

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Federación Nacional de
Cafeteros de Colombia**

Modelos Innovadores – Jóvenes Caficultores

Comités Departamentales de Cafeteros



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
 - 3.4. 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. Guía para la realización de visitas domiciliarias y entrevistas
 - 3.6.6. Términos de referencia



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 Unidades Cafeteras Empresariales - 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.

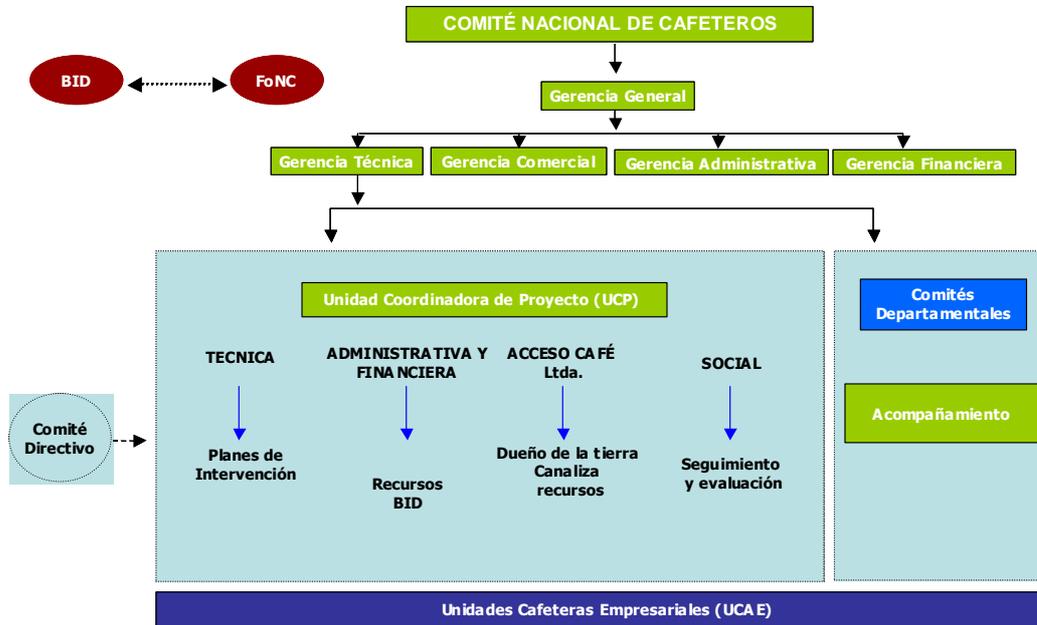
3. Operación del Programa

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) promover la adopción tecnológica, ii) facilitar el relevo generacional mediante el acceso a factores productivos por parte de jóvenes agricultores y la mayor movilidad de recursos hacia el sector, iii) introducir nuevos modelos de intervención en las fincas cafeteras que resuelva las restricciones al acceso y a la adopción tecnológica, y que permita generar aprendizajes; e iv) impulsar la asociatividad entre los beneficiarios.

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.

Las estrategias buscan captar los beneficios potenciales de asociarse que existen en la caficultura colombiana tales como: i) economías de escala en la administración del negocio y activos en la fase de campo, y en ciertas labores culturales; ii) la presencia de activos indivisibles en el proceso de beneficio del café; iii) la mayor especialización de la mano de obra al interior de fincas de mayor tamaño; iv) mejores economías de diversificación en otros cultivos; v) mejores condiciones en la venta del café y en la compra de insumos; vi) mejores posibilidades de acceso a instrumentos financieros.



3.1. Identificación y evaluación de predios

El proceso de selección de los predios inicia con el avalúo del precio real en el mercado. Para gestionar los avalúos, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Todo avalúo que se adelante, debe tener la autorización previa de Pedro Nel Valencia pedronel.valencia@cafedecolombia.com. Cel: 3144118046, Coordinador Técnico del Proyecto, esta autorización podrá darse de manera electrónica al Comité Departamental solicitante, en un formato previo elaborado por dicho coordinador – Anexo 3.6.1
2. Los Comités Departamentales deberán pagar con recursos propios el costo del avalúo y este será reembolsado una vez se demuestre la "elegibilidad" del gasto a la Coordinación Administrativa del Proyecto en Bogotá catalina.alvarez@cafedecolombia.com Tel: 2102137 en Bogotá. Para ello se deberán adjuntar los siguientes **copias** de documentos:
 - a. Tres cotizaciones de evaluadores incluyendo la propuesta del consultor contratado. Las cotizaciones incluyen: el nombre, costo del servicio, nombre de predio preseleccionado y fecha.
 - b. Formato en donde el coordinador técnico aprueba el avalúo del predio.
 - c. Certificado de inscripción del evaluador a una Lonja local. Esta Lonja debe cumplir con los requisitos establecidos por la ley.
 - d. Fotocopia de la tabla de precios de la Lonja. El costo del avalúo debe estar dentro de la tabla de precios de la Lonja, preferiblemente cercano al nivel más bajo.
 - e. Fotocopia de la cuenta de cobro o factura
 - f. Copia del comprobante de pago que puede ser alguno de los siguientes:



- Fotocopia del comprobante de egreso (firmado por el beneficiario), o
- Copia de la transferencia bancaria, o
- Copia del extracto bancario, o
- Copia del recibo de consignación, o
- Copia del cheque con soporte de recibo firmado por el beneficiario.

Es importante que tengan en cuenta que los gastos por avalúos asumidos por un Comité que no tengan los soportes respectivos no serán reembolsados.

Los originales de los documentos anteriormente mencionados, deberán ser archivados por cada Comité en un carpeta independiente para cada Finca evaluada.

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 en 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 de noveno grado aprobado
 - ✓ 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 su entrega debidamente diligenciado solo puede ser realizado 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 selección. Los extensionistas NO podrán diligenciar ningún 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 un aplicativo diseñado por Sistema de Evaluación y Aprendizaje – SEA para tal efecto; 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 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 programa .

Una vez terminada la presentación, se dará inicio a la sesión de preguntas por parte de los jóvenes. Para esto, el extensionista hará las veces de moderador y se contará con una persona de apoyo que tome nota de las preguntas hechas. Esta sesión de preguntas y respuestas será grabada en audio por parte de SEA.

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. ¹ 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.

A los que deseen continuar se les informará sobre la fecha, hora y lugar del taller de evaluación. 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 en números del 150. En caso de que sea necesario implementar más de un taller de evaluación, los listados con los nombres de los participantes 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 operarán 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 los adhesivos (2) con su correspondiente código. (últimas tres cifras del código de inscripción). Estos adhesivos deben

¹ Anexo 3.6.2



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 un trabajo común para todos los candidatos, los cuales se dividen posteriormente en grupos pequeños que interactúen en cinco estaciones. En el momento inicial la coordinación general del Proyecto dará la bienvenida a los participantes y explicará el sentido del taller; una vez finalizada esta presentación el coordinador de SEA y el profesor Yarumo presentarán 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, aptitudes, conocimientos e intereses y en las dos restantes se pondrán en marcha dinámicas que permitan observar en los participantes comportamientos ligados a las competencias establecidas en el perfil del joven caficultor.

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 equipo de SEA 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 cada una de las estaciones en las cuales se encuentren los candidatos en ese momento, evitando de esta manera que los candidatos puedan comentar o compartir sus experiencias dentro del proceso de evaluación. 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 de dos psicólogos del área de gestión humana de la oficina central de la FNC y de la psicóloga del equipo de trabajo de SEA –

Las pruebas que hacen parte del proceso de selección correspondientes al taller de evaluación serán calificadas por el equipo de trabajo de SEA en los días siguientes a la finalización del taller, luego el coordinador de SEA 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 a su 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 a elaborado el equipo de SEA
- Acordar con el coordinador de SEA 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.

Para tal efecto se indagará respecto a²:

- ✓ El tipo de relaciones que se dan en el núcleo familiar.
- ✓ La red de apoyo de la familia
- ✓ Las habilidades de afrontamiento de la familia
- ✓ Las interacciones comunicativas en la familia
- ✓ El nivel y calidad de vida
- ✓ La ubicación de la familia en el ciclo vital familiar
- ✓ Las percepciones familiares respecto del candidato
- ✓ Las percepciones del candidato frente a su proyecto de vida

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.

² Anexo 3.6.5



Durante la visita domiciliaría 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 entre la oficina de Gestión Humana y la UCP Estos formatos serán entregados previamente a los Comités por el SEA. La visita tendrá una duración de una hora.

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 Seguimiento Evaluación y Aprendizaje 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 coordinadora 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 SEA para se seleccionados. Con base en la información recibida, la mesa tomará las decisiones correspondientes a dicha instancia.

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.



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, 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.

El Proyecto financiará la contratación de estos bienes y servicios durante el periodo de selección de beneficiarios; de tal forma que los gastos correspondientes a las actividades contratadas serán financiadas por el Proyecto solamente en la medida en que éstas se realicen durante dicho período.

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 los siguiente:

Fondo 2

Centro de Beneficio 1122

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 una archivo separado o de fácil identificación los siguientes documentos:

1. Orden de servicio o compra
2. Facturas o cuentas de cobro
3. Aviso de pago del proveedor
4. En el caso de retenciones por impuestos, algún documento que demuestre el pago o transferencia del impuesto.

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 elegibles del proceso de selección de los beneficiarios que deben tener la aprobación previa del Coordinador 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

Este etapa del Proyecto consiste en la implementación paulatina de los modelos de intervención mediante un conjunto de servicios de asesorías a las UCAE. Estas asesorías consisten en: (i) un soporte social que facilite el proceso de fortalecimiento del grupo de agricultores socios de las UCAE; y (ii) una asesoría técnica que de apoyo administrativo y técnico, en la producción de café y en el manejo de la Finca.

El proceso de acompañamiento social para cada una de las UCAE será establecido por SEA y los trabajadores sociales del Comité designados para este trabajo específico.

Con base en la información obtenida en las pruebas, y de acuerdo a la estructura de acompañamiento definida por la UCP, se definirán a) los momentos del proceso de acompañamiento, b) los contenidos de cada momento, c) la metodología de seguimiento y evaluación del proceso y, d) 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 construidos con participación activa de los equipos de apoyo de los comités y con el acompañamiento y liderazgo de los coordinadores técnico y de SEA a los respectivos componentes.

El plan de trabajo definido para el acompañamiento técnico social será presentado a la Coordinadora General del Proyecto para su visto bueno y aprobación. Una vez surtido este procedimiento se iniciarán los dichos trabajos.

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 crisrina.pombo@cafedecolombia.com Tel: (1) 3136700 Ext 761 para cada nuevo contrato a suscribir, u otrosí que se convenga.

3.3.1.1. 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

3.3.1.2. Asignación de los recursos del Préstamo

Los consultores contratados para el acompañamiento de la Unidades Especiales de Acompañamiento –UCAE, 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 un monto máximo dentro del contrato de prestación de servicios y se haga una programación de pasajes terrestres o aéreos por el término de duración del contrato.

El monto y duración de cada contrato deberá ser consultado con la Coordinación General del Proyecto.

3.3.1.3. 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
- b. Constancia de pago
- c. En el caso de retenciones por impuestos, algún documento que demuestre el pago o transferencia del impuesto.

Informes:

- a. De avance elaborados por los profesionales contratados, al menos una vez durante la duración del contrato y preferiblemente en periodos trimestrales.

En archivos fácilmente identificables en caso de una evaluación por parte del BID o las entidades de control públicas.

3.3.1.4. 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.

3.4. Contabilización gastos

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



ORDEN	COMITÉ DEPARTAMENTAL
21500000131	CUNDINAMARCA
21500000132	HUILA
21500000133	MAGDALENA
21500000134	NARIÑO
21500000135	NORTE DE SANTANDER
21500000136	QUINDIO
21500000137	RISARALDA
21500000138	SANTANDER
21500000139	TOLIMA
21500000140	VALLE

Las órdenes anteriores se utilizarán únicamente para los gastos elegibles **asociados al acompañamiento a las UCAE** que consisten en:

Servicios

Gastos de transporte aéreo y terrestre.
Gastos de estadía
Honorarios mensuales
Impuestos que generen los gastos anteriores.

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

3.5.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, una cuña de radio y un microprograma que apoya la divulgación de la convocatoria.

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 (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 debe 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.

Las 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.



3.6. Anexos

3.6.1. 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)

PEDRO VALENCIA G.
Coordinador Técnico

19 de marzo de 2007



3.6.2. Carta de Retiro

_____, _____ de 2007

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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							

3.6.5. Guía para la realización de visitas domiciliarias y entrevistas

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre Evaluado: _____
 Edad: _____
 Cédula: _____
 Fecha: _____
 Código/Evaluado: _____

Marque con una X el número en la escala de 1 a 10 que corresponda a la calificación dada por usted al candidato en cada uno de los factores asociados. El rango entre 1-4 corresponde a un nivel bajo, el rango 5-7 a un nivel medio y el rango 8-10 a un nivel alto.

Ep Personal	Intefactor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Trabajo	Flexibilidad	Se le dificulta aceptar los cambios, así como adaptarse a nuevas ideas o formas de trabajar				Acepta los cambios, entiende las implicaciones y sus consecuencias			Se muestra abierto al cambio y busca promoverlo. Hay evidencia que implementa e innova en la práctica			
	Trabajo en equipo	Se le dificulta establecer relaciones que favorezcan el trabajo en grupo. Prefiere trabajar solo				Establece con facilidad relaciones intrapersonales promoviendo ambientes favorables para el trabajo de grupo			Logra asumir una posición de liderazgo en su grupo que le permite motivar e impulsar a otros hacia el logro de los objetivos			
	Diversismo	Se muestra apático y con poco interés por realizar las tareas que se le asignan en el día a día				Desarrolla con energía y entusiasmo las actividades de su interés.			Prolonga su jornada de trabajo de ser necesario manteniendo un buen nivel de calidad			
	Persistencia	Se le dificulta manejar en paralelo diferentes actividades personales y de su grupo de trabajo				Demuestra una alta calidad en el desempeño de sus labores.			Persiste en el logro de las metas a pesar de los obstáculos que pueda encontrar, conservando en mente la meta u objetivo establecidos.			
Aprendizaje	Apertura a nuevos aprendizajes	Se muestra renuente y apático al uso de nuevos procedimientos, ideas o sistemas de trabajo.				Muestra ser curioso, abierto a nuevas ideas y con una orientación positiva del futuro			Diferencia situaciones en evaluar nuevos retos, con disposición a desaprender y consistente de los riesgos asumidos.			
	Interés por aprender	Se muestra apático y poco dispuesto para estar informado en términos de conocimiento y experiencia				Le gusta mantenerse bien informado en términos de conocimiento y experiencia.			Aprovecha cada oportunidad de aprender e ir más allá de su campo normal de especialización.			
Desarrollo Personal	Proyección Personal	No se evidencia mayor claridad sobre su plan o proyecto de vida. No visualiza un proceso de desarrollo personal a mediano plazo				Demuestra un interés activo y continuo en el aprendizaje personal y el desarrollo propio a un mediano plazo			Se evidencia un alto interés por mantener y actualizar las metas de su proyecto personal. Estas metas han sido definidas por sí mismo			
	Estabilidad Emocional	Se evidencia que su nivel de productividad y el interés por actuar disminuyen notablemente cuando enfrenta situaciones de estrés o de presión. La persona puede presentar ansiedad, fatiga o ansiedad.				Actúa con calma en situaciones que le puedan generar estrés o disgusto. Busca controlar las emociones negativas a través del autocontrol.			Se evidencia que puede trabajar con efectividad en situaciones donde la tensión, el conflicto o la presión son constantes.			
	Intereses	Se evidencia dificultad en la definición de sus metas e ideales de vida. Cambia continuamente en sus proyectos y su proyecto de vida no es claro.				Se evidencia un plan o proyecto de vida definido y coherente a mediano plazo y se muestra motivado por alcanzarlo.			Se evidencia gran coherencia entre sus metas/ideales con sus capacidades y fortalezas para cumplirlos. Se muestra serio y perseverante por alcanzar dichas metas.			
	Dinamismo Social	Aunque amable y respetuoso se muestra como una persona seria, de pocas palabras y sin mucho interés por el contacto social.				En su interacción refleja una actitud cálida, abierta y cooperativa.			Se desenvuelve con gran efectividad e impacto en aquellas situaciones que implican contactos sociales.			
Social	Carisma	Se evidencia que es una persona que se le dificulta expresar sus ideas con energía y entusiasmo. Su comunicación es deficiente.				Muestra interés en el bienestar y necesidades de los compañeros del trabajo y personal en general. Genera confianza y credibilidad en las personas.			Se evidencia en comunicar sus propios entusiasmos por sus metas. Expresa sus ideas con energía y entusiasmo, al mismo tiempo que comunica sus propios deseos.			
	Actitud de Servicio	Se evidencia que es una persona que no maneja las relaciones de ayuda a los demás como parte integral de su trabajo.				Demuestra una actitud de total disponibilidad frente a las necesidades de los demás.			Actúa de forma proactiva ante las expectativas del cliente y va más allá de sus necesidades.			

Nombre Evaluador: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Datos de Identificación

Nombre Evaluado: _____
 Edad: _____
 Cédula: _____
 Fecha: _____
 Código/Evaluado: _____

Dirección Finca: _____
 Nombre Entrevistados: _____

Marque con una X el número en la escala de 1 a 10 que corresponda a la calificación dada por usted al candidato en cada uno de los factores asociados. El rango entre 1-4 corresponde a un nivel bajo el rango 5-7 a un nivel medio y el rango 8-10 a un nivel alto.

Ep Familiar	Intefactor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Relaciones entre los Miembros	Apoyo entre los miembros	Se evidencia dificultades en las relaciones entre los miembros. Hay evidencia de conflictos y/o discusiones entre los miembros del núcleo familiar				Se evidencia relaciones amistosas entre los miembros. Refieren momentos de diálogo y apoyo en los que participan todos.			Se evidencian unas excelentes relaciones entre los miembros. Es un núcleo familiar unido, donde la comunicación, el respeto y la colaboración son permanentes.			
	Valores	No se logra evidenciar la forma en que los valores del grupo familiar enmarcan el actuar de cada uno de los miembros. No se evidencia relación clara entre el pensar y el actuar a través de los valores.				Se evidencia que algunos valores promulgados por el grupo familiar sirven de marco de referencia en el actuar de los diferentes miembros de la familia.			Se evidencia claramente la forma en que los valores que han sido construidos por la familia y que ellos promuevan son la fuerza y base del marco de actuación de los miembros.			
	Comunicación	Se evidencian claramente fallas en la forma en que se comunican los miembros del grupo familiar entre sí. Existe poco diálogo, existen conflictos no resueltos y pocas expresiones de afecto.				Aunque en nivel de comunicación entre los miembros de la familia es aceptable, hay evidencias que no siempre se logran expresar los afectos lo cual les genera conflicto al interior del grupo.			Se evidencia una excelente comunicación entre todos los miembros que comparte la familia. Está comunicación se basa en el respeto y la colaboración y el afecto.			
Acontecimientos	Logros	El grupo familiar no refiere el haber alcanzado logros que le hayan permitido superar como grupo mejorar sus condiciones de calidad de vida y bienestar.				Se evidencia que el grupo familiar ha alcanzado algunos satisfacciones ocasionales pero que no han representado para ellos mejores condiciones de calidad de vida y bienestar.			Hay claras evidencias que el grupo familiar ha logrado crecer a través del esfuerzo conjunto y que dicho crecimiento se representa en mejores condiciones de calidad de vida y bienestar.			
	Dificultades	Hay evidencia que el grupo familiar frente a dificultades o acontecimientos críticos se ha desintegrado o no ha podido superar de manera unida dichas situaciones.				El grupo familiar frente a dificultades o acontecimientos críticos está en proceso de componerse a los mismos. Hay evidencia que buscan a través de la unión y la colaboración hacer frente a			El grupo familiar frente a dificultades o acontecimientos críticos ha logrado exponerse a los mismos a través del esfuerzo común, la unión y la colaboración.			
Proyectos Colectivos	Emprendimiento	Hay evidencia que la familia no ha mostrado interés por iniciar proyectos conjuntos de tipo productivos conducentes a mejorar su calidad de vida. Cada miembro de la familia ve por su propio desarrollo				Hay evidencia que la familia posee un relativo interés por iniciar proyectos productivos pero no los han materializado. Es posible que hayan iniciado proyectos pero no los logran culminar.			Hay evidencia que le ha iniciado y culminado proyectos productivos de forma conjunta conducentes a mejorar su calidad de vida.			
	Apoyo al Joven	El grupo familiar no manifiesta interés o deseo que el joven haga parte del proyecto de jóvenes cafeteros. Expresan resistencia o dudas sobre la viabilidad del proyecto.				Hay algunas expectativas por que el joven haga parte del proyecto de jóvenes cafeteros. Tienen algunas inquietudes pero en general ven el proceso como una oportunidad.			Hay un gran interés y deseo que el joven haga parte del proyecto de jóvenes cafeteros. Manifiestan abiertamente su apoyo a la persona.			
	Experiencia en Caficultura	La familia posee experiencia en Caficultura menor a un año				La familia posee experiencia en Caficultura entre 1 y 5 años			La familia posee experiencia en Caficultura mayor a 5 años			
Rituales y Tiempo Libre	Participación	El candidato no participa de las actividades del grupo familiar. Cada miembro realiza sus actividades por su cuenta y muy esporádicamente comparten el tiempo libre o las ocasiones especiales.				Se evidencia una relativa participación del candidato en todas las actividades del grupo familiar. Comparten generalmente las fechas especiales y algunas fiestas.			Se evidencia una gran participación del candidato en todas las actividades del grupo familiar. Buscan compartir en la mayoría de los eventos o actividades de los miembros del núcleo.			
	Cohesión	Se evidencia un grupo desunido. Cada uno de los miembros vive de manera independiente. No hay evidencia de contacto o comunicación entre los mismos.				Buscan compartir el mayor tiempo posible y realizar actividades como grupo familiar. Tiene contacto ocasional y el nivel de interacción entre los miembros es medio.			Se evidencia un grupo unido, que comparte día a día y en el que cada miembro está al tanto de las actividades de los miembros. Hay comunicación permanente e interacción continua.			

Nombre Evaluador: _____ Firma: _____ Fecha: _____



3.6.6. 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 técnico de apoyo

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 el técnico 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 del **XXXX** requiere un profesional para la ejecución de las actividades de logística durante el proceso de selección y en las labores asociadas a la administración de la finca en la que se encontrará la UCAE, que responda por los procesos relacionados con la selección de los beneficiarios, haga seguimiento a las actividades de la manejo de la finca y sea el contacto del Proyecto en el Comité Municipal.

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 están seleccionado los jóvenes.

Garantizar que durante el proceso de selección de los jóvenes la UCP contará con un responsable en el Comité que apoye la logística de los distintos eventos a ser realizados en el marco del proceso de selección de candidatos y velar porque se cumplan las labores de la finca para mantenerla en las condiciones adecuadas hasta cuando lleguen los jóvenes, son los principales requerimientos a partir de los cuales se hace necesaria la vinculación de un profesional técnico que a nivel municipal, adelante las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto.

La contratación de los profesionales 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 técnico contratado tendrá como objetivo general:

- Apoyar en las actividades definidas por la oficina central para el proceso de selección de los jóvenes.
- Apoyar, en el campo de lo técnico, en el seguimiento y ejecución de las labores a realizar en el predio

Así mismo, serán objetivos específicos de su trabajo:

- Programar detalladamente las actividades a desarrollar en el predio semana a semana.
- Contratar con el apoyo de un mayordomo el personal necesario para la ejecución de las actividades programadas.
- Definir y conseguir los equipos, herramientas e insumos necesarios.
- Reportar oportunamente los presupuestos y efectuar los pagos a que hubiere lugar.
- Elaborar periódicamente informes de gestión y mantener estrechas relaciones con el jefe seccional de **XXXX**.
- Velar por que las labores programadas se ejecuten oportunamente y de la mejor manera.
- Una vez seleccionados los jóvenes participar activamente en su capacitación técnico empresarial y sobre todo en los procesos de participación y organización que se van a incentivar.
- Velar por que la explotación sea un modelo de tecnología y gestión empresarial comunitaria
 - Dar información sobre el proceso
 - Entregar y recibir los formularios de inscripción
 - Diligenciar las planillas de entrega y recibo de formularios
 - Abrir las carpetas de los muchachos,
 - Digitalizar toda la información requerida por el componente de Seguimiento Evaluación y Aprendizaje.
 - Apoyar en la logística de los distintos eventos a ser realizados en el marco del proceso de selección de candidatos.

d. Alcance de los servicios.

El profesional contratado desarrollará su trabajo en el municipio de **XXXX** y concretamente en Comité Municipal.

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

e. Informes o productos.

El profesional tendrá la obligación de entregar informes sobre el desarrollo de su trabajo.



f. Calendario de actividades.

El calendario de actividades será acordado previamente con el jefe seccional de **XXXX** y la UCP-SEA según cronograma de actividades del proceso de selección.

g. Perfil mínimo requerido.

Para efectos del trabajo a ser realizado en cada uno de los Comités Municipales 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 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.

h. Honorarios

Se le reconocerá por sus servicios los honorarios establecidos por el Comité del **XXXX** para los contratos de prestación de servicios del Nivel Tecnológico equivalente a **\$XXX** más un auxilio de transporte de **\$XXX** mensuales.



*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 consultor Social

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 lasUCAE a través de la Unidades Especiales de Acompañamiento. Estas unidades estarán conformadas por el técnico 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 del XXXX requiere un profesional para la ejecución de las actividades de acompañamiento social y psicológico a las familias asociadas en lasUCAE establecidas en el municipio de XXXX que responda por los procesos relacionados con el diseño de las normas de convivencia, haga seguimiento a los acuerdos establecidos por cada asociación, facilite la solución de posibles conflictos entre familias, e informe oportunamente al Comité Departamental y a la Coordinación del proyecto el estado relacional de cada miembro de las Unidad Empresariales a su cargo.

b. Justificación

La experiencia acumulada por la Federación Nacional de Cafeteros a lo largo de la implementación de trabajos similares a los que serán adelantados por el Proyecto, ha mostrado la importancia que tiene el desarrollo de actividades orientadas a la cohesión organizacional y el fortalecimiento de la cooperación entre los miembros vinculados a las mencionadas iniciativas.

Para el caso específico del Proyecto “Modelos Innovadores-Jóvenes Caficultores”, en el cual la asociatividad es uno de sus componentes centrales, el acompañamiento social del trabajo en lasUCAE adquiere particular importancia.

Garantizar la adecuada inserción de los jóvenes y sus familias en cada una de las Unidades Cafeteras, identificar e implementar herramientas y metodologías a partir de las cuales potenciar los procesos sociales ligados a la participación, la capacitación, así como los componentes sociales ligados a la innovación y el desarrollo de la institucionalidad, son los principales requerimientos a partir de los cuales se hace necesaria la vinculación de profesionales que en el nivel departamental adelanten las acciones necesarias para el logro de los objetivos sociales propuestos en el Proyecto.

La contratación de los profesionales para acompañamiento social, 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 profesional contratado tendrá como objetivo general el siguiente:

- Apoyar en las actividades definidas por la oficina central para el proceso de selección de los jóvenes.
- Apoyar, en el campo de acción de lo social, el diseño e implementación de las distintas metodologías de trabajo que serán adelantadas por el Proyecto Modelos innovadores con lasUCAE constituidas en el municipio de XXXX .

Así mismo, serán objetivos específicos de su trabajo:

- Responder por el diseño y ejecución de las actividades de capacitación a ser implementadas en lasUCAE del departamento.
- Identificar, con base en las diferentes metodologías de seguimiento, evaluación y aprendizaje diseñadas por la UCP, las distintas dinámicas sociales que operan dentro de lasUCAE, Así como el posible impacto de las mismas en el devenir de la Unidad.
- Identificar conflictos en lasUCAE y factores sociales asociados a las mismas.
- Favorecer y apoyar dentro de lasUCAE procesos orientados a la participación resolución pacífica de los conflictos y a la comprensión y manejo de los factores sociales asociados a los mismos.
- Adelantar y llevar a buen termino los procesos de sistematización de experiencias que se decidan implementar a cabo dentro de lasUCAE.
- Establecer mecanismos concretos y efectivos de articulación de los diferentes procesos de acompañamiento (técnico, social, administrativo y financiero) a ser adelantados dentro de lasUCAE.
- Diligenciar oportunamente los distintos dispositivos de captura de información que sean diseñados por el componente de seguimiento, evaluación y aprendizaje (SEA) de la UCP.
- Cumplir con las tareas y actividades que, relacionadas con el objeto de su contrato, le sean impuestas por su jefe directo.

d. Alcance de los servicios.

El profesional contratado desarrollará su trabajo en el departamento del XXXX, municipio de XXXX y concretamente en lasUCAE constituidas en el mismo y en las instituciones directamente vinculadas con dichas Unidades.

El desarrollo de sus tareas y actividades estarán referidas al campo de lo social en las áreas de: capacitación, comunicación, socialización e institucionalización, resolución de conflictos, seguimiento, sistematización, seguimiento y evaluación.

e. Informes o productos.



El profesional tendrá la obligación de entregar informes mensuales sobre el desarrollo de su trabajo, e informes trimestrales sobre los productos y efectos generados por el mismo tanto en lasUCAE, como en las instituciones locales o departamentales directamente vinculadas al trabajo de las mismas.

f. Calendario de actividades.

El calendario de actividades será acordado previamente con la UCP-SEA según diseño y concertación del plan de acompañamiento que surgirá de la identificación del perfil de los beneficiarios y de la tipo de Unidad que sea constituida por los mismos. Tanto los perfiles individuales, como la identificación de características organizacionales de entrada para lasUCAE será uno de los resultados del proceso de selección de beneficiarios.

g. Perfil Mínimo requerido.

Para efectos del trabajo a ser realizado en lasUCAE 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.

h. Honorarios

Se le reconocerá por sus servicios los honorarios establecidos por el Comité del XXXX para los contratos de prestación de servicios del Profesional Especialista equivalente a \$XXXX más un auxilio de transporte de \$XXX mensuales.