decisión) liderar la concertación del acuerdo comercial con base a condiciones establecidas en el Estudio de Preinversión.	Acta de reunión con registro de firmas y documento de acuerdo debidamente firmado	
15		Taller uno (1). Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz y apoyo del asistente técnico definir de forma concertada; Instrumento registro de áreas de cultivo y volúmenes de producción por productor y por la OP, para área de la alianza y área por fuera de la alianza. Costos de producción por ha a Definir sitios de acopio veredal, y sitio de acopio de la OP Costos de comercialización individual (por Productor) y costos de comercialización de forma asociada (por la OP)	Informe de avance que permita ir construyendo el documento Plan de Negocios de la OP Adjuntar registros de asistencia y fotográficos	
16	<b>Informe entregable (3)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes.	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
17	Formulación del Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	<b>Taller dos (2).</b> Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz socializar los resultados del taller anterior y realizar los ajustes necesarios. Definir la misión y la visión de la OP. Aplicar DOFA y definir estrategias para el logro de objetivos del desarrollo de la OP. Apoyarse con resultados de actividades del fortalecimiento Organizacional	Informe de avance del documento PDE. Adjuntar registros de asistencia y fotográficos	5



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
18	Proceso de Fortalecimiento Organizacional	<b>Taller dos (2)</b> con los cuerpos directivos de la OP y gerente aprendiz continuar con la revisión, ajustes o construcción de documentos legales, manuales y herramientas de registro e informes. Establecer compromisos de funciones de acuerdo al cargo por cada uno de los integrantes de los cuerpos directivos de la OP	Informe de avance que permita evidenciar los alcances del Fortalecimiento organizacional Adjuntar: registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el avance de la actividad (manuales y reglamentos, herramientas de registro diseñadas otros)	
19	Formulación del Plan de Negocios (PN)	<b>Reunión (2)</b> . Seguimiento al acuerdo comercial. Con la participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz, el Coordinador OGA y el Aliado Comercial (o delegado con poder de decisión) evaluar estado y funcionamiento del acuerdo comercial y si es del caso ajustar de acuerdo a resultados del Plan de Negocios en construcción.	Informe de avance que permita evidenciar los alcances del Plan de Negocios. Adjuntar: registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el avance de la actividad (manuales y reglamentos, herramientas de registro diseñadas otros)	
20		<b>Taller dos (2)</b> . Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz y apoyo del asistente técnico socializar resultados del anterior taller y continuar con la tarea de definir de forma concertada; Instrumento registro de áreas de cultivo y volúmenes de producción por productor y por la OP, para área de la alianza y área por fuera de la alianza. (Apoyarse con base de datos). Costos de producción por ha. Definir sitios de acopio veredal, y sitio de acopio de la OP. Costos de comercialización individual (por Productor) y costos de comercialización de forma asociada (por la OP). Establecer requerimientos de equipos y enseres para la comercialización del producto por parte de la OP	Informe de avance que permita ir construyendo el documento Plan de Negocios de la OP Adjuntar registros de asistencia y fotográficos	
21	Fondo Rotatorio	En <b>reunión</b> , con la participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz, el Coordinador OGA, definir; Integrantes de la junta para el manejo del fondo. Cuenta bancaria para su manejo. Manual de funcionamiento. Herramienta de registro de entrega de recursos por productor y consolidado por la OP y de proyección de pagos por cada uno de los desembolsos del	Acta de reunión definiendo integrantes del Comité Directivo del Fondo Rotatorio y acciones a realizar para dar inicio formal del Fondo Rotatorio. Adjuntar registro de firmas y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
		IM. Apoyarse en la base de datos. Iniciar el registro de las actas entregas de recursos del primer desembolso IM por productor en la herramienta diseñada para tal fin		
22	<b>Informe entregable (4)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
23	Formulación del Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	<b>Taller tres (3)</b> . Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz socializar los resultados del taller anterior y realizar los ajustes necesarios. Definir la misión y la visión de la OP. Aplicar DOFA y definir estrategias para el logro de objetivos del desarrollo de la OP. Apoyarse con resultados de actividades del fortalecimiento Organizacional	Informe de avance del documento PDE. Adjuntar registros de asistencia y fotográficos	
24	Proceso de Fortalecimiento Organizacional	<b>Taller tres (3)</b> con los cuerpos directivos de la OP y gerente aprendiz continuar con la revisión, ajustes o construcción de documentos legales, manuales y herramientas de registro e informes. Establecer compromisos de funciones de acuerdo al cargo por cada uno de los integrantes de los cuerpos directivos de la OP	Informe de avance que permita evidenciar los alcances del Fortalecimiento organizacional. Adjuntar: registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el avance de la actividad (manuales y reglamentos, herramientas de registro diseñadas otros)	6
25	Formulación del Plan de Negocios (PN)	<b>Reunión (2)</b> . Seguimiento al acuerdo comercial. Con la participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz, el Coordinador OGA y el Aliado Comercial (o delegado con poder de decisión) evaluar estado y funcionamiento del acuerdo comercial y si es del caso ajustar de acuerdo a resultados del Plan de Negocios en construcción.	Informe de avance que permita evidenciar estado del Acuerdo comercial. Adjuntar: Acta de reunión registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el, avance de la actividad	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
26		<b>Taller tres (3).</b> Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz y apoyo del asistente técnico socializar resultados del anterior taller y continuar con la tarea de definir de forma concertada; Instrumento registro de áreas de cultivo y volúmenes de producción por productor y por la OP, para área de la alianza y área por fuera de la alianza. (Apoyarse en base de datos). Costos de producción por ha. Costos de comercialización individual (por Productor) y costos de comercialización de forma asociada (por la OP). Establecer requerimientos de equipos y enseres para la comercialización del producto por parte de la OP	Informe de avance que permita evidenciar los alcances del Plan de Negocios Adjuntar: registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el avance de la actividad (manuales y reglamentos, herramientas de registro diseñadas otros)	
27	Fondo Rotatorio	En reunión, con la participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz, el Coordinador OGA, definir; Integrantes de la junta para el manejo del fondo. Cuenta bancaria para su manejo. Manual de funcionamiento. Herramienta de registro de entrega. Iniciar el registro de las actas entregas de recursos del primer desembolso IM por productor en la herramienta diseñada para tal fin	Acta de reunión con estructura directiva del Comité del Fondo Rotatorio constituida. Informe del estado de cuenta bancaria. Cuadro Registro de entrega de recursos IM por productor y consolidado por la OP debidamente diligenciado y soportado con las actas entrega y recibo firmadas por el productor y el coordinador de la OGA	
28	<b>Informe entregable (5)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
29	Formulación del Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	<b>Taller cuatro (4).</b> Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz socializar los resultados del taller anterior y realizar los ajustes necesarios. Socializar el resultado del proceso de fortalecimiento Organizacional e ingresar al documento PDE Manuales de funciones de los cuerpos directivos de la OP definidos. Manuales de procedimiento definidos. Modelos de informes de gestión de la OP Modelos de informes financieros. Y conformar comités de apoyo a la gestión Técnica y comercial de la	Informe final del documento PDE Adjuntar registros de asistencia y fotográficos	7



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
		OP. Terminar documento final del PDE		
30	Proceso Fortalecimiento Organizacional	de <b>Taller cuatro (4)</b> con los cuerpos directivos de la OP y gerente aprendiz elaborar y socializar informes de resultados de la revisión, ajustes y construcción de documentos legales, manuales y herramientas de registro e informes. Relación de compromisos establecidos de funciones de acuerdo al cargo por cada uno de los integrantes de los cuerpos directivos de la OP que debe ser ingresado al documento final del PDE. Definir presupuesto anual requerido por la OP	Documentos a entregar: Estatutos revisados y acordes al PDE listos para ser ratificados por la asamblea general de la OP. Manuales de funciones de los cuerpos directivos de la OP definidos. Manuales de procedimiento definidos. Modelos de informes de gestión de la OP. Modelos de informes financieros. Actas de asamblea y junta directiva al día. Libros de actas actualizados. Registro de asociados. Inventario de bienes de la OP. Libros de cuentas bancarias. Estados financieros. Declaración de renta. Documentos legales de la OP Nit, RUT, Cámara de comercio actualizada., otros	
31		<b>Reunión (4).</b> Seguimiento al acuerdo comercial. Con la participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz, el Coordinador OGA y el Aliado Comercial (o delegado con poder de decisión) evaluar estado y funcionamiento del acuerdo comercial y si es del caso ajustar de acuerdo a resultados del Plan de Negocios en construcción.	Informe de avance que permita evidenciar estado del Acuerdo comercial. Adjuntar: Acta de reunión registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el avance de la actividad	
32	Formulación del Plan de Negocios (PN)	<b>Taller cuatro (4).</b> Con participación activa de todos los productores, del gerente aprendiz y apoyo del asistente técnico socializar resultados del anterior taller y realizar las actividades para el ajuste del documento final correspondiente al Plan de negocios de la OP. Que contenga; Políticas comerciales, organigrama de responsables de su aplicación, logística de comercialización, Instrumento registro de áreas de cultivo y volúmenes de producción por productor y por la OP, como definir los costos de producción por	Documento final del Plan de Negocios. Adjuntar: registros de asistencia y fotográficos y demás soportes que evidencien el alcance de la actividad (manuales y reglamentos, herramientas de registro diseñadas otros)	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
		ha, puntos veredales de entrega y recibo de producto, sitio de acopio de la OP, logística de comercialización, forma de determinar costos de comercialización individual (por Productor) y costos de comercialización de forma asociada (por la OP) y requerimientos de equipos y enseres requeridos para el ejercicio comercial de la OP. Que contenga; Políticas comerciales, organigrama de responsables de su aplicación, logística de comercialización, Proyección de volúmenes a comercial en el año dos. Proyección de volúmenes a comercial en el año dos.		
33	Fondo Rotatorio	Realizar <b>reunión</b> , con el gerente aprendiz y los Integrantes de la junta para el manejo del fondo con el fin de ver avances de funcionamiento del fondo	Acta de reunión e Informe de financiero del estado del fondo. Estado de cuenta bancaria. Cuadro Registro de entrega de recursos IM por productor y consolidado por la OP actualizado	
34	<b>Informe entregable (6)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Documentos obtenidos, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
35	Implementación del Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	Reuniones de socialización. Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz socializar los resultados del PDE e iniciar su implementación por parte de todos los productores comprometiéndolos en su cumplimiento.	Actas de reunión con registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	
36	Proceso de Fortalecimiento Organizacional	Realizar <b>visitas de asistencia técnica</b> en implementación del resultado del proceso de fortalecimiento organizacional	Informe de avance de la actividad. Registros de visitas. Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	8
37	Implementación del Plan de Negocios (PN)	Realizar <b>visitas de asistencia técnica</b> en implementación del plan de negocios. Apoyados con el profesional del área productiva y el coordinador de OGA; velar porque los productores realicen y ajusten el registro de costos de producción, apoyar el ejercicio comercial de la OP, determinar si funciona la logística de comercialización. Revisar si se	Informe de avance de la actividad. Registros de visitas. Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
		cumple con la calidad de producto a comercializar, recomendar ajustes si es del caso. Realizar reuniones de los comités de apoyo a la gestión técnica y comercial de la OP.		
38	Fondo Rotatorio	Realizar <b>reunión</b> , con el gerente aprendiz y los Integrantes de la junta para el manejo del fondo con el fin de ver avances de funcionamiento del fondo	Acta de reunión Informe de financiero del Comité del Fondo Rotatorio. Estado de cuenta bancaria. Cuadro Registro de entrega de recursos IM por productor y consolidado por la OP actualizado	
39	<b>Informe entregable (7)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Documentos obtenidos, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
40	Implementación Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	Reuniones de socialización. Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz socializar los resultados del PDE e iniciar su implementación por parte de todos los productores comprometiéndolos en su cumplimiento.	Actas de reunión con registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	
41	Proceso de Fortalecimiento Organizacional	Realizar visitas de asistencia técnica en implementación del resultado del proceso de fortalecimiento organizacional	Informe de avance de la actividad. Registros de visitas. Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	
42	Implementación del Plan de Negocios (PN)	Realizar <b>visitas de asistencia técnica</b> en implementación del plan de negocios. Apoyados con el profesional del área productiva y el coordinador de OGA; velar porque los productores realicen y ajusten el registro de costos de producción, apoyar el ejercicio comercial de la OP, determinar si funciona la logística de comercialización. Revisar si se cumple con la calidad de producto a comercializar, recomendar ajustes si es del caso. Realizar reuniones de los comités de apoyo a la gestión técnica y comercial de la OP.	. Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad. Informe de avance de la actividad. Registros de visitas	9



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
43		<b>Reunión (5).</b> Seguimiento al acuerdo comercial. Con la participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz, el Coordinador OGA y el Aliado Comercial (o delegado con poder de decisión) evaluar estado y funcionamiento del acuerdo comercial y si es del caso ajustar según a resultados del Plan de Negocios	Acta de reunión con acuerdos logrados. Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	
44	Fondo Rotatorio	Realizar <b>reunión</b> , con el gerente aprendiz y los Integrantes de la junta para el manejo del fondo con el fin de ver avances de funcionamiento del fondo	Acta de reunión Informe de financiero del fondo. Estado de cuenta bancaria. Cuadro Registro de entrega de recursos IM por productor y consolidado por la OP actualizado	
45	<b>Informe entregable (8)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Documentos obtenidos. Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
46	Implementación del Plan de Desarrollo Estratégico (PDE)	Reuniones de socialización. Con participación activa de todos los productores y el gerente aprendiz socializar los resultados del PDE e iniciar su implementación por parte de todos los productores comprometiéndolos en su cumplimiento.	Actas de reunión con registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	
47	Proceso de Fortalecimiento Organizacional	Realizar visitas de asistencia técnica en implementación del resultado del proceso de fortalecimiento organizacional	Informe de avance de la actividad. Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad. Registros de visitas. Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	
48	Implementación del Plan de Negocios (PN)	Realizar visitas de asistencia técnica en implementación del plan de negocios. Apoyados con el profesional del área productiva y el coordinador de OGA; velar porque los productores realicen y ajusten el registro de costos de producción, apoyar el ejercicio comercial de la OP, determinar si funciona la logística de comercialización. Revisar si se cumple con la calidad de producto a comercializar, recomendar ajustes si es del caso. Realizar reuniones de los comités de apoyo a la gestión técnica y comercial de	Informe de avance de la actividad. Registros de visitas Registro de asistencia y fotográfico y demás documentos soportes de la actividad	10





**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

No	ACTIVIDAD	METODO	ENTREGABLE	PAGO A REALIZAR
		la OP.		
49	Fondo Rotatorio	Realizar <b>reunión</b> , con el gerente aprendiz y los Integrantes de la junta para el manejo del fondo con el fin de ver avances de funcionamiento del fondo	Acta de reunión Informe de financiero del fondo. Estado de cuenta bancaria. Cuadro Registro de entrega de recursos IM por productor y consolidado por la OP actualizado. Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
50	<b>Informe entregable (9)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Documentos obtenidos,	
51	Concertación de entrega de soportes documentales de la alianza a la OP	En reunión con participación de las directivas de la OP, el gerente aprendiz y el Coordinador de OGA establecer sitio donde se manejará el archivo de toda la documentación de la OP y establecer cronograma de transferencia de documentos soportes de la Alianza	Acta de reunión, Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
52	Realización de la entrega de soportes documentales de la alianza a la OP	En CDA ampliado con la participación de todos los productores hacer, mediante acta de entrega y recibo, la transferencia formal a las directivas de la OP de la documentación soporte de la implementación del componente social de la Alianza. PDE, Plan de Negocios, estatutos, documentos legales, manuales, reglamentos registros y demás anexos soportes de la implementación de la alianza.	Acta de entrega y recibo debidamente firmada y aceptada por las partes.	11
53	<b>Informe entregable (10)</b>	Elaboración de informe con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del mes	Presentación de informe de resultado de actividades mensual adjuntando; Actas de reunión, Documentos obtenidos. Registro de firmas registros fotográficos y demás documentos soportes de la actividad	
54	<b>Informe entregable (11)</b>	Elaboración de informe final con los resultados obtenido en la ejecución de actividades del componente socio empresarial	Presentación de informe de resultado de actividades final	12

**8. OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL**

- Actuar bajo supervisión de la OL
- Cumplir con el plan de trabajo y cronograma de actividades.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

- Atender las recomendaciones del CDA
- Presencia y participación cuando el CDA lo requiera
- Atender visitas de Seguimiento y Monitoreo
- Participar en el proceso de formación del Gerente Aprendiz.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PROFESIONALES  
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS**

**ANEXO No. 1**

**CERTIFICACIÓN**

xxxxxxx (nombre ciudad), xxx de xxx de 2017

Señores  
**CORPORACIÓN DE MUJERES AFRO NUEVO VIVIR**  
Vista Hermosa, Meta

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 Modelo tecnológico propuesto.

Atentamente,

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