

Modelos de Intervención para el Sector Cafetero- Jóvenes Caficultores

Manual De Procedimientos Para Comités



Manual de Procedimientos

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Manual
2. Objetivo del Programa
3. Operación del Programa
 - 3.1. Identificación y evaluación de predios
 - 3.2. Proceso de selección de beneficiarios
 - 3.2.1. Compra de material y servicios
 - 3.3. Acompañamiento a las Unidades Empresariales Cafeteras – UCAE
 - 3.3.1. Contratación de consultores individuales
 - 3.3.1.1. Normas aplicables
 - 3.3.1.2. Asignación de los recursos del Préstamo
 - 3.3.1.3. Proceso de selección y Contratación
 - 3.3.1.4. Seguimiento de las contrataciones
 - 3.3.1.5. Compra de materiales talleres de acompañamiento
 - 3.4. Contabilización gastos
 - 3.5. Productos y protocolo de comunicación
 - 3.6. Anexos
 - 3.6.1. Visto bueno avalúo
 - 3.6.2. Carta de Retiro
 - 3.6.3. Políticas de selección y contratación
 - 3.6.4. Ejemplo comité de evaluación
 - 3.6.5. Términos de referencia
 - 3.6.6. Soportes compras material

1. Objetivo del Manual

El objetivo de este Manual es presentar los términos, condiciones y procedimientos que regirán la ejecución del programa de Modelos Innovadores – Jóvenes Caficultores en cada una de sus etapas de acuerdo a lo establecido por Reglamento Operativo del Proyecto y la Oficina Central.

2. Objetivo del Programa

El Proyecto tiene como objetivo general contribuir a mejorar la competitividad de la caficultura colombiana a través de la adopción de modelos innovadores de intervención para mejorar, de manera sostenible, el acceso a recursos productivos, en particular de jóvenes caficultores, y para movilizar recursos hacia la caficultura colombiana.

Estos jóvenes caficultores conformarán una empresa denominada Unidad Cafetera Empresarial-UCAE - y mediante el acompañamiento que recibirán en aspectos técnicos, empresariales, sociales, legales y ambientales diseñarán un plan de trabajo que les permita, con el producto de la finca, constituir una sociedad y adquirir la tierra.

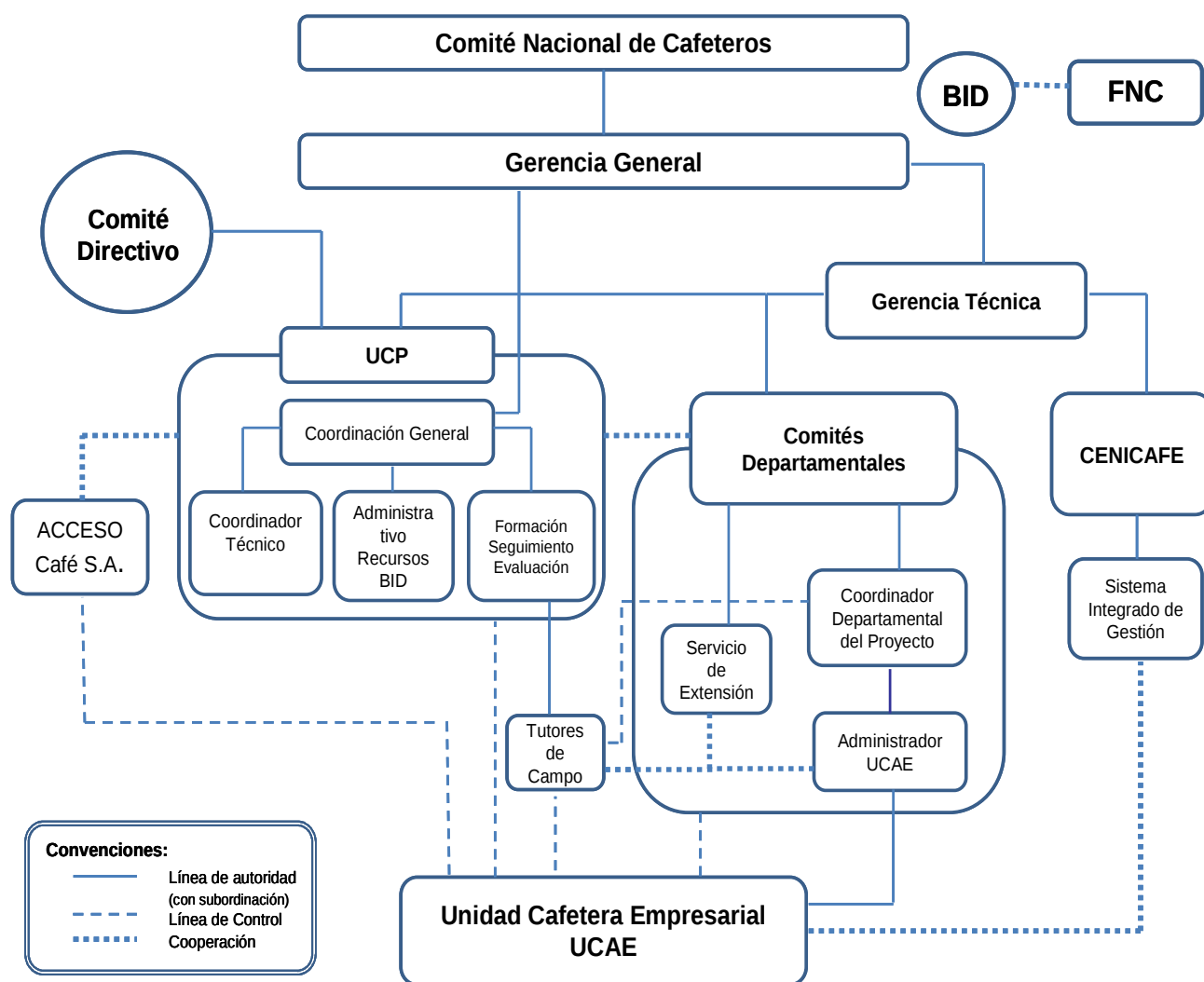
3. Operación del Programa

El Proyecto busca convertir a jóvenes campesinos sin tierra y de bajos recursos en socios de empresas cafeteras rentables e innovadoras, generando bienestar socio económico para ellos y sus familias, contribuyendo así al mejoramiento de la competitividad y la sostenibilidad del sector.

Para tal efecto, el Proyecto se articulará en dos grandes estrategias que son: el fortalecimiento de la institucionalidad cafetera y la implementación piloto de modelos institucionales. Estas estrategias se centrarán en las siguientes acciones: i) facilitar el relevo generacional mediante el acceso a factores productivos por parte de jóvenes agricultores y la mayor movilidad de recursos hacia el sector, ii) implementar nuevos modelos de intervención en las fincas cafeteras que promueva la adopción tecnológica en el cultivo del café, y que permita generar aprendizajes.

El Proyecto promoverá la innovación, como un proceso de incremento de la productividad que incluye a los productos cafeteros, los procesos de producción, y a los modelos de negocios como respuesta al nuevo entorno internacional en el mercado de café.

Para la buena marcha del Proyecto se comprometen varias instancias propias de la Federación nacional de Cafeteros y agentes externos tal como lo muestra el siguiente gráfico.



3.1. Identificación y evaluación de predios

El proceso de selección de los predios inicia con la identificación de predios por parte de los Comités Departamentales de Cafeteros teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Oferta ambiental favorable para el cultivo del café
2. Estado de los cultivos en café y otros productos
3. Estado de la infraestructura productiva y habitacional

4. Ubicación en términos de acceso a la finca y distancia a los centros de acopio
5. Servicios Públicos
6. Cercanía a centro educativo
7. Razón de venta de la finca
8. Fuentes hídricas

Una vez revisada su viabilidad técnica, es necesario hacer un avalúo comercial del predio.

Para gestionar los avalúos, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Los Comités deberán seleccionar a un evaluador de la región entre tres cotizaciones considerando:
 - a. El menor precio
 - b. Inscripción del evaluador en la Lonja local, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos por la ley.
 - c. La propuesta del evaluador se encuentre de los precios establecidos por dicha Lonja.

la contratación del servicio la deben realizar directamente los Comités, a través del mecanismo conocido por el nombre de "Mandato", de acuerdo a los datos establecidos en el punto 3.2.1.

Es importante que los Comités archiven, para una posible visita del auditor externo del proyecto, los siguientes documentos:

1. Copia del proceso de selección del contratista que incluye:
 - a. Las tres propuestas de trabajo
 - b. La certificación del ganador de estar inscrito en la Loja Local
 - c. Copia de la tabla de precios de la Lonja, en donde el precio del oferente este dentro de los parámetros establecidos por dicha entidad.
2. Factura o cuenta de cobro

3.2. Proceso de selección de beneficiarios

Para la selección de los jóvenes beneficiarios del Proyecto, se han establecido seis fases que se presentan a continuación:

a) Convocatoria e inscripciones

La selección de beneficiarios será adelantada mediante convocatoria abierta de carácter municipal, implementada por los Comités Departamentales de Cafeteros, a través de los Comités Municipales.



Las inscripciones se realizarán durante el tiempo que dure abierta la convocatoria teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En cada Comité se tendrán plegables disponibles con información sobre el Proyecto, los momentos del proceso de selección de beneficiarios y los requisitos que estos deben cumplir. Estos plegables han sido diseñados por el área de comunicaciones de la oficina central de la Federación. Toda comunicación adicional que quiera ser emitida por el Comité debe ser aprobada previamente por la Coordinación General del Proyecto.
- Podrán inscribirse las personas que cumplan con los siguientes requisitos:
 - ✓ Tener entre 18 y 35 años.
 - ✓ Tener la situación militar resuelta (si es hombre)
 - ✓ No ser propietario de tierra.
 - ✓ Tener disponibilidad inmediata.
 - ✓ Haber cursado como mínimo hasta 9º de básica secundaria*.
 - ✓ Ser de la zona señalada por la convocatoria, y haber vivido en ella al menos los últimos tres años
- Las inscripciones se realizarán únicamente a través del formulario entregado por el Comité, diseñados y enviados por la UCP, con número consecutivo por individuo, dejando cuatro casillas en blanco para que el Comité diligencie el código SICA del departamento y el código SICA del municipio así como el número de la convocatoria. Cada formato de inscripción está acompañado de una guía de diligenciamiento.
- Al momento de la inscripción el candidato debe entregar
 - ✓ fotocopia de la cedula,
 - ✓ certificado escolar
 - ✓ fotocopia de la libreta militar.
- NO se recibirán formatos mal diligenciados. Si el candidato daña o pierde el formato inicialmente entregado deberá solicitar uno nuevo en el Comité, registrando en la planilla esta nueva solicitud y recibo de nuevo formulario.

Tanto el retiro del formulario de inscripción, como la entrega debidamente diligenciada solo pueden ser realizados de manera personal por el candidato. El candidato deberá presentar su cédula al momento de firmar las planillas correspondientes al retiro y entrega del formulario de inscripción.

- Al completar la inscripción, (entrega de formulario diligenciado y de documentos solicitados), el candidato recibirá un comprobante que lo acredita como inscrito. Este documento es imprescindible para participar en las otras fases del proceso de

* Puede variar en función a la región en la que se desarrolle la convocatoria

selección. Los extensionistas NO podrán diligenciar ninguna parte del formulario y menos aún recomendar o sugerir repuestas a preguntas consignadas en el mismo.

- Se le informará a los candidatos que su inscripción no obliga a la Federación a incluirlo como beneficiario del Proyecto. Para tal fin, se ha incluido un párrafo con dicha información, que debe ser leído por el funcionario del Comité al momento en que los jóvenes firmen las planillas de retiro y entrega de formularios.
- La información de la inscripción de los jóvenes se almacenará de dos maneras. Mediante incorporación de los datos de cada formulario en el Sistema de Seguimiento Evaluación y Aprendizaje (SSEA); y mediante la apertura, por parte de los funcionarios del Comité, de una carpeta con el formulario de inscripción y los soportes físicos entregados por el candidato. Estas carpetas se guardarán y actualizarán a lo largo de todo el proceso de selección por los funcionarios del Comité responsables de este proceso. Las carpetas deben permanecer en el Comité Municipal, en un sitio seguro de tal manera que puedan ser consultadas o actualizadas a lo largo de todo el Proyecto. Las carpetas serán el archivo de los miembros de la UCAE y serán necesarias mientras estas Unidades tengan relaciones contractuales con ACCESO.
- Todos los candidatos inscritos serán informados, al momento de la entrega del comprobante, de la fecha, hora y lugar de la reunión informativa que se realizará después del cierre de inscripciones.

b) Reunión informativa

La reunión tiene dos objetivos, presentar el proyecto y solucionar las dudas que puedan tener los jóvenes sobre la manera como éste se implementará o sobre el impacto que el mismo pueda tener en sus vidas y en la de sus familias. Consta de tres partes: bienvenida, presentación del programa y, sesión de preguntas y respuestas.

Los jóvenes deben presentar el desprendible entregado al momento de realizar la inscripción con el fin de tener control de asistencia.

La bienvenida la hará la coordinación general del Proyecto o uno de los Coordinadores del componente delegado para tal fin y presentará al representante del servicio de extensión que se encargará de los jóvenes y a las demás personas que, se encuentren en la reunión. Posteriormente se realizará la presentación del Proyecto.

Una vez terminada la presentación, se dará inicio a la sesión de preguntas por parte de los jóvenes. Para esto, un extensionista hará las veces de moderador y se contará con una persona de apoyo que tome nota de las preguntas hechas.

Al terminar la sesión de preguntas y respuestas se indicará que aquellos jóvenes que no quieran continuar en el proceso deben acercarse y firmar una planilla donde manifiestan su libre decisión de retirarse.[†] En ese punto se les debe hacer énfasis en que aquellos que se retiren no se pueden integrar al proceso de nuevo en otra de sus etapas del mismo proceso de selección.

A los que deseen continuar se les informará sobre la fecha, hora y lugar del taller de evaluación, especificando que cada taller será programado para un máximo de 150 personas. En caso que el número de preseleccionados exceda el máximo establecido, se organizarán días adicionales. Para este caso en particular, se informará a los participantes que los listados con los nombres de para cada uno de los talleres serán publicados en el Comité Municipal de Cafeteros; los candidatos no podrán cambiar el día de su participación. El candidato que no se presente al taller de evaluación para el cual fue convocado quedará excluido del proceso.

La duración de la reunión será máximo de tres horas y al final se ofrecerá un refrigerio.

c) Taller de evaluación

La realización de los talleres de selección operará con un esquema similar al usado en los días de campo por el servicio de extensión.

Al momento de llegada de los candidatos al sitio en el cual se realizará el taller de evaluación, los asistentes firmarán la planilla de asistencia y recibirán dos adhesivos (2) con su correspondiente código (últimas tres cifras del código de inscripción). Estos adhesivos deben pegarse en lugares visibles del pecho y la espalda de cada uno de los candidatos. Los candidatos deben verificar que las cifras de sus adhesivos corresponden a las de su código de inscripción. Una vez finalizada la inscripción recibirán el desayuno que ha sido previamente contratado por el Comité Municipal.

El taller inicia con una plenaria en donde el total de asistentes se divide en cinco grupos, cada uno de ellos destinado inicialmente a cada una de las cinco estaciones de partida. En el momento inicial la Coordinación de componente de Formación, Evaluación y Seguimiento (FES), dará la bienvenida a los participantes, explicará el sentido del taller y presentará la metodología del taller y las reglas de juego del mismo.

Al inicio del ciclo de trabajo, en todas las estaciones se adelantará, con sus respectivos grupos, La dinámica "Bingo", orientada a facilitar la presentación de sus miembros y a disminuir en los jóvenes la ansiedad y tensión que se presenta en estos casos. Una vez finalizada esta actividad, en cada una de las estaciones se dará comienzo a las actividades de evaluación de candidatos programadas para la misma.

La evaluación de los candidatos se realizará de la siguiente manera: en tres estaciones se aplicará una prueba psicotécnica para evaluar personalidad, habilidades cognitivas, conocimientos e intereses y en las dos restantes se pondrán en marcha dinámicas que permitan

[†] Anexo 3.6.2



observar en los participantes comportamientos ligados a las competencias establecidas en el perfil del joven caficultor (para mayor información remítase al Documento Conceptual – Proceso de selección)

Con el fin de dar validez y confiabilidad al trabajo de observación sistemática realizado en una de estas dos estaciones, la observación será triangulada, tres profesionales deberán anotar sus observaciones de manera separada, evitando comentarios que influyan la percepción de sus compañeros. Para este efecto el Componente de Formación Evaluación y Seguimiento ha desarrollado unas plantillas en las cuales consignar los datos referidos a las conductas observadas y un aplicativo en el cual se digitarán los resultados de la evaluación.

En el momento en que cada uno de los grupos complete el ciclo de evaluación, el responsable de cada estación estará encargado de hacer el cierre del taller.

Si alguno de los asistentes se retira antes de completar su paso por las cinco estaciones de evaluación, se considerará excluido del proceso de selección. Los asistentes no podrán estar acompañados por familiares o amigos en ninguna de las estaciones que hacen parte del taller de evaluación.

El taller tendrá una duración de máximo ocho horas incluyendo una hora para el almuerzo, que será servido a los participantes en las estaciones en las cuales se encuentren en ese momento los candidatos, evitando de esta manera que los mismos puedan comentar o compartir sus experiencias dentro del proceso de evaluación a otros candidatos las dinámicas de estaciones donde no han participado. El tiempo de duración de cada grupo en una estación de evaluación, será de 60 minutos; los participantes contarán con 10 minutos para desplazarse de una estación a otra. No se debe olvidar que el tiempo del taller incluye la duración de la sesión plenaria, el tiempo requerido para el “bingo” de presentación con el cual se inicia el trabajo en la primera estación, y el tiempo necesario para que cada jefe de estación y líder de grupo realicen, en la última estación del ciclo de trabajo de cada uno de los grupos de candidatos, el cierre del taller.

El trabajo de observación sistemática estará a cargo del equipo de trabajo del componente de Seguimiento Evaluación y Aprendizaje. En caso de ser necesario, se buscará con el Comité de Cafeteros el apoyo de los profesionales del área social que sean necesarios.

Las pruebas que hacen parte del proceso de selección correspondiente al taller de evaluación serán calificadas por el equipo de trabajo del Componente de Formación Evaluación y Seguimiento en los días siguientes a la finalización del taller, luego el coordinador del componente entregará al Comité el listado de los candidatos que continúan dentro del proceso de selección. Con esta información el Comité procederá a:

- Conformar las rutas de visitas y entrevistas y el número máximo posible de entrevistas a realizar en las condiciones determinadas por esta ruta.
- Establecer el número de equipos necesarios para la ejecución de este trabajo. Cada equipo estará conformado por un extensionista y un trabajador social.
- Solicitar al Comité Departamental el número necesario de trabajadores sociales para completar las visitas requeridas. Los trabajadores sociales encargados de realizar las



visitas serán seleccionados por los Comités Departamentales siguiendo las pautas que para tal propósito ha elaborado el equipo del Componente de Formación Evaluación y Seguimiento.

- Acordar con el Coordinador del Componente de Formación Evaluación y Seguimiento la fecha de capacitación y entrega de materiales a los equipos responsables de las visitas domiciliarias y entrevistas.

d) Visita domiciliaria y entrevista

La visita domiciliaria incluye la entrevista al candidato y su duración promedio será de dos horas. El objetivo general de la visita será identificar las características del entorno familiar y la posible influencia de dicho entorno en los candidatos, así como el conocimiento del candidato sobre el cultivo del café.

La visita domiciliaria será adelantada por un profesional del área social y un profesional del área técnica del Comité, algunas de estas visitas serán acompañadas por miembros de la UCP, con el objetivo de evaluar y observar el ambiente familiar, su comportamiento en un entorno conocido, el rol que desempeña dentro de la familia.

Durante la visita domiciliaria interactuarán tanto el extensionista como el trabajador social, buscando que esta se desarrolle de la manera mas cordial y amena posible.

Los trabajadores sociales que hacen parte del equipo de trabajo constituido para el desarrollo de las visitas domiciliarias y entrevistas tendrán acceso a las carpetas correspondientes a los candidatos a los cuales debe visitar, es muy importante que revise al detalle los resultados del taller de evaluación ya que la entrevista ha sido diseñada para que se profundice en rasgos de la personalidad identificado previamente por las pruebas psicométricas aplicadas en el taller de evaluación.

La consignación de la información recogida durante la visita se realizará únicamente en los formatos diseñados previamente con la colaboración de Psigma Corp., oficina de Gestión Humana y la UCP. Estos formatos serán entregados previamente a los Comités por el Componente de Formación Evaluación y Seguimiento.

Las entrevistas individuales se harán al finalizar cada visita, por los trabajadores sociales de los Comités. La entrevista tendrá una duración de una hora.

De manera previa a la visita y la entrevista, los profesionales de los Comités especialmente para el área social, recibirán una capacitación sobre el objetivo de este momento del proceso, así como de los formatos a usar en él.

Para ampliar la información sobre el proceso de selección, o precisar aspectos del mismo comunicarse con Juan Carlos Gallego Gómez, Coordinador Formación, Evaluación y Seguimiento de Proyecto a juan.gallego@cafedecolombia.com.



e) Mesa de selección

La mesa de selección es el paso final del proceso y está compuesta por el Director del Comité Departamental de Cafeteros o su delegado, el coordinador seccional, los funcionarios que por parte del Comité estuvieron presentes en las visitas domiciliarias y las entrevistas y representantes de la UCP.

La mesa de selección tiene dos grandes responsabilidades, elegir a los beneficiarios del Proyecto y conformar, en caso de ser necesario y de acuerdo a los distintos perfiles entregados por la UCP-SEA, las Unidades Cafeteras empresariales - UCAE que se constituirán como resultado de la convocatoria.

Para tal fin, la coordinación de la unidad presentará a los miembros de la mesa de selección el informe del proceso, un consolidado de los puntajes obtenidos en cada etapa, el puesto que ocupa dentro del total de candidatos y los nombres de los candidatos recomendados por la Unidad Coordinadora para ser seleccionados. Con base en la información recibida, la mesa tomará las decisiones correspondientes a dicha instancia. En este punto de la selección es fundamental la información que tenga de antemano el personal de Comité sobre los candidatos, ya que son ellos quienes pueden dar cuenta de la población de la zona.

La mesa de selección deberá entregar los nombres de los candidatos seleccionados, así como las UCAE conformadas en el formato que para tal efecto diseñe y entregue SEA.

Como secretario técnico de la mesa de selección actuará el Coordinador Formación, Evaluación y Seguimiento de Proyecto.

3.2.1. Compra de material y servicios

Los recursos provenientes del Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID hacen parte de los dineros del Fondo Nacional del Café, por lo tanto el uso de los mismos debe seguir procedimientos especiales que se detallan en este documento.

La compra de materiales o servicios de comunicación y contratación de servicios no profesionales que faciliten el desarrollo de los talleres de selección de beneficiarios del Proyecto, o en la capacitación de los miembros de cada unidad productiva, pueden ser contratados directamente, sin necesidad de pedir tres cotizaciones para comparar precios, siempre y cuando se tengan en cuenta los principios de economía, eficiencia, transparencia e integridad; y su monto sea menor a USD \$500.

En caso que el monto de un bien o servicio exceda dicha cuantía, se deberá hacer un proceso de selección en el cual medien tres cotizaciones; contratando aquella que ofrezca el menor precio.

El Proyecto financiará la contratación de estos bienes y servicios durante el periodo de selección de beneficiarios y los materiales de capacitación anuales de cada UCAE.

El procedimiento a utilizar es el denominado por la Federación, Oficina Central, "mandato", mediante el cual la coordinación general del Proyecto indica la orden interna y sociedad a utilizar para elaborar la solicitud de pedido. Esta solicitud es liberada por el ordenador del gasto del Proyecto, en la Oficina Central.

Los gastos del **proceso de selección de beneficiarios** del Proyecto se registran de acuerdo a lo siguiente:

Fondo 2

Centro de Beneficio 1122

Banco Propio 11070

Órdenes de acuerdo a la estructura presupuestaria del Proyecto y al Comité Departamental Cafetero:

ORDEN	COMITÉ DEPARTAMENTAL
21500000110	ANTIOQUIA
21500000111	BOYACÁ
21500000112	CALDAS
21500000113	CAUCA
21500000114	CESAR & G
21500000115	CUNDINAMARCA
21500000116	HUILA
21500000117	MAGDALENA
21500000118	NARIÑO
21500000119	NORTE DE SANTANDER
21500000120	QUINDIO
21500000121	RISARALDA
21500000122	SANTANDER
21500000123	TOLIMA
21500000124	VALLE

Es requisito guardar en un archivo separado o de fácil identificación los siguientes documentos:

1. Facturas o cuentas de cobro
2. Proceso de selección en caso de aplicarse.

Es necesario enviar a la Coordinación administrativa del Proyecto: catalina.alvarez@cafedecolombia.com, copia de los documentos, preferiblemente electrónicamente y el Número de la Solicitud de Pedido del SAP.

Las órdenes anteriores se utilizarán únicamente para los gastos necesarios para el proceso de selección de los beneficiarios, y para su capacitación en el transcurso del proyecto.

Los montos máximos se establecerán para cada proceso de selección, dependiendo del número de candidatos.

3.3.Acompañamiento a las Unidades Empresariales Cafeteras – UCAE

Esta etapa del Proyecto consiste en la implementación paulatina de los modelos de intervención mediante un conjunto de actividades de acompañamiento a las UCAE, las cuales consisten en: (i) una tutoría en campo como parte del proceso de formación que facilite la adquisición de capacidades empresariales y comunitarias que le permitan al grupo de agricultores socios apropiarse de los temas relacionados con la UCAE ; y (ii) una asesoría técnica que presta apoyo administrativo y técnico, en la producción de café y en el manejo administrativo de la Finca.

El proceso de Tutoría en campo al proceso de formación será definido por el Componente de Formación Evaluación y Seguimiento, el cual se ajustará con el Comité dependiendo de las necesidades de la UCAE. Teniendo en cuenta la información obtenida en las pruebas de selección, y con base a la estructura de acompañamiento definida por la UCP, se definirán a) las capacitaciones del proceso de formación, b) los contenidos de cada momento y, c) las metas esperadas para cada uno de los momentos del proceso.

La definición de los procesos de acompañamiento para los componentes técnico y social serán contruidos con participación activa de los Comités para el primero y del Componente de Formación Evaluación y Seguimiento y del Comité para el segundo.

El plan de trabajo definido para el programa de formación será presentado a la Coordinadora General del Proyecto para su visto bueno y aprobación. Una vez surtido este procedimiento se iniciarán las capacitaciones por parte de los tutores en campo.

3.3.1. Contratación de consultores individuales

La contratación de consultores para la prestación del servicio de acompañamiento a los beneficiarios del Proyecto en los Comités Departamentales deberán hacerse por términos iguales o menores a un año, en un contrato de "Prestación de Servicios"; y teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, transparencia e integridad.

El Proyecto financiará la contratación de servicios de acompañamiento sólo durante el periodo de ejecución del mismo; de tal forma que los gastos correspondientes a las actividades contratadas serán financiadas por el Proyecto solamente en la medida de que éstas se realicen durante dicho período y estén autorizadas por la Gerencia Técnica de la Federación y la Coordinación General del Proyecto. Para lo cual se deberá pedir una autorización por escrito (correo electrónico) a la Coordinación del Proyecto Tel: (1) 3136700 Ext 761 para cada nuevo contrato a suscribir, u otrosí que se convenga.

Normas Aplicables

1. Las Políticas de Selección y Contratación de Consultores Individuales del BID de 2006. (Anexo 3.6.3)
2. Resolución 8 de la Federación Nacional de Cafeteros como Administradora del Fondo Nacional del Café

Asignación de los recursos del Préstamo

Los consultores contratados para el acompañamiento de la Unidades Especiales de Acompañamiento –UEA, serán profesionales en las áreas sociales, empresariales/administrativas y técnicas. Profesionales de otras áreas no podrán ser contratados con recursos del Proyecto. Se podrán cubrir gastos de transporte y viáticos, siempre y cuando se incluya dentro de los términos del contrato y estén claramente definidos.

El monto de cada contrato dependerá de las tablas establecidas en cada Comité para profesionales con la experiencia y estudios del candidato a contratar. La duración de cada contrato deberá ser consultado con la Coordinación General del Proyecto.

Proceso de selección y Contratación

El proceso de selección incluye los siguientes pasos:

1. Diseño de los términos de referencia elaborados por la unidad Coordinadora del proyecto para estimular la competencia de por lo menos 3 individuos, cada uno de los cuales debe cumplir los requisitos mínimos establecidos, y establecimiento del monto de la consultoría de acuerdo a las tablas y parámetros establecidos en cada zona por el Comité Departamental.
2. Evaluación. Se debe conformar un Comité de por lo menos tres personas de diferentes áreas, una de las cuales con conocimiento de las actividades que debe desempeñar el consultor. Se debe calificar de 1 a 10, dando puntajes parciales a cada criterio de calificación. (Anexo 3.6.4 ejemplo).
3. Negociación y contratación: se negocia con el consultor aspectos específicos de la consultoría en caso de diferencias.
4. Contratación. La contratación la hace el Comité Departamental, el Proyecto paga los gastos relacionados a las mismas.
5. Se deben guardar copias de los documentos relacionados al procesos de Selección:
 - a. Hojas de vida
 - b. Términos de referencia
 - c. Resultados del comité Evaluador

Contratación:

- a. Contrato u Otrosí
- b. Conceptos fiscales y/o jurídicos
- c. Copia del RUT
- d. Copia de la Cédula
- e. Afiliación a EPS, Pensión o ARP en caso de ser necesario (Contratos mayores a 3 meses)
- f. Certificación de cuenta bancaria si debe ser inscrito como proveedor.

Pagos:

- a. Facturas

Informes:



- a. De avance elaborados por los profesionales contratados, preferiblemente una vez al mes. En archivos fácilmente identificables en caso de una evaluación por parte del BID o las entidades de control públicas.

Los servicios de **acompañamiento a las UCAE** del Proyecto se registran de acuerdo a lo siguiente:

Fondo 2

Centro de Beneficio 1122

Órdenes de acuerdo a la estructura presupuestaria del Proyecto y al Comité Departamental Cafetero:

ORDEN	COMITÉ DEPARTAMENTAL
21500000126	ANTIOQUIA
21500000127	BOYACÁ
21500000128	CALDAS
21500000129	CAUCA
21500000130	CESAR & G
21500000131	CUNDINAMARCA
21500000132	HUILA
21500000133	MAGDALENA
21500000134	NARIÑO
21500000135	NORTE DE SANTANDER
21500000136	QUINDIO
21500000137	RISARALDA
21500000138	SANTANDER
21500000139	TOLIMA
21500000140	VALLE

Seguimiento de las contrataciones

El responsable de hacer el seguimiento a la contratación de cada consultor es el Comité que lo contrata, en el caso de las selecciones y contrataciones a nivel departamental. Adicionalmente el consultor deberá presentar informe de su trabajo al Comité encargado con la periodicidad que este lo acuerde.

3.4.Productos y protocolo de comunicación

Para todo el proceso de selección de beneficiarios la UCP, junto con el área de comunicaciones de la Federación, estructuró las estrategias de comunicación y divulgación.

El proceso cuenta con un plegable general, unos afiches particulares a cada convocatoria y una cuña de radio.

El contenido de los mensajes de divulgación para la convocatoria está previamente establecido por la UCP. En estos mensajes se señala

- ✓ los objetivos del Proyecto
- ✓ que este es un proyecto apoyado y avalado por la FNC
- ✓ los requisitos que deben cumplir los candidatos
- ✓ las fases y tiempos del proceso de selección, determinando claramente la fecha y hora de cierre de la convocatoria
- ✓ la documentación obligatoria que debe ser adjuntada por los aspirantes al momento de entregar el formulario de inscripción debidamente diligenciado
- ✓ el lugar de entrega de los documentos
- ✓ que la inscripción del candidato no es garantía alguna de selección y mucho menos de participación en el proyecto.
- ✓ que los candidatos se vincularán a empresas cafeteras con modelos asociativos de trabajo
- ✓ que al hacer parte del Proyecto deberán asumir las obligaciones legales y tributarias que se exigen para este tipo de iniciativas

El proceso de selección de los beneficiarios debe ser registrado para efectos de su documentación y posterior evaluación. Esta documentación (Registro fotográfico y si lo desea el Comité en medio audiovisual) se realizará al menos en los siguientes momentos,

- ✓ entrega de formularios a candidatos -tomas de los candidatos en los cuales se pregunte por la forma en que se enteraron del proceso
- ✓ taller de evaluación – tomas en todas las estaciones y algunas entrevistas finalizado el taller
- ✓ notificación a los candidatos preseleccionados en cada uno de los momentos del proceso - tomas y entrevistas
- ✓ visitas domiciliarias
- ✓ proceso de trabajo de la mesa de selección
- ✓ notificación de beneficiarios - tomas y entrevistas
- ✓ taller de inducción
- ✓ entrega de la finca a los beneficiarios seleccionados - tomas y entrevistas

Esto se complementa con fotografías del estado de las fincas al momento de ser compradas

Dado que la estructura y los materiales del proceso de comunicación han sido diseñados por el área de comunicaciones de la FNC, los Comités deben hacer uso de estos materiales como base de la divulgación de la convocatoria.

La hora, tipo de programa y frecuencia de emisión de los materiales en audio, serán determinadas por cada uno de los Comités con base su conocimiento sobre eficiencia y eficacia de las campañas de divulgación en la zona.

La divulgación de la convocatoria tendrá una cobertura municipal.

Cualquier iniciativa adicional a lo establecido previamente sobre la divulgación de la convocatoria, debe ser consultada con la Coordinación General del Proyecto y aprobada por dicha instancia.

3.5. Anexos

3.5.1. Visto bueno avalúo

AUTORIZACION DE AVALÚO

Se autoriza al Comité Departamental de Cafeteros
de _____ para ordenar el
avalúo del(os) predio(s) _____

Que han sido preseleccionados para la ejecución
del Proyecto Modelos de Intervención para el
Sector Cafetero (CO-L1009)

Fecha:



*Modelos Innovadores
de intervención para el sector cafetero
Coordinación General*

3.5.2. Carta de Retiro

Fecha (mm- dd-aaaa)

Señores
Federación nacional de Cafeteros de Colombia
Proyecto Modelos Innovadores - Jóvenes Caficultores
E.S.M.

Por medio de la presente yo _____ con documento de identificación número _____ notifico que he decidido retirarme del proceso de selección del Proyecto Modelos Innovadores de intervención para el sector cafetero – Jóvenes Caficultores de manera libre y espontánea. Así mismo, acepto el Manual de Procedimientos de selección del Proyecto el cual establece que no podré volver a participar en este proceso de selección.

Firma

3.5.3. Políticas de selección y contratación

Selección de Consultores Individuales

- 1 Normalmente se emplea a consultores individuales para servicios para los que: (a) no se necesitan equipos de personal; (b) no se necesita apoyo profesional adicional externo (de la oficina central); y (c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales. Si debido al alto número de consultores individuales la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se hicieran difíciles, sería preferible contratar a una firma de consultores.
- 2 La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. No se requiere publicación y los consultores no necesitan presentar propuestas. Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos entre quienes hayan expresado interés en el trabajo, o bien hayan sido contactados directamente por el Prestatario. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados por el Prestatario deben ser los mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.
- 3 En algunas ocasiones, los funcionarios permanentes o asociados de una firma de consultores pueden estar disponibles para trabajar como consultores independientes. En esos casos, las disposiciones sobre conflicto de intereses descritas en las presentes Políticas se deben aplicar a la empresa matriz y filial.
- 4 Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que se justifique en casos excepcionales como: (a) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente; (b) en situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales; y (c) cuando la persona es la única calificada para la tarea.

3.5.4. Ejemplo comité de evaluación

	A	B	C	D	E	F	G
1		FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA					
2		MODELOS INNOVADORES DE INTERVENCIÓN EN EL SECTOR CAFETERO					
3		PRESTAMO 1706/OC-CO					
4		EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONSULTORES					
5							
6		Componente de Seguimiento Evaluación y Aprendizaje-Profesional del área social					
7							
8		Consultor	Carmen Alicia Gonzalez García	Gerardo Alberto Macias Cruz	Lina Claudia Sánchez Cardona	Puntaje Maximo	
9		<i>Perfil según términos de referencia</i>					
10	1	Profesional en área social	25	25	25	25	
11	2	Experiencia en trabajo con población rural	20	10	15	20	
12	3	Experiencia en procesos no formales de educación para adultos	25	10	10	30	
13	4	Experiencia en trabajo con jóvenes	25	20	25	25	
14		Total puntaje	95	65	75	100	
15							
16		Nota: Se selecciono la hoja de vida de Carmen Alicia Gonzalez Garcia					
17							
18		Comité de selección: Cristina Pombo, Edgar Echeverri, Juan Carlos Gallego					
19							

3.5.5. Términos de referencia

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
Modelos Innovadores de Intervención para el Sector Cafetero
(Préstamo 1706-OC/CO)
Unidad de Coordinación del Proyecto
Términos de Referencia

Términos Administrador Unidades Cafeteras Empresariales

a. Antecedentes:

Dentro del componente “Implementación Piloto de los Modelos Institucionales” el proyecto implementará de manera paulatina los modelos de intervención mediante un conjunto de servicios de asesorías a las UCAE a través de la Unidades Especiales de Acompañamiento. Estas unidades estarán conformadas por un administrador del servicio de extensión, un profesional del área social y un representante de la empresa incubadora.

Para llevar a cabo esta estrategia el Comité Departamental de Cafeteros de xxxxx requiere un profesional para la ejecución las labores asociadas a la administración de la finca en la que se encontrará la UCAE, que haga seguimiento a las actividades de la manejo de la finca y sea el contacto del Proyecto en el Comité Departamental

b. Justificación

Para que la ejecución del Proyecto sea un éxito el apoyo de los Comités es de vital importancia, es por eso que se requiere contar con una persona que apoye a los extensionistas tanto en las labores de logística como en la administración de la finca durante el tiempo en que se les de acompañamiento a los jóvenes.

La contratación del profesional técnico se realizará, cuando sea necesario, por cada uno de los Comités Departamentales, con base en los requisitos y procedimientos establecidos por la UCP para tal propósito.

c. Objetivos.

El trabajo del administrador de la Unidades Cafeteras Empresariales contratado tendrá como objetivo general:

- Apoyar en las actividades administrativas y reporte de informes al Comité y Acceso Café en los formatos establecidos y con la periodicidad definida por estas entidades.
- Apoyar, en el campo de lo técnico, en el seguimiento y ejecución de las labores a realizar en el predio definidas por el Comité Departamental Cafetero

Así mismo, serán objetivos específicos de su trabajo:

- i. Programar detalladamente las actividades a desarrollar en el predio semana a semana.
- ii. Contratar con el apoyo de ACCESO CAFÉ Ltda. el personal necesario para la ejecución de las actividades programadas en caso de ser estrictamente necesario y acorde con el presupuesto.
- iii. Definir y conseguir los equipos, herramientas e insumos necesarios.
- iv. Reportar oportunamente los presupuestos y efectuar los pagos a que hubiere lugar.
- v. Elaborar mensualmente informes de gestión y mantener estrechas relaciones con el jefe seccional del Comité
- vi. Velar por que las labores programadas se ejecuten oportunamente y de la mejor manera e implementar indicadores de rendimiento.
- vii. Participar activamente en su capacitación técnico empresarial y sobre todo en los procesos de participación y organización que se van a incentivar.
- viii. Velar por que la explotación sea un modelo de tecnología y gestión empresarial comunitaria respetando el presupuesto.
 - Dar información sobre el proceso a Acceso Café Ltda. y al Comité Departamental
 - Digitalizar toda la información requerida por el componente de formación, seguimiento y evaluación.
 - Apoyar en la logística de los distintos eventos a ser realizados en el marco del proceso de selección de candidatos de ser necesario previa concertación con el Comité y la UCP.

d. Alcance de los servicios.

El profesional contratado desarrollará su trabajo en el municipio de xxx y concretamente en la finca del Proyecto.

El desarrollo de sus tareas y actividades estarán referidas al campo de lo técnico-administrativo y servir de enlace entre la Unidad Coordinadora del Proyecto en la Oficina Central, el Comité Departamental y Acceso Café.

e. Informes o productos.

El profesional tendrá la obligación de entregar informes sobre el desarrollo de sus actividades de acuerdo al formato y periodicidad exigencias por Acceso Café, el Comité Departamental y alimentar el Sistema de Seguimiento Evaluación y Aprendizaje en los plazos establecidos.

f. Calendario de actividades.

El calendario de actividades será acordado previamente con el jefe seccional del Comité y Acceso Café.

g. Perfil mínimo requerido.

Para efectos del trabajo a ser realizado en cada uno de los Comités se requiere:

- Ingeniero Agrónomo o Administrador Agropecuario con mínimo 3 años de experiencia en asistencia técnica en café y cultivos asociados.
- Extensionista Integral con especial habilidad para el trabajo con comunidades campesinas.
- Conocimientos básicos de administración rural.
- Preferiblemente con vínculos con las instituciones cafeteras.
- Conocedor del manejo de procesos de desarrollo social, económico, tecnológico, educativo y cultural de las zonas cafeteras.
- Que sea una persona con buena capacidad para el análisis, la reflexión, el cuestionamiento, la argumentación, la creatividad y la resolución de problemas.
- Persona con mucha sensibilidad social
- Con muy buena capacidad para liderar y orientar trabajo en equipo con las diferentes disciplinas involucradas en el programa.
- Que sea capaz de reconocer las potencialidades humanas de su equipo de trabajo y ponerlas en acción.
- Que tenga buen manejo de relaciones interpersonales y que pueda interactuar adecuadamente tanto a nivel administrativo y gerencial, como a nivel del caficultor y su familia.
- Que sea capaz de identificar los aportes que hace cada una de las disciplinas involucradas en los procesos formativos de los grupos de jóvenes, que los articule y pueda dinamizar propuestas de desarrollo para los grupos y sus familias.
- Que tenga capacidad de gestión administrativa y manejo de las herramientas informáticas que le permitan llevar registro digital de la información requerida y actualización del sistema de información del proyecto para el beneficio tanto de su equipo de trabajo, como de los grupos de jóvenes y sus familias.
- Que tenga una visión de futuro frente al programa de jóvenes.
- Que reconozca el campo como una posibilidad para realizar proyectos de vida y en la estrategia de La Federación Nacional de Cafeteros un agente dinamizador de estos procesos.



*Modelos Innovadores
de intervención para el sector cafetero
Coordinación General*

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
Modelos Innovadores de Intervención para el Sector Cafetero
(Préstamo 1706-OC/CO)
Unidad de Coordinación del Proyecto
Términos de Referencia

Términos Tutor de Campo Componente FES

1. Antecedentes:

Dentro del componente “Implementación Piloto de los Modelos Institucionales” el proyecto implementará de manera paulatina los modelos de intervención mediante un conjunto de servicios de asesorías a las UCAE a través de la Unidades Especiales de Acompañamiento. Estas unidades estarán conformadas por un administrador del servicio de extensión, un profesional del área social y un representante de la empresa incubadora.

Para llevar a cabo esta estrategia el Comité Departamental de Cafeteros de xxxxx requiere un profesional para ser tutor del plan de formación propuesto por el Componente de Formación Evaluación y Seguimiento, contextualizándolo de acuerdo a las realidades de la UCAE y del Proyecto y sea el contacto del Proyecto en el Comité Departamental

2. Justificación

Para que la ejecución del Proyecto sea un éxito el apoyo de los Comités es de vital importancia, es por eso que se requiere contar con una persona que apoye a los extensionistas en las labores de formación propuestas por el Componente de Formación Evaluación y Seguimiento, durante el tiempo en que se les de acompañamiento a los jóvenes.

La contratación de este profesional se realizará, cuando sea necesario, por cada uno de los Comités Departamentales, con base en los requisitos y procedimientos establecidos por la UCP para tal propósito.

3. Objetivos.

El trabajo del Extensionista FES de la Unidades Cafeteras Empresariales contratado tendrá como objetivo general:

- Apoyar en las actividades de formación dirigidas al grupo de jóvenes de proyecto.
- Apoyar, el seguimiento y ejecución de las tareas en la UCAE o en las (2) dos UCAE asignadas al extensionista.

Así mismo, serán objetivos específicos de su trabajo:

- Ser tutores del plan de formación propuesto por el Componente de Formación Evaluación y Seguimiento, contextualizándolo de acuerdo a las realidades de la UCAE y del Proyecto; por lo tanto deberán hacer acompañamiento tanto virtual como presencial enfocado a las labores asignadas por la Unidad Coordinadora del Proyecto y el Componente FES.
- Las actividades de formación deben desarrollarse bajo los parámetros de IAP, aprendizaje significativo y pedagogía activa de acuerdo con las herramientas necesarias para el buen desarrollo del proceso.
- El extensionista, como tutor de campo deberá hacer un análisis y retroalimentación a la UCAE de la información obtenida en los procesos del componente utilizando herramientas cualitativas y cuantitativas, tales como diario de campo, observación participante, encuestas, grupos de discusión, historias de vida, entrevistas, dinámicas de grupo, etc. Las herramientas utilizadas deben ser presentadas mensualmente a la UCP-Componente FES

Será responsabilidad del extensionista:

- o Impartir la capacitación a los jóvenes en el manejo del Sistema de Seguimiento Evaluación y Aprendizaje y asegurar el desarrollo permanente de actividades de consulta y apropiación del mismo como instrumento de gestión empresarial de la UCAE
- o Identificar conflictos en las UCAE y factores sociales asociados a las mismas.
- o Favorecer y apoyar dentro de las UCAE procesos orientados a la participación resolución pacífica de los conflictos, a la comprensión y manejo de los factores sociales asociados a los mismos.
- o Establecer, conjuntamente con los extensionistas responsables del manejo administrativo de la UCAE mecanismos concretos y efectivos de articulación de los diferentes procesos de acompañamiento (técnico, social, administrativo y financiero), verificando periódicamente la efectividad de los mecanismos diseñados.
- o Desarrollar mecanismos que garanticen el buen desempeño y el seguimiento de las estructuras de gobierno (comités establecidos en la UCAE) para facilitar la apropiación del Proyecto.
- o Monitorear de manera permanente la operatividad de las estructuras de gobierno implementadas.
- o Coordinar activamente el desarrollo de la estrategia y desempeño de los monitores en cada una de las UCAE, para estar informado de las dinámicas y por menores de la Unidad Productiva cuando no esté presente en ella.
- o Adelantar y llevar a buen término los procesos de sistematización de experiencias que se decidan implementar dentro de la UCAE.
- o Aplicar los instrumentos de captura de información, así como el ingreso de dicha información al SSEA, en general será su responsabilidad mantener actualizado el SSEA en todo lo que tiene que ver con datos de los jóvenes y sus familias. El SSEA actúa como el principal medio de comunicación y receptor de la memoria del proyecto
- o Presentar un informe mensual al Coordinador del componente de Formación Evaluación y Seguimiento según el formato establecido por la UCP.
- o Un informe mensual parcial al Coordinador Seccional del comité sobre la Unidad Productiva del municipio.
- o Un informe trimestral sobre los productos y efectos generados por el objeto de su servicio tanto en las UCAE, como en las instituciones locales o departamentales directamente

vinculadas al trabajo de las mismas, todo esto relacionado con capital social, redes, investigación acción participativa (IAP), representaciones sociales y apropiación de los contenidos impartidos en el plan de formación.

- o Con base en el informe anteriormente descrito, el extensionista realizará una presentación a los responsables del proyecto sobre el estado de la UCAE en el formato de presentación entregado por la UCP para tal efecto sentará a los responsables del proyecto
- o Un plan de trabajo trimestral por cada una de las Unidades Productivas de acuerdo con las necesidades y realidades de la misma, siguiendo los ejes principales del componente. Este plan de trabajo será revisado y aprobado por la UCP-FES y enviado a los Comités de Cafeteros para efectos de monitoreo del trabajo del extensionista.
- o Informes trimestrales de sistematización la experiencia dentro de la UCAE.

h. Perfil Mínimo requerido.

Para efectos del trabajo a ser realizado en las UCAE en cada uno de los departamentos se requiere:

- Profesional de las ciencias sociales o afines con experiencia en trabajo comunitario ligado de manera específica a la puesta en marcha de procesos de participación y constitución de organizaciones comunitarias.
- Experiencia en procesos de comunicación, preferentemente con enfoques alternativos de la comunicación, soportados en el uso de medios alternativos de comunicación.
- Experiencia en procesos no formales de educación-capacitación de adultos.



3.5.6. Soportes compras material

FORMATO COTIZACIONES

SECCIÓN I

CARTA DE INVITACIÓN

Los comentarios entre corchetes () y en letra cursiva proporcionarán orientación a los proveedores para la preparación de sus Cotizaciones y no deberán aparecer en las mismas.

No Invitación: xxxx
(Lugar), (fecha)

Señores
[Consultor]
[Ciudad]
[Dirección]

Asunto: Invitación a presentar cotizaciones para proveer materiales de oficina para el proceso de selección de beneficiarios del Proyecto Modelos Innovadores de Intervención para el Sector Cafetero.

1. El Banco Agrario de Colombia (en adelante llamado el prestatario) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo para financiar parcialmente el costo del Proyecto “Modelos Innovadores de Intervención” y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar gastos elegibles en virtud de la orden de compra para el cual se emite esta solicitud de cotizaciones.
2. La Federación Nacional de Cafeteros, como comprador invita a presentar cotizaciones para proveer los bienes y servicios de acuerdo a las cantidades y condiciones dadas en la Sección II de este documento, bienes y servicios que deben cumplir sustancialmente con todas las Especificaciones Técnicas adjuntas en la Sección III.
3. Un proveedor será seleccionado de acuerdo a la modalidad de “comparación de precios” detallada en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
4. Todos los bienes y servicios conexos que hayan de suministrarse de conformidad con la orden de compra y que sean financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, deben tener su origen en cualquier país miembro del banco de acuerdo con la Sección V, Países Elegibles. Para este propósito “Bienes” incluye mercaderías, materias primas, materiales, maquinaria equipos, plantas industriales; y “Servicios Conexos” tales como transporte, diseños, seguros,



*Modelos Innovadores
de intervención para el sector cafetero
Coordinación General*

instalaciones, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial. Los criterios para poder definir el origen de los bienes y servicios conexos se encuentran definidos en la Sección V.

5. De estar interesados, deberán presentar una cotización en el formato adjunto en la sección IV de este documento hasta las xxxxpm del xx de xxx de 20xx, en la dirección indicada al final de esta carta de invitación. La cotización deberá tener una validez de al menos 30 días calendario a partir de la fecha límite indicada más arriba.

Atentamente,

(Firma autorizada del Comité)
(Nombre y cargo del signatario)
(Nombre de la firma)

(Dirección)



*Modelos Innovadores
de intervención para el sector cafetero
Coordinación General*

SECCIÓN II LISTA DE CANTIDADES

No de Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Lugar de Entrega	Plazo Máximo Entrega
1	<i>Ejemplo:</i> Papel bond.	UN	10	Comité Departamental de xxxxx	xxxxx
2	Xxx	UN	1		

Servicios Conexos:

Se requerirán los siguientes servicios conexos: N/A

Nota:

El comprador no aceptará cotizaciones parciales



Modelos Innovadores
de intervención para el sector cafetero
Coordinación General

SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Componente	Requerimiento Mínimo
<i>Ejemplo:</i> Papel bond	<i>Ejemplo:</i> Resmas (500) hojas de papel bond blanco. Tamaño Carta. Vde 75g/m2.



Modelos Innovadores
de intervención para el sector cafetero
Coordinación General

SECCIÓN IV FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Los comentarios entre corchetes () y en letra cursiva proporcionarán orientación a los proveedores para la preparación de sus Cotizaciones y no deberán aparecer en las mismas.

Fecha: (Día) de (Mes) de (año)

Señores:

Comité Departamental de xxxx

Atn: (Firma autorizada del Comité)
(Nombre y cargo del signatario)
(Nombre de la firma)
(Dirección)

Asunto: No de invitación: xxxx

Su invitación a presentar cotizaciones de materiales de papelería

Estimados Señores:

Luego de haber examinado los documentos adjuntos a su nota de invitación a presentar cotizaciones para el proceso mencionado en el asunto, los abajo firmantes ofrecemos la provisión de [Bienes y servicios de la cotización] de acuerdo a las condiciones estipuladas en la siguiente tabla:

No de Ítem	Descripción	Un	Cant.	Precio Unitario	Precio Total	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Especificaciones Técnicas
Precio Total:					(cifras)	(Palabras)		

El monto total de nuestra cotización asciende a (monto total en palabras)‡(Monto total en cifras). Esta cotización será obligatoria para nosotros hasta 30 días después de la fecha límite de presentación de cotizaciones, es decir hasta el (día) del (mes) de (año) .

‡ La cotización debe hacerse en pesos colombianos, moneda que también será utilizada para el pago de los bienes. El precio deberá incluir todos los impuestos, derechos y demás gravámenes de ley, así como el costo de transporte al lugar de entrega y el costo de todos los servicios requeridos.



*Modelos Innovadores
de intervención para el sector cafetero
Coordinación General*

A continuación se numeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta cotización y con la ejecución del contrato, si este nos fuera adjudicado[§].

Nombre y dirección de los agentes	Monto y Moneda	Objetivo de la comisión o bonificación

Certificamos que tanto nosotros como los bienes y servicios conexos cotizados, cumplen con todos los requisitos de elegibilidad dados en su invitación citada en el asunto.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las cotizaciones que reciban.

Atentamente,

(Firma autorizada)
(Nombre y cargo del signatario)
(Nombre de la firma)
(Dirección)

[§] Si corresponde reemplace este párrafo por el siguiente texto: "Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta cotización o la ejecución de un eventual contrato."