



SOLICITUD DE PROPUESTAS LOA-029-25

Para la prestación de los siguientes servicios:

Fortalecer el proyecto “Consolidación del modelo inclusivo de abastecimiento territorial de alimentos con pequeños y medianos productores en los municipios de Acacías, Castilla la Nueva, Guamal, Villavicencio, Cubarral y Puerto Gaitán del departamento del Meta”, mediante el acompañamiento técnico, ambiental, empresarial, comercial y de comunicaciones, con el fin de mejorar las capacidades productivas, organizativas y de comercialización de los/as productores/as.

CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN A LICITAR

Descripción	Fecha y hora de Colombia
Lanzamiento solicitud de propuestas	Miércoles 7 de enero de 2026
Reunión informativa vía zoom en el siguiente enlace: https://fao.zoom.us/j/98178383993?pwd=MjSa9tgpGaBx5frJ7Qu1w1s9CN1Wg5.1&from=addon ID de reunión: 981 7838 3993 Código de acceso: 32440298	Martes 20 de enero de 2026 Horario: 9:00 am – 10:30 am
Preguntas y solicitudes de aclaración por parte de los proponentes interesados.	Martes 27 de enero de 2026 hasta las 11:59 pm
Fecha límite de presentación de propuestas	Viernes 9 de febrero 2026 hasta las 11:59 pm

Proyecto: UTF/COL/154/COL “Consolidación del modelo inclusivo de abastecimiento territorial de alimentos con pequeños y medianos productores en los municipios de Acacias, Castilla la Nueva, Guamal, Villavicencio, Cubarral y Puerto Gaitán del departamento del Meta”

Oficina de la FAO: Área de agricultura familiar y abastecimiento de alimentos, con dirección Calle 72 No. 7-82 Piso 7, Edificio Acciones y Valores en Bogotá D.C.

La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (en adelante, la “FAO”) es una organización intergubernamental que cuenta con más de 196 Estados Miembros. Desde sus inicios, las actividades de la FAO se han orientado a mitigar la pobreza y reducir el hambre promoviendo el desarrollo agrícola, una mejor nutrición y la búsqueda de la seguridad alimentaria, definida como el acceso de toda la población en todo momento a los alimentos necesarios para llevar una vida activa y saludable.

Para obtener información detallada sobre la FAO, consulte el sitio de Internet <http://www.fao.org>. Esta invitación es para la prestación de servicios no comerciales bajo las normas de la FAO que rigen las Cartas de Acuerdo (en adelante, “CdA”). Bajo estas reglas, sólo las organizaciones sin fines de lucro, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones gubernamentales son elegibles para firmar CdAs con la FAO.

Para poder firmar una carta de acuerdo, una entidad debe:

- Ser una entidad gubernamental, intergubernamental (por ejemplo, otra agencia de las Naciones Unidas), no gubernamental u otra entidad sin fines de lucro que esté legalmente registrada como tal.
- Tener una capacidad financiera y de gestión satisfactoria para implementar los servicios requeridos.
- No estar sancionada (inhabilitada o suspendida) por entidades del sistema de las Naciones Unidas.
- Acordar cumplir con el Código de conducta para proveedores de las Naciones Unidas.
- Aceptar los Términos y condiciones generales de la FAO para las cartas de acuerdo.
- Deber haber tomado todas las medidas correctivas necesarias en caso de que la entidad haya recibido denuncias de explotación y abuso sexuales.

1. Antecedentes:

El proyecto en mención denominado *“consolidación del modelo inclusivo de abastecimiento territorial de alimentos con pequeños y medianos productores en los municipios de Acacias, Castilla La Nueva, Guamal, Villavicencio, Cubarral y Puerto Gaitán del departamento del Meta”* e implementado por Ecopetrol y FAO, ha logrado en su primera fase fortalecer capacidades e ingresos de más de 496 productores de los cuales el 49 por ciento son mujeres. Asistir técnicamente 894 hectáreas (distribuidas en café, ganadería de leche, piscicultura, producción de huevos, piña, maracuyá, papaya, banano), realizar 6.532 visitas de asistencia técnica, y efectuar 452 eventos de capacitación; los procesos anteriores estuvieron complementados con entrega de insumos, herramientas, equipos, maquinaria, equipos de cómputo, celulares para el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) y el fortalecimiento organizativo, empresarial y comercial de 21 Organizaciones de Agricultura Familiar (OAF). El logro más importante del proyecto fue la conformación jurídica de la RED de Abastecimiento de Alimentos del Meta.

En la segunda fase de ejecución de esta apuesta, se viene acompañando el desarrollo de las actividades agropecuarias de 867 productores en temas técnicos, socio empresariales, comerciales y en comunicaciones para el desarrollo de su modelo de negocios en torno a la RED de

Abastecimiento de Alimentos del Meta y la implementación y puesta en marcha de 14 agroindustrias rurales, generando ingresos para las familias campesinas participando de lógicas de producción, comercialización y consumo local bajo un enfoque de economía circular.

El proyecto UTF/COL/154/COL ha definido apoyos en 5 de los 6 productos del convenio así:

Producto 1 “Implementadas estrategias de producción para el fortalecimiento de las cadenas de valor sensibles al género en las que participan las organizaciones y emprendimientos familiares de la Red de Abastecimiento de alimentos”: Se brindará acompañamiento técnico, socio empresarial y comercial a dos grupos de productores: 535 pertenecientes a organizaciones de agricultura familiar y 332 vinculados a emprendimientos familiares. Estos productores están distribuidos en los municipios de Villavicencio, Acacías, Guamal, Castilla La Nueva, Cubarral y Puerto Gaitán (sector Rubiales). En estas zonas se han identificado cinco cadenas de valor con alto potencial, que servirán como referencia para el desarrollo de las actividades del proveedor de servicios. En torno a estas cadenas se realizará un acompañamiento especializado en:

1. Frutales (papaya, guayaba, piña, maracuyá, cítricos, sandía, melón y otros)
2. Producción de hortalizas bajo invernadero
3. Cultivos semestrales, anuales y perennes
4. Café agroforestal y reforestaciones.
5. Ganadería doble propósito – Derivados Lácteos

Producto 2 “Estrategia para el uso y manejo sostenible de los recursos asociados a las actividades productivas y agroindustriales, basados en principios de economía circular”: El acompañamiento técnico en este componente incluye el seguimiento a 9.000 árboles entregados a productores y productoras vinculados al proyecto, así como a los acuerdos de conservación establecidos. Además, contempla el monitoreo de seis biofábricas de abono y la implementación de prácticas agroecológicas.

Producto 3 “Procesos Agroindustriales rurales contruidos y/o mejorados para la generación de valor y su vinculación al mercado territorial”: El proyecto realizó inversiones en infraestructura y dotación de equipos para 14 agroindustrias rurales, distribuidas en seis líneas productivas:

1. Procesamiento de lácteos: elaboración de quesos y leche pasteurizada.
2. Procesamiento de frutas: producción de pulpas, helados, fruta picada y bocadillo.
3. Procesamiento de hortalizas: deshidratación, lavado y clasificación de tomate.
4. Procesamiento de tubérculos: elaboración de chips, harina y aperitivos a base de batata.
5. Café: tostado y molido.

Se espera brindar acompañamiento en la puesta en marcha de estas agroindustrias, con el objetivo de garantizar productos de alta calidad, promoviendo además principios de economía circular para minimizar desperdicios y optimizar el uso de los recursos.

Producto 4 Implementado el modelo empresarial, logístico y comercial de la Red de Abastecimiento de Alimentos del Meta: Se conformo una organización de segundo nivel donde participan 21 asociaciones pertenecientes a los municipios de intervención del proyecto, para lo cual se debe acompañar los procesos de gestión comercial y al modelo cooperativo, , por ellos se

debe realizar el acompañamiento a las organizaciones para garantizar la sostenibilidad de la operación de la Cooperativa RedMeta.

Producto 5 Implementada una estrategia de comunicaciones, innovación tecnológica y transformación digital con las organizaciones y emprendimientos familiares pertenecientes a la Red de Abastecimiento de Alimentos del Meta: El proyecto a través de su estrategia de comunicaciones ha logrado el posicionamiento del sello RedMeta, desarrollando empaques, etiquetas, logos, historias de vida, entrevistas y otras acciones que permiten visibilizar el impacto para los/as productores/as y para los municipios.

El proyecto contempló realizar este acompañamiento durante 12 meses a través del instrumento de carta de acuerdo por parte de **una organización sin ánimo de lucro** que llevará a cabo el servicio de **Apoyar la implementación, acompañamiento técnico, empresarial, comercial, ambiental y de comunicaciones** del proyecto “Consolidación del modelo inclusivo de abastecimiento territorial de alimentos con pequeños y medianos productores en los municipios de Acacias, Castilla la Nueva, Guamal, Villavicencio, Cubarral y Puerto Gaitán del departamento del Meta”

El personal para contratar por parte del proveedor de servicios seleccionado deberá cumplir con los requisitos exigidos para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto en calidad y frecuencia siguiendo la lógica del modelo pedagógico establecido.

2. Servicios Requeridos

Fortalecer el proyecto “Consolidación del modelo inclusivo de abastecimiento territorial de alimentos con pequeños y medianos productores en los municipios de Acacias, Castilla la Nueva, Guamal, Villavicencio, Cubarral y Puerto Gaitán del departamento del Meta”, mediante el acompañamiento técnico, ambiental, empresarial, comercial y de comunicaciones, con el fin de mejorar las capacidades productivas, organizativas y de comercialización de los/as productores/as.



Tabla 1. Indicadores y metas establecidas para el desarrollo del Acuerdo

# POA	Tareas requeridas	Indicadores clave de rendimiento	Medio de verificación	Cronograma de entrega
0.1	Cronograma de actividades a desarrollar en el primer bimestre. (Cada vez que exista un cambio de cronograma debe ser informado a FAO en territorio).	Cronograma de actividades	Un cronograma detallado – plan de trabajo	A los 15 días de la firma del acuerdo. En digital Mensuales planillas de pago de seguridad social.
0.2	Base de datos de consultores/as contratados.	Personal contratado.	Una Base de datos del personal contratado y copia digital de los contratos de personal.	A los 15 días de la firma del acuerdo. En digital
0.3	Participar de la jornada de inducción para el equipo técnico contratado con el equipo de referentes técnicos de las áreas de la FAO, para esto es necesario que asista todo el equipo incluyendo administrativos.	Equipo capacitado y apropiado de los contenidos y metodologías.	Un acta de reunión de inducción, listado de asistencia y registro fotográfico.	Al mes de la firma del acuerdo en digital
Metas para el equipo técnico productivo - ambiental				
1	Desarrollar 640 visitas de asistencia técnica y acompañamiento a las unidades productivas en los diferentes municipios de intervención con recomendaciones técnicas de acuerdo con la línea productiva y siguiendo el plan de visitas del modelo pedagógico establecido por el proyecto, distribuidas así: Técnicos productivo ambiental un mínimo de 18 visitas mensuales cada uno. Técnico Agrícola con experiencia en producción de tomate bajo invernadero un mínimo de 36 visitas al mes. Para el desarrollo de las visitas se les hará entrega de formato de récord de visitas y los objetivos a desarrollar en cada una, así como la base de productores a visitar.	Acompañamiento técnico productivo a productores individuales o asociados.	640 Récord de visita completamente diligenciado y registro fotográfico de la visita.	Entrega de documentación cada 15 días en físico y digital en la oficina de FAO Villavicencio

# POA	Tareas requeridas	Indicadores clave de rendimiento	Medio de verificación	Cronograma de entrega
2	Desarrollar 280 visitas de asistencia técnica ambiental y acompañamiento a las unidades productivas en los diferentes municipios de intervención con recomendaciones técnicas de acuerdo con la línea productiva y siguiendo el plan de visitas del modelo pedagógico establecido por el proyecto, distribuidas así: Técnicos productivo ambiental un mínimo de 17 visitas mensuales cada uno. Para el desarrollo de las visitas se les hará entrega de formato de récord de visitas y los objetivos a desarrollar en cada una, así como la base de productores a visitar.	Acompañamiento técnico ambiental a productores individuales o asociados.	280 Récord de visita completamente diligenciado y registro fotográfico de la visita.	Entrega de documentación física y digital cada 15 días en físico y digital en la oficina de FAO Villavicencio
3	Realizar informes de resultados de las visitas de acompañamiento en formato adjunto.	Informes de resultados de las visitas de acompañamiento de acuerdo con el formato establecido por el proyecto aprobados.	6 Informes de resultados de las visitas de acompañamiento, con registro fotográfico.	Entrega de documentación cada 15 días en digital en la oficina de FAO Villavicencio
4	Acompañar el proceso de diligenciamiento de registros y puesta en marcha del centro de clasificación de tomate y en la planta de procesamiento de condimentos.	Copias de los registros de producción y postcosecha, una por mes.	16 Copias en medio digital de los registros de producción y postcosecha	Entrega de documentación cada 30 días en digital en la oficina de FAO Villavicencio
5	Acompañar el proceso de diligenciamiento de registros y puesta en marcha de dos biofábricas de abono.	Copias de los registros de ingreso de residuos orgánicos y producción de abonos en la biofábrica.	16 Copias en medio digital de los registros de ingreso de residuos orgánicos y producción de abonos en la biofábrica	Entrega de documentación cada 30 días en digital en la oficina de FAO Villavicencio

# POA	Tareas requeridas	Indicadores clave de rendimiento	Medio de verificación	Cronograma de entrega
Metas para el equipo técnico socio empresarial - comercial				
6	Realizar 336 visitas de acompañamiento socio empresarial y comercial a las organizaciones y emprendimientos familiares en los diferentes municipios de intervención, con un mínimo de 30 visitas mensuales por técnico. Para el desarrollo de las visitas se les hará entrega de formato de récord de visitas y los objetivos a desarrollar en cada una, así como la base de productores a visitar.	Acompañamiento socio empresarial, de gestión comercial y en comunicaciones a organizaciones de agricultura familiar y a emprendimientos familiares.	336 Récord de visita completamente diligenciado y registro fotográfico de la visita.	Entrega de documentación cada 15 días en físico y digital en la oficina de FAO Villavicencio, la persona que estará en Puerto Gaitán el entregable será mensual.
7	Acompañar 4 eventos comerciales y empresariales (Ruedas de negocio, mercados campesinos, giras experiencias exitosas y eventos de impacto regional o nacional), de acuerdo con las programaciones de eventos con entidades territoriales u otros espacios que se habiliten en el marco del proyecto. Se anexa formato para el desarrollo del informe.	Eventos acompañados de acuerdo con los cronogramas concertados con aliados.	4 Informe del evento con listado de asistencia, registro fotográfico y reporte de ventas u acuerdos comerciales.	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio. En físico los listados de asistencia y digital el informe.
8	Generar acuerdos y/o alianzas con hoteles, restaurantes y casinos (HORECA) para la comercialización de los productos de las agroindustrias rurales y realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo	Acuerdos y/o alianzas con hoteles, restaurantes y casinos (HORECA) firmados. Acta de seguimiento mensual una vez inicie el acuerdo	14 Acuerdos y/o alianza comercial firmada por las partes. Acta de seguimiento.	Entrega mensual a partir de la fecha de firma del acuerdo, en digital
9	Sistematizar información de la oferta y ventas de productos de las agroindustrias rurales.	Reportes de oferta y ventas de productos de las agroindustrias rurales.	12 Bases de datos oferta y ventas de productos de las agroindustrias rurales.	Entrega mensual a partir de la fecha de firma del acuerdo, en digital
10	Actualización de los documentos modelos técnicos del agronegocio de cada una de las agroindustrias rurales, incluyendo tabla de costos y plan de comercialización. Se entregarán los modelos técnicos del agronegocio diseñados por el equipo técnico del proyecto para cada una de las agroindustrias rurales.	Modelos técnicos de agronegocio revisados y aprobados.	14 Documentos modelos técnicos del agronegocio aprobados.	Al 4 mes de ejecución, en digital.

# POA	Tareas requeridas	Indicadores clave de rendimiento	Medio de verificación	Cronograma de entrega
11	Realizar de forma conjunta con el personal de las agroindustrias rurales el calendario de producción.	Calendarios de productos acondicionados y transformados en cada una de las agroindustrias rurales. 1 formato para los calendarios de productos acondicionados y transformados aprobado.	14 Calendarios productivos.	Al 2 mes de inicio de las agroindustrias, en digital.
12	Realizar Acompañamiento al grupo de administración de las agroindustrias rurales para el desarrollo de competencias empresariales.	Actas de reunión en formato adjunto.	26 Actas de reunión.	Mensual, en físico y digital en la oficina FAO Villavicencio.
Metas para el equipo de procesamiento de alimentos				
13	Realizar los diagramas de flujo de procesos en cada una de las plantas de transformación de alimentos, de acuerdo con las orientaciones de la Profesional encargada por parte del proyecto.	Diagramas formato editable y aprobado.	9 Diagramas de flujo de proceso de las plantas de transformación de alimentos en formato editable.	Al 1 mes de inicio de las agroindustrias, en digital.
14	Realizar los diagramas de balance de materia en cada una de las plantas de transformación de alimentos, de acuerdo con las orientaciones de la Profesional encargada por parte del proyecto.	Diagramas formato editable y aprobado.	9 Diagramas de balance de materia de las plantas de transformación de alimentos en formato editable.	Al 1 mes de inicio de las agroindustrias en digital.
15	Realizar protocolos de capacitación para el personal de las plantas de transformación de alimentos de acuerdo con los temas establecidos en el Apéndice G en formato adjunto.	Protocolos de capacitación para el personal de las plantas de transformación de alimentos en formato adjunto, revisados y aprobados.	29 Protocolos de capacitación para el personal de las plantas de transformación de alimentos aprobados.	Al 1 mes de ejecución, en digital.

# POA	Tareas requeridas	Indicadores clave de rendimiento	Medio de verificación	Cronograma de entrega
16	Realizar eventos de capacitación para el personal de las plantas de transformación de alimentos de acuerdo con el protocolo aprobado. Apéndice G en formato adjunto.	Actas de reunión de los eventos de capacitación con listado de asistencia y registro fotográfico.	160 Actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico.	Entrega de documentación cada 15 días en físico y digital en la oficina de FAO Villavicencio.
17	Desarrollar 156 visitas de asistencia técnica y acompañamiento a las plantas de procesamiento de alimentos en los diferentes municipios de intervención con recomendaciones técnicas de acuerdo con la línea productiva y siguiendo el plan de visitas del modelo pedagógico establecido por el proyecto, distribuidas así: Tecnólogo con experiencia en procesamiento de café 36 visitas 1 al mes para cada una de las 3 plantas de tostión. Ubicadas en casco urbano del municipio de Cubarral, vereda Contadero en el municipio de Villavicencio y vereda Portachuelo en el municipio de Acacías. Tecnólogo con experiencia en postcosecha y logística en fruvers, 36 visitas con un promedio de 3 al mes en el centro de consolidación, Ubicada en la vereda Rubiales del municipio de Puerto Gaitán. Tecnólogos con experiencia en plantas de procesamiento de lácteos. 48 visitas con un promedio de 2 al mes en cada una de las 2 plantas de procesamiento de leche, Ubicadas en casco urbano del municipio de Cubarral y vereda La Paz en el municipio de Guamal. Tecnólogo con experiencia en plantas de procesamiento de frutas. 36 visitas 1 al mes para cada una de las 3 plantas, Ubicadas 2 en el municipio de Villavicencio veredas Palmarito y Mi Llanito y 1 en Acacias vereda Sardinata. Para el desarrollo de las visitas se les hará entrega de formato de récord de visitas y los objetivos a desarrollar en cada una, así como la base de plantas de procesamiento de alimentos a visitar.	Acompañamiento técnico productivo a las plantas de agroindustria rural.	156 Récord de visita completamente diligenciado y registro fotográfico de la visita.	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio. Para el personal que estará operando desde el municipio de Puerto Gaitán le entrega se hará mensual en la oficina de FAO Villavicencio. En físico y digital.
18	Acompañar el proceso de diligenciamiento de registros en cada una de las plantas de procesamiento asignadas.	294 Copias digitales de los registros de producción en planta.	Copia en medio digital de los registros de producción.	Entrega de documentación cada 30 días en digital en la oficina de FAO Villavicencio.

# POA	Tareas requeridas	Indicadores clave de rendimiento	Medio de verificación	Cronograma de entrega
Metas para el equipo de comunicaciones				
19	Elaborar un plan de trabajo participativo para la implementación de estrategias de identidad y promoción de productos de las organizaciones rurales.	Estructuración de plan de trabajo aprobado por FAO.	Ejecución de cada uno de los planes de trabajo presentados y aprobados por FAO.	A los 15 días de la firma del acuerdo. En digital
20	Desarrollar las estrategias de construcción de identidad visual (logos, marcas y empaques) de manera conjunta con las organizaciones, garantizando creatividad, funcionalidad y sostenibilidad. En el desarrollo de esta actividad se efectuará mediante talleres o mesas de trabajo que podrán ser virtuales o presenciales participativos con los productores/as de las organizaciones. Esta información será ampliada en la inducción del equipo.	Cronogramas de trabajo presentados y aprobados por FAO.	Material producido, entregado y aprobado por FAO, acorde a los cronogramas pactados	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.
21	Apoyar la promoción y comercialización de las organizaciones de agricultura familiar, orientados a visibilizar la producción local en eventos y medios digitales.	Cronogramas de trabajo presentados y aprobados por FAO.	Material producido, entregado y aprobado por FAO, acorde a los cronogramas pactados.	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.
22	Fortalecer las capacidades de las organizaciones en la gestión de su comunicación y posicionamiento, a través de la implementación de lineamientos y herramientas técnicas como fichas técnicas, manuales de uso de logos y ajustes de imagen de marca. En el desarrollo de esta actividad se efectuará mediante talleres o mesas de trabajo que podrán ser virtuales o presenciales participativos con los productores/as de las organizaciones. Esta información será ampliada en la inducción del equipo.	Cronogramas de trabajo presentados y aprobados por FAO.	Material producido, entregado y aprobado por FAO, acorde a los cronogramas pactados	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.
23	Apoyo en la implementación del plan estratégico de comunicación y visibilidad del proyecto orientado a fortalecer el posicionamiento en medios digitales y la proyección institucional.	Cronogramas de trabajo presentados y aprobados por FAO.	Material producido, entregado y aprobado por FAO, acorde a los cronogramas pactados	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.

# POA	Tareas requeridas	Indicadores clave de rendimiento	Medio de verificación	Cronograma de entrega
24	Fortalecer la presencia digital del convenio, aumentar el alcance de sus mensajes y fomentar la apropiación social de los resultados a través de canales de comunicación cercanos y participativos.	Cronogramas de trabajo presentados y aprobados por FAO.	Material producido, entregado y aprobado por FAO, acorde a los cronogramas pactados	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.
25	Apoyo en la organización y actualización del archivo audiovisual e histórico de producciones, consolidándolo como memoria institucional y herramienta para procesos de aprendizaje y visibilización.	Consolidación de un repositorio audiovisual e histórico que documente las experiencias, actividades y aprendizajes del convenio.	Carpetas digitales organizadas.	Entrega de documentación cada 15 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.
26	Realizar 12 informes de actividades desarrolladas que integren métricas, resultados y análisis de impacto de las estrategias implementadas.	Sistematizar y presentar periódicamente los resultados de las acciones de comunicación, mediante informes que incluyan métricas de alcance, interacción y efectividad de las estrategias.	Documento informe de resultados de las acciones de comunicación.	Entrega de documentación cada 30 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.
Metas transversales				
27	Realizar reuniones mensuales virtuales o presenciales de avance de la implementación. Cuando se realice cambios en el personal propuesto aprobado se debe solicitar autorización del cambio mediante correo.	12 Actas de reunión con listado de asistencia, compromisos.	Acta de reunión	Entrega de documentación cada 30 días en la oficina de FAO Villavicencio, en digital.



Para adelantar las actividades descritas, el Proveedor de Servicios deberá disponer de los siguientes recursos:

- Un equipo técnico multidisciplinario, con la formación y la experiencia mínima tal como se describe en el numeral 5.1. Experiencia mínima requerida.
- Suministrar al personal técnico el respectivo auxilio de movilización para el desarrollo de las actividades y tareas del Acuerdo.
- Las prendas distintivas de dotación en calidad y cantidad suficientes (según las instrucciones suministradas por la FAO en atención a la normatividad vigente para el manejo de imagen y logos), que permitan a las personas del común identificarlos fácilmente y asociarlos con el Acuerdo y el proyecto en implementación con la FAO.
- Asegurar que el personal contratado para las actividades en agroindustria rural tenga permanencia en las plantas de procesamiento así:
 - Plantas de procesamiento de leche: Tiempo completo.
 - Centro de consolidación (postcosecha y logística Fruver): Tiempo completo.
 - Plantas de procesamiento de frutas: Rotativo en las 3 plantas.
 - Plantas tostión de café: Rotativo en las 3 plantas.

3. Procedimientos y condiciones

Se le invita a presentar una oferta para los servicios que se han mencionado anteriormente.

Su propuesta se debe basar en los requisitos establecidos en el presente documento y está sujeta a los procedimientos y condiciones siguientes, que se entienden aceptadas por usted al participar en el presente concurso.

Al presentar su oferta se supone que usted ha tomado en consideración todos los aspectos relativos a la ejecución del acuerdo propuesto y que ha obtenido todos los datos e información necesarios sobre los riesgos, imprevistos y otras circunstancias que podrían afectar a su oferta o influir en ella.

Se sobreentiende que todos los documentos, cálculos y otros elementos que forman parte de su oferta pasarán a ser propiedad de la FAO, que no tendrá que devolverlos a su organización.

La FAO puede decidir no proceder a la adjudicación o proceder a una adjudicación parcial en caso de que el resultado del concurso o cualquier otra circunstancia conexas así lo requiera.

La FAO no estará obligada a adquirir una cantidad mínima de bienes o servicios de su organización y no tendrá limitación alguna con respecto a su derecho a obtener bienes o servicios de la misma naturaleza, calidad y cantidad que los descritos en el presente documento de cualquier otra fuente en cualquier momento.

Todos los gastos derivados de la preparación de su licitación correrán a su cargo; no se podrá responsabilizar a la FAO del reembolso de ninguno de dichos gastos.

La FAO se reserva el derecho de publicar información detallada de las adjudicaciones, incluidos el nombre y el país del proveedor, el valor total del acuerdo y una breve descripción de los servicios.

La Organización ha adoptado un enfoque de tolerancia cero ante el fraude y prohíbe la participación de entidades que toman parte en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, antiéticas y obstructoras en actividades de contratación. Como se establece en los Procedimientos sancionadores de la FAO (http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/procurement/docs/doing_business_w_fao/FAO_Vendor_Sanctions_Policy_2015_SP.pdf), si la FAO determina que una organización ha incurrido en una conducta de este tipo, impondrá sanciones y podrá compartir información sobre las entidades sancionadas con otras organizaciones intergubernamentales o con otras Organizaciones de las Naciones Unidas.

Ni la entidad ni sus afiliados, agentes y subcontratistas deberán haber sido suspendidos, inhabilitados o declarados inelegibles de cualquier otra forma por ninguna organización intergubernamental o de las Naciones Unidas, incluidas las organizaciones pertenecientes al Grupo del Banco Mundial y cualquier banco multilateral de desarrollo, ni por las instituciones y órganos de las organizaciones de integración económica (por ejemplo, la Unión Europea). Por consiguiente, está obligado a comunicar a la FAO si ha recaído o recae sobre su organización o sobre cualquiera de sus afiliados, agentes o subcontratistas alguna sanción o suspensión temporal impuesta por alguna de tales organizaciones o por una autoridad nacional en cualquier momento durante los tres años anteriores al presente acuerdo o en cualquier momento durante la ejecución del mismo. Reconoce que el incumplimiento de esta disposición dará derecho a la FAO a rescindir el acuerdo con su organización, sin responsabilidad alguna por concepto de gastos imputables a la rescisión ni ninguna otra responsabilidad de cualquier tipo de la FAO, y que las falsedades materiales sobre su situación constituyen una práctica fraudulenta.

Los licitadores deben certificar que su organización no está relacionada, directa o indirectamente, con entidades o personas i) que estén vinculadas con el terrorismo, de acuerdo con la lista mantenida por el Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de las resoluciones 1267 (1999) y 1989 (2011), o ii) que sean objeto de sanciones u otras medidas coercitivas promulgadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Los adjudicatarios también aceptan realizar todos los esfuerzos razonables para garantizar que los fondos recibidos de la FAO en virtud del acuerdo adjudicado no se empleen para respaldar a personas o entidades relacionadas con el terrorismo o que sean objeto de sanciones del Consejo de Seguridad. Esta disposición deberá incluirse en todas las subcontratas, sub-acuerdos o encargos que se celebren en virtud del acuerdo adjudicado. El licitador entiende y acepta que esta disposición constituye una cláusula esencial del acuerdo adjudicado y cualquier incumplimiento de estas obligaciones y garantías dará derecho a la FAO a rescindir el acuerdo inmediatamente previo aviso al Proveedor de Servicios, sin responsabilidad alguna por concepto de gastos imputables a la rescisión ni ninguna otra responsabilidad de cualquier tipo de la FAO.

Los licitadores deben certificar que ni su organización ni sus subcontratistas están relacionados, directa o indirectamente, con el consultor o con cualquier otra entidad que haya preparado los términos de referencia u otros documentos de licitación del presente concurso.

Tenga en cuenta que los licitadores que empleen un consultor independiente para que ayude en la preparación de las ofertas pueden correr el riesgo de incurrir en prácticas inaceptables si el mismo consultor ayuda a otro licitador a preparar una oferta para el mismo concurso. Se recuerda a los licitadores que son los responsables en exclusiva de la conducta de los consultores que puedan emplear para preparar las ofertas destinadas a los concursos de la FAO y que deberían tomar todas las medidas necesarias para garantizar que ninguno de los consultores independientes que ayuden en la preparación de una oferta para un concurso de la FAO haya participado o participe en el futuro en la preparación de una oferta de otro licitador para el mismo proceso de licitación.

Se ruega a los licitadores que comuniquen, a su leal saber y entender, si su organización tiene alguna vinculación personal o profesional con la FAO. Deberán poner en conocimiento todos los detalles pertinentes, entre ellos los siguientes:

- CUALQUIER vínculo laboral actual o anterior entre los representantes y empleados de la organización y la FAO;
- CUALQUIER vínculo actual o anterior entre los representantes y empleados de la organización y un funcionario de la FAO (familiares, cónyuges, etc.).

El licitador adjudicado tomará todas las medidas necesarias para prevenir la explotación y los abusos sexuales de todo beneficiario de los servicios prestados en virtud del Acuerdo o de toda persona relacionada con dichos beneficiarios, por parte de sus empleados u otras personas contratadas y que estén bajo su supervisión para ejecutar los servicios prestados. A tal efecto, toda actividad sexual con una persona menor de 18 años de edad constituirá una forma de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el licitador adjudicado se abstendrá de ofrecer dinero, bienes, servicios u otros objetos de valor a cambio de favores o actividades sexuales o participación en actividades sexuales que resulten en la explotación o degradación de cualquier beneficiario de los servicios prestados en virtud de la oferta presentada o de cualquier persona relacionada con dichos beneficiarios y tomará todas las medidas necesarias y adecuadas para impedir que sus empleados u otras personas contratadas y supervisadas por él incurran en dicha conducta.

4. Fecha de cierre

La FAO deberá recibir su oferta a más tardar a la fecha y hora indicadas en la primera página de esta solicitud de propuestas.

Cualquier propuesta que llegue a la FAO después de ese plazo especificado no será considerada.

Se ruega acuse la recepción de la presente invitación e indique si presentará o no una licitación mediante correo electrónico a la siguiente dirección: FAOCO-contrataciones@fao.org

Comunicaciones acerca del presente concurso

Todas las comunicaciones relativas a la presente propuesta deberán enviarse únicamente mediante el siguiente canal de comunicación:

- Por correo electrónico a: FAOCO-contrataciones@fao.org
- El formato requerido es PDF.

Si no recibe una respuesta de la FAO dentro de los 90 días naturales a partir de la fecha de cierre, debe considerar que su propuesta no ha tenido éxito.

La propuesta deberá presentarse en dos (2) partes independientes: la Parte técnica y la Parte financiera, cuya preparación se realizará como sigue:

5. Criterios excluyentes

La ausencia de uno o más requisitos dará como resultado que la oferta se considere no admisible y no será objeto de las demás evaluaciones.

5.1 experiencia mínima requerida

	Experiencia del proponente:
Requisitos de experiencia mínima del proponente	Se requiere que el proveedor de servicios sea una <u>entidad sin ánimo de lucro</u> que cuente con una experiencia mínima en los últimos cinco (5) años en la ejecución de proyectos con comunidades rurales.
	Esta experiencia deberá ser demostrable con la presentación de al menos tres (3) contratos en trabajo con comunidades rurales, que entre los 3 sume mínimo COP 1'500.000.000 MIL QUINIENTOS MIL PESOS y mínimo de seis (6) meses de ejecución, así mismo se deberá suministrar el contacto para hacer el proceso de verificación de la información. Se darán puntos adicionales en la evaluación si en el contrato presentado se tiene como objeto alguna de las siguientes acciones: • En el sector agropecuario realizando procesos de extensión rural y transferencia de tecnología. • En fortalecimiento de organizaciones asociativas y cooperativas en los temas asociativos, administrativos, costos de producción, postcosecha, logística en finca, gestión comercial y ventas para pequeños y medianos productores y organizaciones rurales. • Acompañamiento en la puesta en marcha de pequeñas y medianas agroindustrias rurales.

Equipo mínimo requerido

1. Dos (2) Técnicos(as) productivos(as) ambientales, formación académica técnicos/as o tecnólogos/as en manejo de recursos naturales y/o afines, con mínimo 3 años de experiencia, zonas a visitar Villavicencio, Acacias, Castilla La Nueva, Cubarral y Guamal. Se debe garantizar una vinculación mínima de ocho (8) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo.
2. Un (1) Técnico(a) en producción Agrícola con experiencia mínima de 2 años en producción de tomate bajo invernadero. (Acacias, Guamal y Cubarral). Se debe garantizar una vinculación mínima de diez (10) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo.
3. Dos (2) Profesionales en administración de empresas y/o ingeniería agroindustrial con 3 años de experiencia en trabajo con comunidades, organizaciones de economía solidaria y en procesos alimenticios y/o agroindustrias. Uno (1) visitara Villavicencio, Acacias, Guamal, Castilla La Nueva y Cubarral y otro el municipio de Puerto Gaitán en la zona de Rubiales (Oasis), Santa Helena y Puerto Triunfo. Se debe garantizar una vinculación mínima de doce (12) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo.
4. Un (1) Tecnólogo(a) en procesamiento de alimentos y/o afines, con experiencia mínima de 1 año en procesamiento de café, visitara y acompañara: Villavicencio, Acacias y Cubarral. Se debe garantizar una vinculación mínima de doce (12) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo.
5. Un (1) Tecnólogo(a) en operaciones logísticas y/o afines, con experiencia en postcosecha y logística en fruveros mínimo de 2 años, visitara y acompañara; _ Puerto Gaitán en la zona de Rubiales. Se debe garantizar una vinculación mínima de doce (12) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo.
6. Dos (2) Tecnólogos(as) en procesamiento de alimentos y/o afines, con experiencia mínima de 1 año en plantas de procesamiento de lácteos. Uno acompañara acciones en el municipio de Cubarral donde se procesan quesos y el otro en el municipio de Guamal donde se procesa leche pasteurizada. Se debe garantizar una vinculación mínima de doce (12) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo.
7. Un (1) Tecnólogo(a) en procesamiento de alimentos y/o afines, con experiencia mínima de 1 año en plantas de procesamiento de frutas. Visitará y acompañará los municipios de: Villavicencio, Acacias y Castilla La Nueva. Se debe garantizar una vinculación mínima de doce (12) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo.
8. Un (1) Técnico(a) en diseño gráfico comunicador/a social o afines. Experiencia mínima de 3 años en diseño gráfico, diseño web y multimedia, manejo de redes sociales, ofimática u otros,

	deberá presentar portafolio o book de trabajos, Ubicación Villavicencio, con disponibilidad de desplazamiento a todos los municipios de intervención. Se debe garantizar una vinculación mínima de doce (12) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo. 9. Un (1) Técnico tecnólogo y/o Profesional en producción audiovisual o comunicador/a social o afines con mínimo 3 años de experiencia, con conocimientos en producción audiovisual y manejo de programas de audio y vídeo, animación, campañas, estrategias educativas y de marketing. deberá Presentar portafolio o book de trabajos. Ubicación Villavicencio, con disponibilidad de desplazamiento a todos los municipios de intervención. Se debe garantizar una vinculación mínima de doce (12) meses, desde el momento de la aprobación del plan de trabajo. 10. Un (1) Técnico(a) administrativo(a), con mínimo 1 año de experiencia, que se encargue de la entrega de documentación en el territorio. Para la selección de los perfiles se debe tener en cuenta: el enfoque de género, los candidatos pueden ser asociados o familiares de asociados de la RedMeta, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de contratación. El personal contratado deberá estar radicado de manera permanente durante la ejecución en el territorio. Para todos los cargos: Enviar soportes de las hojas de vida de forma organizada para la verificación de certificaciones académicas y laborales. Preferiblemente que residan y/o cuenten con experiencia en trabajos realizados en los municipios de Villavicencio, Acacias, Guamal, Cubarral Castilla y Puerto Gaitán.
--	--

Nota: Tenga en cuenta las restricciones para contratar personal que haya estado directamente involucrado en cualquier proceso de Carta de Acuerdo (CdA) de la Organización, durante los últimos tres años de servicio en la misma.¹

5.2 Información y documentos a radicar:

¹ a) Durante un período de un año tras la separación del servicio, el personal exfuncionario no podrá buscar ni aceptar empleo, ni aceptar ninguna forma de compensación o beneficio financiero de ningún Proveedor de Servicios de LoA que preste o busque prestar servicios a la Organización.

b) Durante un período de dos años tras la separación del servicio, el personal no podrá comunicarse ni tratar con ningún miembro o unidad de la Organización, en representación de un tercero, en asuntos que estuvieran bajo su responsabilidad oficial mientras estaba en servicio.

Mientras estén en servicio, el personal no podrá solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, ninguna promesa u oferta de empleo futuro de Proveedores de Servicios de LoA que presten o busquen prestar servicios a la Organización.

Documento	Observaciones
Ficha de presentación del solicitante	El nombre completo, la dirección, el correo electrónico y los teléfonos de la entidad y la lista de las personas de contacto;
Certificado de existencia y representación legal	Documento de existencia y representación legal vigente, donde se evidencie que es una entidad sin ánimo de lucro.
	Autorización cuando haya restricción al representante legal.
Copia cédula del representante legal	Copia cédula del representante legal
Copia del RUT actualizado	Copia del RUT actualizado
Certificado de cuenta bancaria*	La cuenta deberá estar activa y a nombre de la organización
Apéndice C	El proponente deberá enviar con su oferta, el apéndice diligenciado, junto con las hojas de vida, certificaciones laborales y académicas del equipo de trabajo requerido que responde a lo solicitado. Se debe adjuntar archivo resumen de la conformación del equipo mínimo solicitado, con su formación y su experiencia en columnas separadas, comprobable con las respectivas hojas de vida como Anexos.
Apéndice D	La descripción de la de experiencia en el campo de los servicios requeridos (precisando el número de años) y en el área de intervención, según sea el caso.
Apéndice E	Cuestionario de evaluación de los riesgos y de la capacidad del potencial proveedor de servicios elegibilidad y perfil de capacidad.

Nota: Tenga en cuenta que la FAO realizará los pagos correspondientes por la CdA en la cuenta bancaria indicada por el Proveedor de Servicios seleccionado. El nombre del titular de la cuenta bancaria debe coincidir estrictamente con el nombre del Proveedor de Servicios

PROPUESTA TECNICA	
Propuesta técnica	La metodología propuesta y el enfoque adecuado y factible para lograr los resultados antes mencionados dentro del plazo requerido (según la descripción contenida en el Apéndice A “Plan de trabajo”) y de conformidad con los indicadores de rendimiento establecidos en la Tabla 1 (Indicadores y medios de verificación para el desarrollo del Acuerdo).
	La propuesta técnica debe contener la descripción de los elementos técnicos y metodológicos mínimos para desarrollar las actividades requeridas en el Acuerdo.
	La propuesta técnica debe contener además de lo ya descrito, aquellos elementos diferenciadores y ventajas comparativas y competitivas, que lo destacaría frente a las propuestas de otros proveedores de servicios.
Apéndice A	Según la descripción contenida en la propuesta técnica.
	El Plan de trabajo debe reflejar de manera gráfica las actividades, tareas, responsables, recursos y tiempos requeridos para el desarrollo de cada actividad y tarea, establecidas en el desarrollo del Acuerdo. Así mismo, debe describir claramente los medios de verificación que darán cuenta del desarrollo de las actividades a manera de evidencia física y entregable
Apéndice F	Condiciones mínimas para realizar las visitas de asistencia técnica, Formato de visitas.
Apéndice G	Condiciones mínimas para realizar los eventos de capacitación

PROPUESTA FINANCIERA	
Apéndice B	Es necesario proporcionar una estimación detallada de los costos (es decir, un presupuesto de conformidad con la plantilla incluida en el Apéndice B) basada en el plan de trabajo y que incluye <u>todos</u> los gastos necesarios para la prestación de los servicios requeridos y para la implementación del Acuerdo. El presupuesto debe ser desglosado en categorías en función de los insumos necesarios para ejecutar las actividades, evitando el uso de sumas globales.
	A cada elemento presupuestario deberá corresponder una unidad de medida adecuada y objetiva y una descripción detallada; cada línea presupuestaria se calculará multiplicando la cantidad (es decir, el número de unidades) por el costo unitario (es decir, el costo estimado por unidad).
	Por la modalidad de contratación y el tipo de persona jurídica el presupuesto no deberá contemplar AIU.
	Todas las suposiciones y las estimaciones deben ser explícitas y documentadas. La propuesta financiera deberá especificarse en pesos Colombianos COP.

Nota: Las propuestas se considerarán solo si contienen todos los datos y documentos señalados arriba, para la elaboración del presupuesto y planificación del flujo de caja, tenga en cuenta el esquema de desembolsos indicados en el anexo 1 Plantilla de Carta de Acuerdo (CdA) numeral 9.

6. Evaluación

Las ofertas recibidas se evaluarán aplicando los requisitos obligatorios y los criterios de evaluación cualitativos indicados a continuación. Para los requisitos obligatorios se empleará la metodología “cumple /no cumple”, mientras que para los criterios de evaluación cualitativos se otorgará una puntuación.

La FAO se reserva el derecho de tomar en consideración el rendimiento deficiente anterior documentado (por ejemplo, la calidad deficiente de los bienes o servicios proporcionados, la demora en la entrega y el rendimiento insatisfactorio) y descalificar a las empresas basándose en ello. La FAO también se reserva el derecho de llevar a cabo conversaciones o negociaciones adicionales con el licitador antes de emitir una carta de aceptación.

Evaluación técnica 70%

Evaluación financiera 30%

6.1 Requisitos Obligatorios

Los licitadores deben cumplir los siguientes requisitos obligatorios:

1. Proporcionar una aceptación explícita de los términos y condiciones aplicables a las Cartas de Acuerdo de la FAO según se detalla en la plantilla de CdA en el Anexo I.
2. Proporcionar evidencia del estatuto jurídico de su organización que demuestre la elegibilidad para firmar cartas de acuerdo con la FAO (ser una entidad Sin Ánimo de lucro), incluido el certificado de registro expedido por las autoridades del país correspondiente.
3. Cumplir con la experiencia mínima requerida en el 5.1.

6.2 Criterios de evaluación

Su propuesta se evaluará según los siguientes criterios y ponderaciones incluidos en la siguiente tabla:

6.2.1 Evaluación Técnica

Criterios de Evaluación	Ponderaciones/puntos	
Evaluación de experiencia adicional, enfoque técnico y metodológico	Puntaje	Puntaje máximo
Experiencia mínima requerida en el 5.1 demostrable por medio de contratos, en el desarrollo de actividades de acompañamiento en el área de influencia del proyecto. (Villavicencio, Acacías, Castilla La Nueva, Guamal, Cubarral y Puerto Gaitán).	Entre 1 y 2 contratos = 3 puntos Mas de 3 contratos = 5 puntos Entre 5 y 7 años de experiencia adicional a la mínima requerida= 3 puntos Más de 7 años de experiencia = 5 puntos.	10
Propuesta técnica: la propuesta evidencia una comprensión profunda de los conceptos y principios que sustentan la metodología y contiene una propuesta clara y detallada de las actividades a realizar.	La propuesta contempla de manera clara y detallada un plan de trabajo para el desarrollo de actividades que lleven al cumplimiento de metas en el tiempo estimado de ejecución. Si = 10; No = 0	20
	La propuesta describe claramente estrategias, medios y métodos para recolectar, sistematizar y reportar información relevante del proyecto (visitas técnicas, indicadores, registros productivos, etc.) Si = 10; No = 0	20
	La propuesta incluye en sus planteamientos metodológicos, enfoques diferenciales (género, edad e interculturalidad) Si = 10; No = 0	10
Cualificación del Personal clave: años de experiencia de personal clave en la implementación del Acuerdo.	Si el personal propuesto tiene experiencia de trabajo en la zona de intervención demostrada con contratos o certificaciones laborales se asignará un (1) punto hasta un máximo de cinco (5) puntos. Por cada año de experiencia del personal por encima del mínimo solicitado se asignará un (1) punto hasta un máximo de cinco (5) puntos.	10
TOTAL		70

Nota: El puntaje mínimo requerido para que la propuesta sea aceptable desde el punto de vista técnico y continúe a evaluación económica serán 50 puntos.

6.2.2 Evaluación financiera

Criterios de Evaluación	Puntuación	Máximo puntaje
Evaluación Financiera	Propuesta más económica = 30 puntos	30

6.2.3 Puntaje Final

La evaluación final se basará en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica de entre los proponentes participantes. Los criterios técnicos tendrán un valor del 70% y la Oferta Financiera un valor del 30% en los resultados de la evaluación final. Para este método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT):

PT = Puntos totales obtenidos por evaluación de la propuesta técnica 5.1.1

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF):

La propuesta financiera con el precio más bajo obtendrá 30 puntos

PF = Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada x 30

Puntuación total combinada:

PT + PF = Puntuación final combinada total de la Propuesta

Aprovecho esta oportunidad para expresar mi agradecimiento por su interés en ayudar a la FAO en su cumplimiento de este compromiso.

Atentamente,



Agustín Zimmermann

Representante FAO en Colombia



Apéndice B: Presupuesto

Precisar la divisa: COP					
No.	Descripción de la partida presupuestaria (Sírvanse proporcionar detalles)	Unidad de medida	Cantidad (# de unidades)	Coste unitario	Coste total
1	RECURSOS HUMANOS (personal y consultores)				
1.1					
1.2					
1.3					
...					
2	EQUIPOS NECESARIOS PARA LOS SERVICIOS				
2.1					
2.2					
2.3					
...					
3	VIAJES (Vuelos, viajes internos etc.)				
3.1					
3.2					
...					
4	ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO				
4.1					
4.2					
4.3					
5	GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO				
5.1					
5.2					
5.3					
...					
6	-----OTRO (Especificar)-----				
6.1					
6.2					
6.3					
...					
	COSTE TOTAL				



Apéndice C: Descripción de las competencias y CVs del personal clave

(Favor de adjuntar como apéndice a su propuesta los CV del personal clave, certificaciones laborales y académicas del equipo de trabajo requerido que responde a lo solicitado. Se debe adjuntar archivo resumen de la conformación del equipo mínimo solicitado, con su formación y su experiencia en columnas separadas, comprobable con las respectivas hojas de vida como Anexos).

CARGO / PERFIL: _____

Nombre del profesional	Título de pregrado	Título de Posgrado (si aplica)	Áreas específicas de experiencia profesional	Tiempo de servicio en cada experiencia reportada,		Total, años de experiencia
				Fecha de inicio	Fecha de terminación	

Apéndice D: Información de la organización

Las organizaciones que expresen interés tendrán que demostrar que poseen las calificaciones enumeradas a continuación.

1	Experiencia técnica especializada y conocimiento local: Experiencia mínima en los últimos cinco (5) años en la ejecución de proyectos con comunidades rurales. • En el sector agropecuario realizando procesos de extensión rural y transferencia de tecnología. • En fortalecimiento de organizaciones asociativas y cooperativas en los temas asociativos, administrativos, costos de producción, postcosecha, logística en finca, gestión comercial y ventas para pequeños y medianos productores y organizaciones rurales. • Acompañamiento en la puesta en marcha de pequeñas y medianas agroindustrias rurales.
2	Calificaciones del personal correspondiente a los servicios requeridos: por favor describir Vinculación de personal profesional y técnico de siguientes perfiles, que cumplan con los requisitos mínimos descritos en el numeral 5.1.: Dos (2) Técnicos(as) productivos(as) ambientales Un (1) Técnico(a) en producción Agrícola Dos (2) Profesionales en administración de empresas y/o ingeniería agroindustrial Cuatro (4) Tecnólogo(a) en procesamiento de alimentos y/o afines Un (1) Tecnólogo(a) en operaciones logísticas y/o afines Un (1) Técnico(a) en diseño gráfico comunicador/a social o afines Un (1) Técnico tecnólogo y/o Profesional en producción audiovisual o comunicador/a social o afines Un (1) Técnico(a) administrativo(a)
3	Estado legal, gobernanza y breve historia de la organización:
4	Experiencia mínima Se requiere que el proveedor de servicios sea una entidad sin ánimo de lucro que cuente con una experiencia mínima en los últimos cinco (5) años en la ejecución de proyectos con comunidades rurales. Esta experiencia deberá ser demostrable con la presentación de al menos tres (3) contratos en trabajo con comunidades rurales, que entre los 3 sumen mínimo COP 1'500.000.000 MIL QUINIENTOS MIL PESOS y

mínimo de seis (6) meses de ejecución, así mismo se deberá suministrar el contacto para hacer el proceso de verificación de la información.



Apéndice E: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LA CAPACIDAD DEL POTENCIAL PROVEEDOR DE SERVICIOS ELEGIBILIDAD Y PERFIL DE CAPACIDAD

Certifico, como representante legal de la organización, que toda la información proporcionada a la FAO en esta autoevaluación es veraz y precisa. También comprendo que cualquier acto u omisión, incluida una declaración falsa, que de manera consciente o temeraria lleve a engañar, o a un intento de engañar, a la FAO con objeto de obtener un beneficio económico o de otro tipo o de eludir una obligación se considera una práctica fraudulenta y está sujeta a procedimientos sancionadores.

Nombre y cargo del representante legal del Proveedor de Servicios: _____

Correo electrónico: _____

Firma: _____

Fecha: _____

1	ELIGIBILIDAD	SÍ	NO
1.1	Por favor confirme que no hay acciones legales pendientes en contra de su organización. Si las hay, proporcione más detalles en el cuadro Comentarios de la pregunta 1.7.	☐	☐
1.2	¿Tiene su organización una cuenta bancaria a su nombre?	☐	☐
1.3	¿Es la organización una autoridad estatal o legalmente registrada ante las autoridades estatales, o reconocida por tratados internacionales como una de las mencionadas a continuación? En caso afirmativo, tilde la respuesta que corresponda. ☐ una institución gubernamental; ☐ una institución intergubernamental (por ejemplo, otra agencia de las Naciones Unidas); ☐ una organización no gubernamental; ☐ una comunidad / organización de la sociedad civil legalmente registrada; ☐ una institución de investigación académica o pública; ☐ una fundación caritativa. Por favor indique la fecha de registro legal, el lugar y el número de registro en el cuadro Comentarios de la pregunta 1.7.	☐	☐
1.4	¿Declara usted que su organización NO está actualmente suspendida o inhabilitada por la FAO, alguna otra organización de la ONU, la UE o el Banco Mundial? En caso afirmativo, por favor brinde detalles en el cuadro Comentarios de la pregunta 1.7.	☐	☐
1.5	¿Declara usted que su organización no está conectada de manera alguna y que no brinda apoyo a personas o entidades asociadas con el terrorismo, tal como	☐	☐

	figura en la lista sostenida por el Comité del Consejo de Seguridad establecido conforme a sus Resoluciones 1267 (1999) y 1989 (2011)?		
1.6	¿Declara usted que, a su leal saber y entender, su organización no tiene alguna vinculación personal o profesional con la FAO?. Si la respuesta a la pregunta es negativa, por favor proporcione más detalles en el cuadro Comentarios de la pregunta 1.7. Deberán poner en conocimiento todos los detalles pertinentes, entre ellos los siguientes: - CUALQUIER vínculo laboral actual o anterior entre los representantes y empleados de la organización y la FAO; - CUALQUIER vínculo actual o anterior entre los representantes y empleados de la organización y un funcionario de la FAO (familiares, cónyuges, etc.).	☐	☐
1.7	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a los criterios de elegibilidad:		
2	GESTIÓN	SÍ	NO
2.1	¿Tiene su organización estatutos internos y normativas que rigen sus políticas, procedimientos, titularidad y administración?	☐	☐
2.2	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿los estatutos y las normativas prevén que un organismo rector controle la administración?	☐	☐
2.3	¿Se reúne el cuerpo directivo de manera regular para realizar funciones de supervisión?	☐	☐
2.4	¿Tiene su organización requisitos legales de presentación de informes (por ejemplo, sobre resultados financieros y actos de administración)?	☐	☐
2.5	¿Tiene su organización una política de sanciones y reglas claras contra el fraude y la corrupción?	☐	☐
2.6	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a las preguntas sobre gestión:		
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE PERSONAL	SÍ	NO
3.1	¿Tiene su organización políticas claramente definidas para la contratación transparente y competitiva del personal y su supervisión?	☐	☐
3.2	¿Están claramente definidas las descripciones del trabajo para el personal de su organización?	☐	☐
3.3	¿Tiene su organización personal profesional de tiempo completo dedicado a las siguientes áreas?	☐	☐
	Contabilidad y Finanzas		
	Auditoría interna	☐	☐
	Compras	☐	☐
	Recursos Humanos	☐	☐
	Comunicación	☐	☐
3.4	Por favor confirme que su organización puede brindar los servicios requeridos de manera satisfactoria sin necesidad de contratar personas para recursos adicionales; de lo contrario, por favor indique el servicio especializado que se	☐	☐

	subcontrataría y las actividades para las cuales se requeriría el mismo, en el cuadro Comentarios de la pregunta 3.11).		
3.5	¿La organización tiene una política formal para el mantenimiento de registros y la administración de documentos?	☐	☐
3.6	¿Existen formatos estructurados de informes internos y procedimientos establecidos para controlar el desempeño de las actividades financiadas externamente?	☐	☐
3.7	¿Su organización documenta su desempeño a través de informes anuales o periódicos que se hacen públicos?	☐	☐
3.8	¿Su organización tiene un marco de control interno documentado que se distribuye y pone a disposición del personal y que se actualiza periódicamente?	☐	☐
3.9	¿Tiene la organización un código de conducta u otras directrices oficiales sobre comportamiento ético y procedimientos de sanciones administrativas para los empleados?	☐	☐
3.10	¿El personal de la organización está capacitado para mantener su seguridad básica durante las operaciones humanitarias de campo?	☐	☐
3.11	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a las preguntas sobre la estructura organizacional y de personal:		
4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	SÍ	NO
4.1	¿Cuenta su organización con un sistema de contabilidad que permita el registro adecuado de las transacciones financieras de los organismos de las Naciones Unidas, incluida la asignación de los gastos de conformidad con los componentes respectivos, las categorías de desembolso y las fuentes de fondos?	☐	☐
4.2	¿Se conservan todos los documentos contables y de respaldo en un sistema que permite el acceso solamente a los usuarios autorizados?	☐	☐
4.3	¿Son las siguientes responsabilidades funcionales desempeñadas por diferentes unidades o individuos: (a) autorización para ejecutar una transacción; (b) registro de la transacción; y (c) la custodia de los activos involucrados en la transacción?	☐	☐
4.4	¿Están divididas las funciones de ordenar, recibir, contabilizar y pagar los bienes y servicios?	☐	☐
4.5	¿Las conciliaciones bancarias son preparadas por individuos que no son los mismos que hacen o aprueban los pagos?	☐	☐
4.6	¿Tiene su organización controles establecidos para la preparación y aprobación de los gastos de nómina?	☐	☐
4.7	¿Tiene su organización un sistema para controlar que los costos salariales directos del personal reflejen la cantidad de tiempo real del personal dedicado a un proyecto?	☐	☐
4.8	¿Tiene su organización controles específicos para autorizar las acciones y para aprobar el reembolso o el pago de los gastos de viaje y costos en concepto de atenciones sociales?	☐	☐
4.9	¿Tiene su organización controles específicos sobre los pagos en efectivo?	☐	☐
4.10	¿Tiene su organización tarifas publicadas para gastos en concepto de atenciones sociales?	☐	☐

4.11	¿Contrata su organización un seguro de salud y / o repatriación del personal que trabaja en oficinas sobre el terreno?	☐	☐
4.12	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a las preguntas sobre políticas y procedimientos contables:		
5.	CAPACIDAD OPERATIVA	SÍ	NO
5.1	¿Tiene la organización al menos 3 empleados a tiempo completo?	☐	☐
5.2	¿Tiene su organización experiencia previa en el área de destino para las actividades solicitadas?	☐	☐
5.3	¿Tiene su organización recursos básicos en el país de modo tal que puedan mantener la continua presencia sobre el terreno y las operaciones básicas?	☐	☐
5.4	¿Mantiene usted oficinas de tiempo completo durante todo el año en el / las área(s) de las operaciones propuestas?	☐	☐
5.5	¿Tiene usted colaboradores externos de tiempo completo que residen en el / las área(s) de las operaciones propuestas?	☐	☐
5.6	¿Su organización posee y opera en el área vehículos que pueden proporcionar la capacidad de transporte adecuada para las operaciones requeridas?	☐	☐
5.7	Si corresponde, ¿Su organización posee y opera en el área lugares de depósito que puedan proporcionar un almacenamiento adecuado para cualquiera de las operaciones relevantes requeridas?	☐	☐
5.8	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿Tienen las instalaciones de almacenamiento requeridas la seguridad física adecuada?	☐	☐
5.9	¿Su organización posee y opera en el área equipos y recursos de IT que puedan proporcionar conectividad adecuada y soporte electrónico para las operaciones requeridas?	☐	☐
5.10	Si corresponde, ¿tiene su organización la necesaria preparación y las habilidades de asesoramiento para proporcionar capacitación a los beneficiarios en el / las área(s) de destino?	☐	☐
5.11	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a las preguntas sobre capacidad operativa:		
6.	INFORMES FINANCIEROS Y GESTIÓN DE ACTIVOS	SÍ	NO
6.1	¿Tiene su organización procedimientos establecidos sobre presentación de informes financieros que especifiquen qué informes deben prepararse, el sistema de origen para los informes clave, la frecuencia de la preparación, qué deben contener y cómo se deben utilizar?	☐	☐
6.2	¿Los estados financieros generales de su organización son auditados regularmente por un auditor independiente de acuerdo con las normas nacionales o internacionales de auditoría? Si es así, por favor indique el nombre del auditor en el cuadro Comentarios de la pregunta 6.8	☐	☐
6.3	¿Declara usted que su organización no ha tenido problemas importantes relacionados con los gastos no subvencionables que involucraron fondos de donantes reportados en los informes de auditoría durante los últimos tres años? En caso que hubo problemas de este tipo, por favor proporcione más detalles en el cuadro Comentarios de la pregunta 6.8.	☐	☐
6.4	¿Tiene su organización un sistema de administración financiera computarizado?	☐	☐

6.5	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿puede el sistema de administración financiera computarizado producir informes financieros sobre la contabilidad de caja?	☐	☐
6.6	¿Cuenta su organización con una política y procedimientos disponibles para proteger los activos contra el fraude, el derroche y el abuso?	☐	☐
6.7	¿Está la responsabilidad de recibir y emitir inventarios separada de la de actualizar los registros de inventario?	☐	☐
6.8	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a las preguntas sobre informes financieros y gestión de activos:		
7.	ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS	SÍ	NO
7.1	¿Tiene su organización políticas de compras y procedimientos formalizados por escrito?	☐	☐
7.2	¿Están las excepciones a los procedimientos de adquisición aprobadas por la gerencia y documentadas?	☐	☐
7.3	¿Tiene su organización un sistema de adquisición computarizado con controles de acceso adecuados y separación de funciones entre la entrada de órdenes de compra, la aprobación y la recepción de bienes?	☐	☐
7.4	¿Tiene su organización una unidad de adquisición estructurada con líneas de información definidas?	☐	☐
7.5	¿Requieren sus procedimientos de organización autorizaciones escritas o basadas en un sistema de Planificación de Recursos Empresariales para compras?	☐	☐
7.6	¿Aplica su organización lineamientos y procedimientos formales para identificar, monitorear y tratar posibles conflictos de interés con potenciales proveedores / agentes de compras?	☐	☐
7.7	¿Sigue su organización reglas y procedimientos bien definidos relativos al proceso de selección de los proveedores (por ejemplo, difusión amplia de licitaciones)?	☐	☐
7.8	¿Sigue su organización reglas y procedimientos bien definidos para garantizar un proceso de oferta y evaluación seguro y transparente?	☐	☐
7.9	¿Tiene su organización reglas y procedimientos sobre la gestión / administración de contratos importantes?	☐	☐
7.10	¿Tiene su organización personal especialmente designado para supervisar el vencimiento de los valores de rendimiento, garantías, daños liquidados y otros instrumentos de riesgos de gestión?	☐	☐
7.11	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a las preguntas sobre administración de compras y contratos:		
8.	PREVENCIÓN DE EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (PEAS)	SÍ	NO
8.1	Por favor, aclare si sus servicios implican que su personal tenga contacto directo con beneficiarios de la FAO y/o sus comunidades anfitrionas.	☐	☐
8.2	¿Su organización cuenta con una política de Prevención de Explotación y Abuso Sexual (PEAS) /Acoso Sexual o un código de conducta que prohíba la conducta sexual indebida?	☐	☐
8.3	¿Su organización ha ofrecido a su personal sesiones de sensibilización y capacitación sobre PEAS/S en los últimos 12 meses?	☐	☐

8.4	Por favor, proporcione explicaciones, comentarios y calificaciones a las respuestas dadas arriba con respecto a las preguntas sobre prevención de Explotación y Abuso Sexual (PEAS) /Acoso Sexual:
-----	--

Apéndice F: Condiciones mínimas para realizar las visitas de asistencia técnica

Las visitas técnicas: Tienen como objetivo principal propiciar el trabajo colaborativo entre el productor y su grupo familiar con el proceso de acompañamiento del equipo técnico, generando vínculos de confianza, encontrando alternativas productivas para sus fincas, siendo una actividad integrada y enriquecedora entre el productor y el equipo técnico, que conlleva al cambio de actitud, como sentido de pertenencia hacia el modelo técnico del agronegocio.

Es por ello que la asistencia técnica debe contemplar aspectos sociales, ambientales y productivos para su implementación, rescatar los usos y costumbres propios del territorio atendido, así como la promoción y protección de las semillas nativas, en el marco de las buenas prácticas, el enfoque diferencial de la población, incentivando la autogestión, la innovación tecnológica en los sistemas productivos y la sostenibilidad, promoviendo procesos de transformación y valor agregado, así como la asociatividad y la generación de alianzas, que permitan el establecimiento de redes comerciales y el acceso a créditos para optar a mercados especializados, de manera competitiva.

Para el desarrollo de las visitas se ha generado el siguiente formato:

FORMATO DE VISITA ASISTENCIA TÉCNICA							
Información General							
Nombre y apellido de él o la beneficiario/a o suplente					DÍA	MES	AÑO
Municipio		Vereda		Cédula			
Celular		Email					
Nombre de la organización de agricultura familiar (OAF) o emprendimiento familiar (EF)							
Componentes a tratar en la visita							
Productivo _____ Agroindustrial _____ Ambiental _____ Socioempresarial _____ Comercial _____							
Características de la visita							
Objetivo de la visita	Se entrega listado de los objetivos de cada una de las visitas						
Situación encontrada	Se reporta el estado del proyecto productivo con relación al objetivo a desarrollar						
Actividades realizadas	Se reportan las actividades realizadas con relación al objetivo a desarrollar						
Recomendaciones	Las recomendaciones deben atender los objetivos de la visita y situación encontrada para mejorar el proceso de producción						
Compromisos próxima visita					Responsables		
Si la visita es atendida por alguien diferente al beneficiario se debe dejar una nota explicatoria en este recuadro							
NOMBRE Y FIRMA DE ÉL O LA PRODUCTOR (A)				NOMBRE Y FIRMA TÉCNICO			

Apéndice G: Condiciones mínimas para realizar los eventos de capacitación

La transferencia metodológica se realiza a través de la metodología FAO de Escuelas de campo para agricultores, talleres, giras de intercambio de saberes, transferencia de tecnología de productor a productor, la cual permite generar capacidades del aprender - haciendo, involucra agricultores y facilitadores, extensionistas que reconocen los saberes locales, para iniciar en conjunto un proceso de construcción de nuevos saberes, tomando en cuenta el contexto socio cultural y económico del productor.

En este proceso se construye el conocimiento con el diálogo, el intercambio de experiencias y la valoración de los aportes de cada uno de los participantes en el propio terreno de cultivo.

Mediante esta metodología de trabajo se busca promover la participación, el interaprendizaje, para ello recurre a diversos formatos y patrones, pero siempre con el mismo propósito. El ciclo de aprendizaje se construye en base a la secuencia acción - reflexión - información - nueva acción.

Con el uso de esta metodología se pretende:

- Enriquecer los conocimientos que poseen los actores para abrir nuevas perspectivas en su vida social, profesional y cultural.
- Estimular y ayudar al proceso de autorrealización mediante una adecuada preparación intelectual, profesional y social.
- Promover la integración de los jóvenes y adultos a la sociedad mediante el desarrollo de una conciencia holista que le permita comprender, cooperar y convivir pacíficamente con sus semejantes y con la naturaleza.
- Estimular en los participantes su compromiso con los retos del futuro de su comunidad local y regional.
- Desarrollar en los hombres y mujeres conciencia de ciudadanía para que participe responsablemente en los procesos sociales, económicos y políticos de la comunidad².

Para el desarrollo de los eventos de capacitación el proyecto ha diseñado el formato y los ejes temáticos de los protocolos de sesión paso inicial para el proceso de capacitaciones, así mismo está diseñado el formato de informe de evento para que una vez finalizada la actividad se elabore el soporte de evento de capacitación.

Formato para la elaboración de protocolos

² El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura en su manual para facilitadores, fija estos objetivos. En el marco de una propuesta de andragogía.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES
PROYECTO UTF/COL/154/COL

COMPONENTE	<i>(Técnico, ambiental, SOE, comercial, TICS, comunicaciones, contable)</i>
ACTIVIDAD	<i># POA, nombre del evento</i>
# Sesión	<i># sesión de acuerdo al modelo pedagógico</i>
OBJETIVOS	
PÚBLICO OBJETIVO	<i>Nombre de la OAF o Emprendimientos familiares en la línea de.....</i>
No DE PARTICIPANTES	
DURACIÓN	
RESPONSABLE ACTIVIDAD	
CONTENIDOS	<i>Temas a trabajar</i>
RECURSOS	
MATERIAL DE CONSULTA	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MATERIALES
1. Procedimientos previos al inicio del evento de capacitación	I. Selección del escenario(s) de capacitación	
	II. Preparación del escenario(s) de capacitación	
	III. Organización del material pedagógico	
2. Reglas de juego	IV.	
3. Bienvenida e introducción	1. Saludo e instalación del evento (15 minutos)	
	2. Socialización objetivos (15 minutos) - Agenda del día	
	3. Retroalimentación (30 minutos)	
	4. Dinámica "divide el grupo" o rompe hielo (10 minutos)	
Desarrollo de evento (Temas)	Temas, actividades propuestas, metodología (xxx tiempo)	
9. Cierre de la sesión (Conclusiones y Compromisos)	1. Evaluación del encuentro (20 Minutos)	
	2. Cierre del encuentro (20 Minutos)	

Formato para la elaboración de informes de eventos de capacitación

Informe evento de capacitación

Objetivo:	
Tema:	
Área:	
Evento de capacitación/Taller:	
Municipio:	
Modalidad:	Presencial (<u> </u>) virtual (<u> </u>)
Fecha:	
OAF o Emprendimiento:	
Número de Asistentes:	# Hombres (<u> </u>) # Mujeres (<u> </u>)
Responsable	

Análisis de la sesión de capacitación:



Desarrollo del evento de capacitación:	
Recomendaciones:	

Evidencias fotográficas

Foto 1.	
Foto 2.	
Foto 3.	

Listado de asistencia |

Formato de listado de asistencia

Tema y/o Objetivo:									
Lugar:									
Responsable:				Fecha (dd/mm/aa):		Hora Inicio:		Hora Cierre:	
ASISTENTES									
No	NOMBRE	CÉDULA	MUNICIPIO	VEREDA	OAF/ PARTICULAR/ INSTITUCIÓN	SEXO		TELÉFONO	FIRMA
						Hombre	Mujer		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
OBSERVACIONES:									



Anexo I: Plantilla de Carta de Acuerdo (CdA)

Se adjunta plantilla de Acuerdo, que se formalizaría con licitador seleccionado