

INVITACIÓN No. 001 DE 2013

CRONOGRAMA

| | |
|--|---|
| Invitación Pública: | 4 de septiembre de 2013 desde las 2:00 p.m. en la página Web: http://www.corfuturo.com |
| Fecha límite entrega en medio magnético de las hoja de vida y cierre de la Invitación: | Hasta las 2:00 p.m. del 6 de septiembre de 2013, en el e-mail: cnvcapitalizacion@gmail.com |
| Publicación del Acta de Cierre, admisión de hojas de vida y solicitud de subsanaciones: | 6 de septiembre de 2013 en la página Web: http://www.corfuturo.com |
| Fecha límite entrega en medio magnético de las subsanaciones: | Hasta las 9:00 am del 9 de septiembre de 2013, en el e-mail: cnvcapitalizacion@gmail.com |
| Publicación de citación a entrevista | 9 de septiembre de 2013 en la página Web: http://www.corfuturo.com |
| Entrevistas | 10 y 11 de septiembre de 2013. |
| Evaluación de postulados y Publicación de resultados de la evaluación técnica: | 12 de septiembre de 2013, en la página Web : http://www.corfuturo.com |
| Recepción en medio magnético de observaciones a los resultados de evaluación: | Hasta las 9:00 am del 13 de septiembre de 2013, en el e-mail: cnvcapitalizacion@gmail.com |
| Publicación de resultados definitivos: | 13 de septiembre de 2013, en la página Web : http://www.corfuturo.com |

1. OBJETO Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

Prestar sus servicios independientes al Consorcio Nelson Molinares Amaya - Corfuturo desde la fecha del perfeccionamiento del contrato hasta el 31 de diciembre de 2013, como:

- Profesional líder operativo
- Profesionales asesores nacionales: soporte técnico para Comités Locales de Apoyo de Proyectos -CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras.
- Profesional asesor nacional de soporte operativo.
- Profesionales asesores regionales: soporte técnico para Comités Locales de Apoyo de Proyectos -CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras.
- Gestor departamental

- Auxiliar de archivo
- Profesional de apoyo procesos, calidad y compras.
- Profesional de apoyo operativo

2. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO:

El Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo pagará honorarios mensuales conforme a lo estipulado para cada cargo así:

| CARGO | CANTIDAD | HONORARIOS MENSUALES |
|--|----------|----------------------|
| Profesional líder operativo | 1 | \$ 7.000.000 |
| Profesionales asesores Nacionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | 4 | \$ 6.500.000 |
| Profesional asesor nacional soporte operativo. | 1 | \$ 6.000.000 |
| Profesionales asesores Regionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | 3 | \$ 4.000.000 |
| Gestores departamentales | 22 | \$ 3.200.000 |
| Auxiliar de archivo | 1 | \$ 2.200.000 |
| Profesionales apoyo procesos, calidad y compras. | 2 | \$ 3.000.000 |
| Profesional apoyo operativo | 1 | \$ 3.000.000 |

Los honorarios serán pagados contra la presentación de la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, copia de los pagos al sistema general de seguridad social y la presentación de un informe de las actividades desarrolladas, aprobado por la Coordinadora del Contrato.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Los postulados deberán cumplir con los siguientes perfiles, según el cargo:

| CARGO | PERFIL |
|--|--|
| Profesional líder operativo | Profesional con título en ingenierías y/o agronomía, áreas sociales, biología, zootecnia y /o economía, administración, ciencias políticas, veterinaria y/o afines que cuente con experiencia específica de mínimo 1 año en formulación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, fomento al capital social, gestión de proyectos, manejo de personal. |
| Profesionales asesores Nacionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | Profesionales con título en ingenierías y/o agronomía, biología, zootecnia, economía, psicología, administración y/o afines que cuente con experiencia específica de mínimo 2 años formulación, y/o ejecución, y/o seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, y/o fomento al capital social, y/o gestión de proyectos, y/o manejo de personal, mercadeo y ventas. |

| CARGO | PERFIL |
|--|---|
| Profesional asesor nacional soporte operativo. | Profesionales en ingenierías, economía, ciencias sociales y/o políticas, biología, administración, contaduría, ciencias agrícolas, pecuarias y ambientales y/o afines. Experiencia mínimo de 1 año en seguimiento y operación de proyectos productivos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento. |
| Profesionales asesores Regionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | Profesionales con título en ingenierías y/o agronomía, biología, zootecnia y /o economía, administración, contaduría, veterinaria, química, sociólogos, politólogos y/o afines que cuenten con experiencia específica de mínimo 2 años en formulación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, fomento al capital social, gestión de proyectos, manejo de personal, mercadeo y ventas. |
| Gestores departamentales | Técnico o tecnólogo en ingenierías, ciencias económicas y/o políticas, sistemas, empresariales, financieras, sociales, comunicación social, agrícolas, pecuarias, química, sociología, politología, filosofía, zootecnia, licenciaturas, contaduría, biología, antropología y/o ambientales con experiencia mínima de 2 años en trabajo de intervención en proyectos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento para el fortalecimiento de unidades productivas; o Profesional en ingenierías, ciencias económicas y/o políticas, sistemas, empresariales, financieras, sociales, comunicación social, agrícolas, pecuarias, química, sociología, politología, filosofía, zootecnia, licenciaturas, contaduría, biología, antropología y/o ambientales con mínimo 6 meses en trabajo de intervención en proyectos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento para el fortalecimiento de unidades productivas. |
| Auxiliar de archivo | Técnico en administración o gestión documental, con mínimo 6 meses de experiencia en las áreas de archivo y gestión documental. |
| Profesionales apoyo procesos, calidad y compras. | Profesional con título en las áreas de administración, financieras, ingenierías y/o ciencias sociales. |
| Profesional apoyo operativo | Profesional con título en las áreas de administración, financieras, ciencias políticas, ambientales y/o ciencias sociales. |

4. OBLIGACIONES

Serán obligaciones de los interesados, según el cargo, las siguientes:

| CARGO | FUNCIONES |
|--|---|
| Profesional líder operativo | <p>1. Coordinar el desarrollo operativo de la realización de una jornada de transferencia de conocimiento al equipo de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Metodología de intervención, - Roles del equipo de trabajo, -Focalización y plan de atención por zonas, - Herramientas por estrategia de intervención, -Instrumentos y herramientas de registro, análisis, formulación, evaluación y ejecución de planes de inversión, -Plan operativo 2. Liderar la Realización de mínimo 3 jornadas de retroalimentación y preparación con todo el equipo de trabajo, una para cada fase del componente capitalización, 3. Dar crédito al DPS "GT Generación de Ingresos y Empleabilidad – Capitalización" en todos los proyectos, procesos o eventos que se desarrolle en virtud del convenio, para lo cual se utilizarán mecanismos de difusión masiva, aplicando los protocolos de comunicaciones de la entidad, 4. Notificar oportunamente al coordinador(a) técnico(a) cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento del cronograma de actividades y en general del proyecto, soportado con registros fotográficos o publicaciones en medios de comunicación, 5. Seguimiento a la realización de los comités de compras, 6. Seguimiento y apoyo técnico en la correcta ejecución de los recursos, 7. Revisión de las Organizaciones, GPAC y Microempresas, caracterizadas y formuladas por los gestores de zona. 8. Realizar acompañamiento a los procesos operativos de la capitalización de las organizaciones y mejorar los procesos que en ésta se llevan a cabo. 9. Apoyo técnico en la revisión de la correcta ejecución de recursos. 10. Acompañamiento a los Gestores Departamentales en el proceso de Incentivar la toma de microseguros de vida, patrimonio y demás, para todos y cada uno de los participantes y de los proyectos favorecidos con recursos de Capitalización, de acuerdo a las directrices técnicas del DPS- FIP. 11. Acompañamiento de los Comités de Compra para socializar los planes de inversión aprobados a cada Organización. 12. Acompañamiento en el seguimiento a la inversión del primer desembolso, de acuerdo con el comité de compras. 13. Apoyar la gestión comercial de los bienes y servicios que ofrecen las Organizaciones, GPAC o Microempresas, atendidas por el componente Capitalización, de tal forma que se promueva la satisfacción de la demanda de los mercados y la reinversión de capital en las zonas productoras. 14. Revisión de los soportes de desarrollo de talleres y reuniones con cada organización productiva, que incluyen listados de asistencia con nombres, números de cédula de ciudadanía, dirección, teléfono y entidad a la que pertenecen cada uno de los participantes. 15. Evaluación de desempeño de los Gestores/as departamentales. 16. Ejercer como Interventor de los contratos con proveedores o contratistas a que haya lugar. 17. Dar crédito a DPS "GT Generación de Ingresos y Empleabilidad – Capitalización" en todos los proyectos, procesos o eventos que se desarrollen en virtud del convenio, para lo cual utilizará mecanismos de difusión masiva, aplicando los Protocolos de Comunicaciones de la entidad. 18. Brindar apoyo en los procesos que se requiera. 19. Revisión de las liquidaciones de los convenios con las Organizaciones Productivas, Microempresas y GPAC 20. Coordinar la asistencia a los Gestores Regionales con respecto a sus inquietudes y necesidades de tipo técnico y operativo.</p> |
| Profesionales asesores Nacionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo | <p>1. Apoyar en los casos requeridos la Revisión de las Organizaciones, GPAC y Microempresas, caracterizadas y formuladas por los gestores de los departamentos asignados. 2. Realizar acompañamiento a los procesos operativos de la capitalización de las organizaciones y mejorar los procesos que en ésta se llevan a cabo. 3. Apoyo técnico en la revisión de la correcta ejecución de recursos. 4. Acompañamiento a los Gestores Departamentales en el proceso de Incentivar la toma de microseguros de vida, patrimonio y demás, para todos y cada uno de los participantes y de los proyectos favorecidos con recursos de Capitalización, de acuerdo a las directrices técnicas del DPS- FIP. 5. Acompañamiento de los Comités de Compra</p> |



| CARGO | FUNCIONES |
|--|---|
| a comités de compras. | <p>para socializar los planes de inversión aprobados a cada Organización. 6. Revisión de los soportes de desarrollo de talleres y reuniones con cada organización productiva, que incluyen listados de asistencia con nombres, números de cédula de ciudadanía, dirección, teléfono y entidad a la que pertenecen cada uno de los participantes de la respectiva zona. 7. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por la coordinación del contrato, en los términos y las condiciones pertinentes. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del componente en los respectivos departamentos. 9. Programar y ejecutar visitas técnicas de caracterización. 10. Recopilar y hacer llegar la documentación requerida en cada una de las fases del componente, 11. Acompañar a las organizaciones y microempresas en la formulación de sus proyectos en zona y verificar los ahorros de los Grupos de promoción al ahorro, 12. Planificar y llevar a cabo los comités de compra y puesta en marcha de los planes de inversión, 13. Alimentar el aplicativo con la información solicitada en las diferentes etapas del convenio y garantizar la calidad de la información ingresada en dicho instrumento, 14. Llevar a cabo las actividades planteadas por el nivel central, para el fortalecimiento de capital social con las organizaciones, empresas y grupos, 15. Velar por la correcta ejecución de los planes de inversión de las propuestas aprobadas, 16. Reportar oportunamente las dificultades presentadas con las organizaciones productivas o con la zona de intervención, 17. Hacer entrega mensual de los productos derivados de la ejecución del objeto contractual en concordancia con el plan de operación del proyecto y el cronograma, 18. Presentarse y mantener comunicación permanente con los profesionales del programa Generación de ingresos y Empleabilidad de las Direcciones Regionales del Departamento para la Prosperidad Social - Fondo de Inversiones para la PAZ-DPS-FIP, 19. Mantener comunicación permanente con la Coordinación Técnica, el Líder Técnico Operativo y El Asesor técnico – operativo.</p> |
| Profesional asesor nacional soporte operativo. | <p>1. Consolidación de la información de las organizaciones atendidas en vigencias anteriores. 2. Elaborar oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato de prestación de servicios conjuntamente con el supervisor del mismo. 3. Consolidación de la caracterización de las Organizaciones, GPAC y Microempresas, a través del convenio. 4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por la coordinación del contrato, en los términos y las condiciones pertinentes. 5. Notificar a la totalidad de las organizaciones que postularon proyectos al componente capitalización microempresarial, sobre el resultado del proceso de evaluación, con copia a las Direcciones Regionales del DPS- FIP. 6. Consolidación de la información de los planes de inversión aprobados a cada Organización. 7. Verificación de solicitudes y de los documentos soportes. 8. Apoyo operativo para el avance en la ejecución del convenio: comités de compra y liquidación. 9. Solicitud para la elaboración y seguimiento en la entrega de cheques simbólicos por parte del Contratista a los Gestores/as y compilación de las fotografías e informes de los gestores de esta actividad. 10. Seguimiento en la entrega de Avisos a cada uno de los proyectos contratados, los cuales deberán ser ordenados una vez se surtan los comités de compra. 11. Dar crédito a DPS "GT Generación de Ingresos y Empleabilidad – Capitalización" en todos los proyectos, procesos o eventos que se desarrollen en virtud del convenio, para lo cual utilizará mecanismos de difusión masiva, aplicando los Protocolos de Comunicaciones de la entidad. 12. Cerrar operativamente las agendas. 13. Revisión de la información suministrada por los Gestores de Zona a través del aplicativo, 14- Llevar el proceso de información y seguimiento del contrato facilitando información de calidad y a</p> |



| CARGO | FUNCIONES |
|---|---|
| | <p>tiempo. 15- Recopilar la información de comité de compras, desembolsos, ejecución y liquidación de los proyectos que hacen parte del componente. 16 Administrar la base de datos de los proyectos que hacen parte del componente de Capitalización. 17. Apoyo en el proceso de revisión de informes financieros correspondientes a los desembolsos de los proyectos, 18. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del componente, 19. Apoyo al proceso administrativo de liquidación del contrato 20. Dar crédito a DPS "GT Generación de Ingresos y Empleabilidad – Capitalización" en todos los proyectos, procesos o eventos que se desarrollen en virtud del convenio, para lo cual utilizará mecanismos de difusión masiva, aplicando los Protocolos de Comunicaciones de la entidad. 21. Brindar apoyo en los procesos que se requiera. 22. Verificación de la. Liquidación de los convenios con las Organizaciones Productivas, y Microempresas, que le sean asignados por la Coordinadora Técnica, verificando los soportes del 100% de la inversión, con su respectivo informe.</p> |
| <p>Profesionales asesores Regionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras.</p> | <p>1. Apoyar en los casos requeridos la Revisión de las Organizaciones, GPAC y Microempresas, caracterizadas y formuladas por los gestores de los departamentos asignados. 2. Realizar acompañamiento a los procesos operativos de la capitalización de las organizaciones y mejorar los procesos que en ésta se llevan a cabo. 3. Apoyo técnico en la revisión de la correcta ejecución de recursos. 4. Acompañamiento a los Gestores Departamentales en el proceso de Incentivar la toma de microseguros de vida, patrimonio y demás, para todos y cada uno de los participantes y de los proyectos favorecidos con recursos de Capitalización, de acuerdo a las directrices técnicas del DPS- FIP. 5. Acompañamiento de los Comités de Compra para socializar los planes de inversión aprobados a cada Organización. 6. Revisión de los soportes de desarrollo de talleres y reuniones con cada organización productiva, que incluyen listados de asistencia con nombres, números de cédula de ciudadanía, dirección, teléfono y entidad a la que pertenecen cada uno de los participantes de la respectiva zona. 7. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por la coordinación del contrato, en los términos y las condiciones pertinentes. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del componente en los respectivos departamentos. 9. Programar y ejecutar visitas técnicas de caracterización. 10. Recopilar y hacer llegar la documentación requerida en cada una de las fases del componente, 11. Acompañar a las organizaciones y microempresas en la formulación de sus proyectos en zona y verificar los ahorros de los Grupos de promoción al ahorro, 12. Planificar y llevar a cabo los comités de compra y puesta en marcha de los planes de inversión, 13. Alimentar el aplicativo con la información solicitada en las diferentes etapas del convenio y garantizar la calidad de la información ingresada en dicho instrumento, 14. Llevar a cabo las actividades planteadas por el nivel central, para el fortalecimiento de capital social con las organizaciones, empresas y grupos, 15. Velar por la correcta ejecución de los planes de inversión de las propuestas aprobadas, 16. Reportar oportunamente las dificultades presentadas con las organizaciones productivas o con la zona de intervención, 17. Hacer entrega mensual de los productos derivados de la ejecución del objeto contractual en concordancia con el plan de operación del proyecto y el cronograma, 18. Presentarse y mantener comunicación permanente con los profesionales del programa Generación de ingresos y Empleabilidad de las Direcciones Regionales del Departamento para la Prosperidad Social - Fondo de Inversiones para la PAZ-DPS-FIP, 19. Mantener comunicación permanente con la Coordinación Técnica, el Líder Técnico Operativo y El Asesor técnico – operativo.</p> |

| CARGO | FUNCIONES |
|--|---|
| Gestores departamentales | <p>1. Planificar y llevar a cabo las visitas de difusión del componente, en donde sea necesario, teniendo en cuenta las directrices impartidas por la coordinación técnica, 2. Programar y ejecutar visitas técnicas de caracterización. 3. Recopilar y hacer llegar la documentación requerida en cada una de las fases del componente, 4. Acompañar a las organizaciones y microempresas en la formulación de sus proyectos en zona y verificar los ahorros de los Grupos de promoción al ahorro, 5. Planificar y llevar a cabo los comités de compra y puesta en marcha de los planes de inversión, 6. Alimentar el aplicativo con la información solicitada en las diferentes etapas del convenio y garantizar la calidad de la información ingresada en dicho instrumento, 7. Llevar a cabo las actividades planteadas por el nivel central, para el fortalecimiento de capital social con las organizaciones, empresas y grupos, 8. Velar por la correcta ejecución de los planes de inversión de las propuestas aprobadas, 9. Reportar oportunamente las dificultades presentadas con las organizaciones productivas o con la zona de intervención, 10. Hacer entrega mensual de los productos derivados de la ejecución del objeto contractual en concordancia con el plan de operación del proyecto y el cronograma, 11. Presentarse y mantener comunicación permanente con los profesionales del programa Generación de ingresos y Empleabilidad de las Direcciones Regionales del Departamento para la Prosperidad Social - Fondo de Inversiones para la PAZ-DPS-FIP, 12. Mantener comunicación permanente con la Coordinación Técnica, el Líder Técnico Operativo y El Asesor técnico - operativo, 13. Dar trámite oportuno a los asuntos y correspondencia que le sean asignados, 14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato o por la dirección general del operador, en los términos y condiciones pertinentes, 15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</p> |
| Auxiliar de archivo | <p>1. Apoyo en gestión documental monitoreo y seguimiento en la entrega oportuna de información que permita mantener actualizada las bases de datos establecida para Capitalización. 2. Manejo y diligenciamiento de los formularios únicos y/o específicos de cada componente que posee el sistema de información del GT Generación de Ingresos, en los cuales se caractericen los participantes que hayan sido atendidos por el componente, así como los empleos que se hayan generado en desarrollo del proceso de ejecución del Convenio. 3. Manejo en el archivo de documentos equipo de trabajo, organizaciones y microempresas apoyadas por el Componente de Capitalización. 4. Digitación de la información de los participantes y de los contratistas cada uno por carpeta individual para el aplicativo 5. Dar crédito a DPS "GT Generación de Ingresos y Empleabilidad – Capitalización" en todos los proyectos, procesos o eventos que se desarrollen en virtud del convenio, para lo cual utilizará mecanismos de difusión masiva, aplicando los Protocolos de Comunicaciones de la entidad. 6. Brindar apoyo en los procesos que se requiera. 7. Liquidación de los convenios con las Organizaciones Productivas, y Microempresas, que le sean asignados por la Coordinadora Técnica.</p> |
| Profesionales apoyo procesos, calidad y compras. | <p>1. Apoyo al Asesor financiero en la presentación de los Informes financieros mensuales 2. Apoyo al Asesor financiero en la elaboración y envío del 100% de los convenios a suscribir con las organizaciones a los gestores/as departamentales. 3. Apoyo al Asesor financiero en la realización y seguimiento de los desembolsos a las organizaciones y a proveedores. 4. Trámite y seguimiento a los recursos de operación del equipo ejecutor. 5. Trámite y seguimiento al pago del equipo ejecutor. 6. Prestar apoyo en la actualización de bases de datos de proveedores y consolidación de información para comité de compras. 7. Prestar apoyo operativo para el archivo de documentos. 8. Dar crédito a DPS "GT Generación de Ingresos y Empleabilidad – Capitalización" en todos los proyectos, procesos o eventos que se desarrollen en virtud del convenio, para</p> |



| CARGO | FUNCIONES |
|-----------------------------|--|
| | lo cual utilizará mecanismos de difusión masiva, aplicando los Protocolos de Comunicaciones de la entidad. 9. Brindar apoyo en los procesos que se requiera. |
| Profesional apoyo operativo | 1. Revisión, verificación y seguimiento de las carpetas que pasan a desembolsos con sus soportes de las diferentes organizaciones y su correspondiente liquidación 2. Dar crédito a DPS "GT Generación de Ingresos y Empleabilidad – Capitalización" en todos los proyectos, procesos o eventos que se desarrollen en virtud del convenio, para lo cual utilizará mecanismos de difusión masiva, aplicando los Protocolos de Comunicaciones de la entidad. 3. Brindar apoyo en los procesos que se requiera. 4. Liquidación de los convenios con las Organizaciones Productivas, y Microempresas, que le sean asignados por la Coordinadora Técnica, verificando los soportes del 100% de la inversión, con su respectivo informe. |

5. APERTURA Y CIERRE

Se dará apertura a este proceso mediante la publicación en la página web <http://www.corfuturo.com> de esta invitación pública, el día 4 de septiembre de 2013 a las 2:00 p.m.

Esta invitación se publicará por el término de dos días hábiles, por consiguiente, solamente se recibirán aquellas hojas de vida junto con sus documentos soporte que ingresen al e-mail: cnvcapitalizacion@gmail.com, entre las 2:00 p.m. del día 4 de septiembre de 2013 y las 2:00 p.m. del día 6 de septiembre de 2013.

6. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

En el presente proceso, la fecha y hora para la entrega de las hojas de vida por parte de los interesados en participar será conforme a lo previsto en el cronograma. Vencido este plazo, se procederá a verificar el contenido de cada una de las hojas de vida.

De la diligencia de cierre del proceso se levantará un Acta en la que se relacionarán las hojas de vida remitidas por los aspirantes, para cada cargo. Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta la que señale la página de Internet <http://horalegal.sic.gov.co/>, que suministra la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia, la que conforme el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992, es la entidad competente para asignar la hora legal que rige en la República de Colombia.

En ningún caso, el Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo responderá por la mora en la entrega de alguna de las hojas de vida, derivada de dificultades en el envío de los archivos magnéticos que se adjunten a aquellos mensajes que tengan como destino, la dirección de correo electrónico habilitada para este proceso y señalada en el cronograma de la misma, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los postulantes, precaver la debida antelación para el envío de sus hojas de vida.

NOTA: Las personas interesadas en participar en el presente proceso, solamente podrán postularse para uno solo de los cargos ofertados. Su presentación a dos o más de estos, será causal para desestimar y anular su participación.

7. ADENDAS

Antes que venza el plazo de la selección y siempre que resulte necesario, para garantizar los fines del presente proceso, el Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo podrá mediante escrito, modificar o aclarar los términos de la presente invitación. La adenda se publicará a través de la página web <http://www.corfuturo.com>. Las Adendas se consideran parte integral del presente proceso.

8. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

El Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo se reserva el derecho a verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el postulante, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades de donde provenga la información.

El Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo se reserva el derecho a verificar y a solicitar complementar o aclarar la información presentada por el oferente para la acreditación de las exigencias establecidas en la presente invitación, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

El plazo y el mecanismo de envío en archivo magnético, de los documentos necesarios para proceder a la subsanación será el previsto en el cronograma relacionado al inicio de esta invitación.

Producto de la verificación señalada, el comité evaluador del Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo determinará cuáles postulantes se encuentran habilitados para continuar en el proceso de selección y así lo indicará en el informe de citación a entrevistas. El resultado de la verificación será de “habilitado” o “no habilitado”.

9. ASPECTOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN

A los postulantes que presenten los requisitos relacionados a continuación, se les asignará la calificación de **Habilitado**, a los que no cumplan, se les asignará la calificación de **No habilitado**, para esto el interesado deberá remitir al correo electrónico: cncvcapitalizacion@gmail.com los siguientes documentos, indicando en el asunto el cargo al cual se postula:

- a) Hoja de vida actualizada, con soportes académicos y laborales, que permitan la validación de la información allí incluida.
- b) Copia del Registro Único Tributario –RUT.
- c) Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- d) Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- e) Certificado de antecedentes fiscales vigentes, expedido por la Contraloría General de la República.

Los documentos relacionados en los literales a, b, c, d y e podrán ser subsanados dentro del plazo requerido. Las personas que tengan inhabilidades o sanciones vigentes, según el Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y el Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, no cumplirán con las condiciones exigidas, y por consiguiente serán inhabilitadas.

Luego, únicamente a los postulantes **habilitados** de les citará a entrevista personal o vía Skype, en donde serán evaluadas sus capacidades técnicas y profesionales, y el comité evaluador asignará una puntuación máxima de 100 puntos, así:

| Profesional líder operativo | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|--|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Formación académica | 60 | | | |
| Profesional en ingenierías y/o agronomía, áreas sociales, biología, zootecnia y /o economía, administración, ciencias políticas, veterinaria y/o afines, con experiencia específica de mínimo 1 año o más en formulación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, fomento al capital social, gestión de proyectos, manejo de personal. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |
| Conocimientos y experiencias en formulación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, fomento al capital social, gestión de proyectos, manejo de personal. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Profesionales asesores Nacionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|---|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Formación académica | 60 | | | |
| Profesional en ingenierías y/o agronomía, biología, zootecnia, economía, administración y/o afines con experiencia específica de mínimo 3 años o más en formulación, y/o ejecución, y/o seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, y/o fomento al capital social, y/o gestión de proyectos, y/o manejo de personal, mercadeo y ventas (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |

| Profesionales asesores Nacionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| Conocimientos y experiencias en formulación, y/o ejecución, y/o seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, y/o fomento al capital social, y/o gestión de proyectos, y/o manejo de personal, mercadeo y ventas. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Profesionales asesores nacionales soporte operativo. | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| Formación académica | 60 | | | |
| Profesional en carreras del área económica, social, biología, administración, político e ingenierías, ciencias agrícolas, pecuarias y ambientales, con experiencia mínimo de 1 año o más en seguimiento y operación de proyectos productivos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento. (Otorga puntaje de 0 a 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |
| Conocimientos y experiencias en seguimiento y operación de proyectos productivos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Profesionales asesores Regionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|---|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| Formación académica | 60 | | | |

| Profesionales asesores Regionales/ soporte técnico para CLAP, formulación de proyectos y apoyo a comités de compras. | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| Profesional en ingenierías y/o agronomía, biología, zootecnia y /o economía, administración, veterinaria, química, sociólogos, politólogos y/o afines, con experiencia específica de mínimo 2 años o más en formulación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, fomento al capital social, gestión de proyectos, manejo de personal, mercadeo y ventas. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |
| Conocimientos y experiencias en formulación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de proyectos productivos y/o empresariales y/o sociales, fomento al capital social, gestión de proyectos, manejo de personal, mercadeo y ventas. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Gestores departamentales | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| Formación académica | 60 | | | |
| Profesional en ingenierías, ciencias económicas, empresariales, sociales, agrícolas, pecuarias, química, sociología, politología, filosofía, licenciaturas, antropología y/o ambientales, con experiencia mínimo 6 meses o más en trabajo de intervención en proyectos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento para el fortalecimiento de unidades productivas. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |

| Gestores departamentales | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTE _n |
|--|----------------|-------------|-------------|-------------------------|
| Tecnólogo en ingenierías, ciencias económicas, empresariales, sociales, agrícolas, pecuarias, química, sociología, politología, filosofía, licenciaturas, antropología y/o ambientales, con experiencia mínima de 2 años o más en trabajo de intervención en proyectos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento para el fortalecimiento de unidades productivas. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Técnico en ingenierías, ciencias económicas, empresariales, sociales, agrícolas, pecuarias, química, sociología, politología, filosofía, licenciaturas, antropología y/o ambientales, con experiencia mínima de 2 años o más en trabajo de intervención en proyectos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento para el fortalecimiento de unidades productivas. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |
| Conocimientos y experiencias en trabajo de intervención en proyectos con población en condiciones de vulnerabilidad y desplazamiento para el fortalecimiento de unidades productivas. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Auxiliar de archivo | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTE _n |
|--|----------------|-------------|-------------|-------------------------|
| Formación académica | 60 | | | |
| Técnico en administración o gestión documental, con mínimo 6 meses o más de experiencia en las áreas de archivo y gestión documental. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |
| Conocimientos y experiencias en las áreas de archivo y gestión documental. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |

| Auxiliar de archivo | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|---|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Profesional apoyo procesos, calidad y compras. | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|---|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Formación académica | 60 | | | |
| Profesional con título en las áreas de administración, financieras, ingenierías y/o ciencias sociales. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |
| Conocimientos y experiencia a fin a su profesión (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

| Profesional apoyo operativo | Puntaje máximo | POSTULANTE1 | POSTULANTE2 | POSTULANTEn |
|---|----------------|-------------|-------------|-------------|
| Formación académica | 60 | | | |
| Profesional con título en las áreas de administración, financieras, ciencias políticas, ambientales y/o ciencias sociales. (Otorga puntaje de 0 o 60) | 60 | | | |
| Entrevista | 40 | | | |
| Conocimientos y experiencia a fin a su profesión (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo en equipo. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Trabajo con comunidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| Capacidad de Coordinación con otras entidades. (Otorga puntaje de 0 a 10) | 10 | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 0 | 0 | 0 |

El comité evaluador estará integrado por un representante del Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo y dos representantes del Departamento para la Prosperidad Social.

El postulante favorecido con la adjudicación del contrato, será aquel cuya hoja de vida resulte habilitada en los aspectos jurídicos y técnicos, y además obtenga el mayor puntaje en la evaluación.

En el caso de los cargos en los que se requiere más de un candidato, se adjudicará el contrato a aquellos que obtengan los resultados más altos en el proceso de evaluación, en orden descendente y tantos como vacantes existan.

10. DESEMPATE:

En caso de empate, el Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo adjudicará a quien haya postulado primero la hoja de vida entre los empatados, y según el orden de entrega de las mismas. Para esto se tendrá en cuenta la fecha y hora otorgada por gmail para el recibo del correo contentivo de la hoja de vida y sus documentos adjuntos.

11. OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN:

Se otorgará un plazo único de un día hábil para que los postulantes formulen observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en la página web: <http://www.corfuturo.com>.

12. RESULTADOS DEFINITIVOS:

El Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo decidirá sobre la adjudicación del presente proceso, dentro de las fechas establecidas en el cronograma. El nombre de los postulantes favorecidos se publicará en la página web: <http://www.corfuturo.com>., así como los resultados definitivos de la evaluación.

Los postulantes favorecidos con la adjudicación, suscribirán el contrato respectivo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados definitivos.

13. MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

Una vez firmado el contrato y para su perfeccionamiento, el contratista deberá constituir a favor del Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo una garantía única de cumplimiento, **entre particulares**, otorgada a través de una Compañía de Seguros o Entidad Financiera de Colombia, autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que cubra las siguientes garantías: **a) Cumplimiento del contrato:** cubrirá al Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento



defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista, en una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo mas cuatro (4) meses más; **b) calidad del servicio:** de acuerdo con lo señalado en los artículos 5.1.4.2.7 y 5.1.7.8 del Decreto 734 de 2012, con el fin de cubrir a la entidad de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, en una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo mas cuatro (4) meses más. En caso de que el Contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento en que fuera necesario, el proveedor, se obliga a modificar las garantías de acuerdo a las normas legales vigentes.

LUZ MIRYAM PEÑA TELLEZ
Coordinadora del Contrato 016/2013 DPS-FIP
Consorcio Nelson Molinares Amaya – Corfuturo.