

## TERMINOS DE REFERENCIA COORDINADOR DEL PROYECTO (una (1) vacante)

### ANTECEDENTES.

En el marco del Memorando de Acuerdo suscrito entre La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – UNODC / Proyecto – COLK53 MA “ Apoyo a la implementación y monitoreo de una estrategia integral y sostenible de reducción de cultivos ilícitos y promoción del desarrollo alternativo en Colombia para la consolidación territorial” y LA FUNDACIÓN SOCIAL NOVAGRO identificada con NIT.900.067.970-2 , la cual se encuentra representada por la señora **SHIRLEY ANDREA MENDEZ PAMA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.140.845.969.

Este Memorando se encuentra enmarcado dentro del componente IX, cuyo propósito es apoyar al Gobierno Nacional en el desarrollo de su estrategia de formular y ejecutar planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, con enfoque territorial, para atender las necesidades básicas de las comunidades afectadas, vulnerables o amenazadas por los cultivos ilícitos.

El objetivo de este Memorando es promover el Desarrollo Alternativo a través de **LA FUNDACIÓN SOCIAL NOVAGRO** para el fortalecimiento de **Asociación Piscivícola de Robles – ASPIDER** y de las familias beneficiarias del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial.

El área de intervención del presente Acuerdo será los municipios de Guamo y Calamar en el departamento de Bolívar, donde se encuentran ubicadas las 159 familias beneficiarias.

Es obligación de **FUNDACIÓN SOCIAL NOVAGRO**, contratar al personal idóneo para la ejecución del proyecto, por el término de duración de la actividad indicado en el Plan de Trabajo aprobado por el CTL, mediante acta suscrita, tal como se indica a continuación:

**Contratar un (1) Coordinador General del proyecto**, con formación profesional en ciencias Agropecuarias, Ambientales o Administrativas o afines con experiencia mínima de dos (2) años en planeación, administración, control y seguimiento de proyectos agropecuarios, manejo de personal y experiencia en trabajo con comunidades.

Con la supervisión del Representante legal de la **Fundación Social Novagro**, y bajo el seguimiento del Comité Técnico Local compuesto por Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y/o delegado, La Oficina de las Naciones Unidas Contra La Droga y El Delito (UNODC) y la **Fundación Social Novagro**; el coordinador se encargará de apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades para el logro de los objetivos del proyecto.

Duración Proyecto	Doce (12) meses.
Duración Contrato:	Dos (2) meses .

Sede:	Municipios de Guamo y Calamar en el departamento de Bolívar.
Cargo:	Coordinador del Proyecto
Dedicación:	Tiempo Completo
Tipo de contrato:	Contrato Prestación de servicios
Honorarios Mensuales:	\$ 4.000.000.

**Nota: Posibilidad de prórroga, sujeta a la ampliación del memorando de acuerdo**

### PROYECTO:

Repoblamiento bovino con novillas de vientre doble propósito en los municipios del Guamo Calamar en el departamento de Bolívar.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

Personal profesional en Ciencias Agropecuarias, Ambientales, Administrativas o afines, con experiencia mínima certificada de Dos (2) años, en planeación, administración, control y seguimiento de proyectos productivos, experiencia en manejo de comunidades rurales y experiencia específica en manejo de ganadería doble propósito.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia en coordinación de programas y/o proyectos agropecuarios, mínima de Dos (2) años.
- Conocimiento del territorio donde se desarrollará el proyecto.
- Experiencia en manejo de bases de datos, GPS, Paquete office e internet.
- Experiencia en realización y ejecución de planes de acompañamiento técnico, ambiental y social.
- Capacidad de trabajo en equipo.

### ACTIVIDADES GENERALES DEL COORDINADOR:

1. Efectuar la coordinación del proyecto, adelantando todas y cada una de las actividades relacionadas con la ejecución adecuada, seguimiento y operaciones del proyecto productivo.
2. Socializar las metas, indicadores y fuentes de verificación asignadas al equipo de trabajo y realizar el seguimiento de las mismas.
3. Participar en los diseños, coordinación y ejecución de la fase técnica del proyecto.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de la Fundación.
5. Apoyar los procesos de compras, cotizaciones, selección de proveedores.
6. Validar mensualmente las bases de datos del proyecto con información de los beneficiarios.
7. Contribuir con el desarrollo de la fase técnica del plan operativo anual.
8. Participar en el diseño y coordinar el plan de asistencia técnica.
9. Realizar el seguimiento, verificación y acompañamiento a la ejecución de las visitas de asistencia técnicas efectuadas por el equipo técnico.
10. Participar en el diseño del plan de manejo ambiental del proyecto.

11. Coordinar el cronograma de actividades, acompañamiento y capacitaciones de la fase técnica del proyecto.
12. coordinar, revisar y actualizar el plan de trabajo semanal, quincenal y mensual de la fase técnica del proyecto.
13. Garantizar, acompañar y verificar la ejecución de los talleres socios empresariales, asignados que permita el fortalecimiento de su capacidad organizativa y la articulación con los mercados de los productores intervenidos por el proyecto
14. Coordinar, revisar y actualizar el presupuesto de gastos e ingresos de la explotación, así como los requerimientos de recursos monetarios, humanos y materiales del proyecto.
15. Vigilar la correcta aplicación de recursos humanos, monetarios y materiales para lograr una eficiente ejecución del proyecto.
16. Participar en las reuniones convocadas por los entes involucrados en el proyecto y las entidades privadas y públicas.
17. Coordinar a profesionales y técnicos a su cargo en las labores diarias operativas de campo.
18. Coordinar el diseño de estrategias para que el personal a su cargo cumpla sus funciones de forma organizada, segura y eficaz.
19. Participar en el diseño de los instrumentos para llevar los registros y controles que faciliten administrar, optimizar y hacer el seguimiento al talento humano de la fase técnica del proyecto.
20. Atender al personal a su cargo, plantear soluciones, aclarar dudas, llevar un control semanal de las actividades encargadas.
21. Implementar la metodología de aprendizaje de la Fundación o la que sea entregada por el cliente con el fin de cumplir las metas propuestas en el Plan Operativo de Actividades – POA.
22. Consolidar información general de proyecto y los beneficiarios a través de una matriz de seguimiento mensual.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza su cargo.

## **SUPERVISIÓN.**

La supervisión del contrato será ejercida por quien designe el ordenador del gasto.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntuación</b>
<b>Criterio 1</b>	Experiencia general en trabajo con comunidades de proyectos productivos.	<b>20 puntos</b>
<b>Criterio 2</b>	Experiencia específica en trabajo con pequeñas comunidades ganaderas 5 puntos por cada año hasta llegar a 15.	<b>15 puntos</b>
<b>Criterio 3</b>	Prueba técnica.	<b>10 puntos</b>
<b>Criterio 4</b>	Entrevista y prueba psicotécnica.	<b>05 puntos</b>
<b>Total</b>	<b>50 puntos</b>	

Se asignará la contratación al proponente que cumpla con los requisitos mínimos y obtenga el mayor puntaje.

#### **CRITERIOS DE DESEMPATE:**

Los criterios de desempate son los siguientes.

- En caso de empate, se escogerá el oferente con mayor experiencia en **el Criterio 1.**
- De persistir el empate se utilizará cualquier método aleatorio.

La experiencia mínima y/o aquella que otorga puntaje sólo se podrá acreditar a través de certificaciones y/o contratos, en consecuencia, las mismas deberán contener toda la información necesaria que permita al Comité evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos y de los criterios de evaluación.

#### **DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR EL PROPONENTE:**

- Hoja de vida actualizada.
- Copia de la libreta militar, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Copia de los diplomas de pregrado y posgrado, según sea el caso
- Copia de la tarjeta profesional, según sea el caso.
- Certificaciones de experiencia.

En caso de que se evidencie la falta de alguno de los documentos solicitados, o que se requiera alguna aclaración de los mismos, siempre y cuando no sean necesarios para acreditar los requisitos para otorgar puntajes en los criterios de evaluación, NOVAGRO requerirá al participante para que lo allegue en el término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del requerimiento.

#### **CAUSALES DE RECHAZO:**

La Fundación Social NOVAGRO rechazará las propuestas en los siguientes casos:

- Cuando, respecto de los requisitos mínimos o de los documentos adjuntados, la corporación haya solicitado algún documento o exigido alguna aclaración, y el oferente no lo corrija o no lo entregue en el término que se estipule
- Cuando se entregue extemporáneamente la propuesta o en sitio diferente a los indicados en este documento.

#### **ADENDAS:**

Cualquier modificación que se realice al presente documento, luego de haberse abierto el proceso se realizará a través de adendas, las cuales serán publicadas junto con los demás documentos de la convocatoria.

## INFORMACIÓN:

Las personas interesadas en la vacante, podrán remitir sus hojas de vidas y soportes en dos maneras:

- Hoja de vida con todos los soportes en sobre cerrado indicando el cargo al cual están aplicando a las oficinas de **Fundación Social NOVAGRO** en la ciudad de Barranquilla - Atlántico, en la calle 92 No. 46 -163 Oficina 3, Con asunto, convocatoria y cargo.
- Mediante correo electrónico [funsocial.novagro@gmail.com](mailto:funsocial.novagro@gmail.com) y/o [direccion.novagro@gmail.com](mailto:direccion.novagro@gmail.com) Con asunto: convocatoria y cargo al que se presenta; la hoja de vida con soportes respectivos.

Las solicitudes se recibirán hasta el día 24 de octubre de 2019 a las 09:00 a.m.

Atentamente,



Shirley Andrea Méndez Palma  
Representante Legal