



**CONVOCATORIA 12 de 2014**

**PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD**

<b>FECHA DE APERTURA</b>	21 de Octubre de 2014
<b>FECHA DE CIERRE</b>	29 de Octubre de 2014
<b>IDENTIFICACION DE LOS CARGOS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>Apoyo administrativo para la Gestión Documental del Proyecto</b>
<b>CONTRATANTE</b>	CORPORACIÓN COLOMBIA EN EL MARCO DEL CONTRATO 20130286 SUSCRITO CON EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
<b>PROYECTO</b>	CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	<b>UNA (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>HONORARIOS</b>	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000) (NO INCLUYE TRANSPORTES, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE)
<b>SUPERVISOR</b>	Administrador (a) del Proyecto
<b>DURACION</b>	A partir del perfeccionamiento del contrato y hasta el 31 de Diciembre de 2014. Se prorrogará por vigencias fiscales previa evaluación de desempeño efectuada por el supervisor.
<b>LUGAR DE RECIBO DE HOJAS DE VIDA</b>	1) Correo electrónico: <a href="mailto:capacidades@cci.org.co">capacidades@cci.org.co</a> ; o 2) Dirección física: <b>Calle 16 No. 6-66 Pisos 6/7 Edificio Avianca, Bogotá</b> a nombre de Amalia Garzón, Coordinadora de Enlace Corporación Colombia Internacional



## 1 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO COMPETITIVO

En desarrollo de la Política Agropecuaria, el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, formuló el Proyecto “Construyendo Capacidades Empresariales Rurales; Confianza y Oportunidad”, cuyo objeto es el de contribuir a mejorar las condiciones de vida, ingresos y empleo en los territorios rurales más pobres de Colombia.

El Proyecto, es una iniciativa cofinanciada por el Gobierno de Colombia y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), para ello y con fecha 27 de septiembre de 2012 se suscribió el Convenio de Financiación N° 871-CO en el cual se establecen legalmente los alcances técnicos, administrativos y financieros que regulan la ejecución del Proyecto, de conformidad con el concepto favorable emitido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES 3709 del 4 de noviembre de 2011.

El proyecto contempla un tiempo de ejecución de 5 años en 16 regiones de atención del país, con 100 municipios de focalización del Proyecto. Para poder concretar la operación de este proyecto, el Ministerio ha adelantado diferentes pasos administrativos y operativos, de manera que la presente invitación se fundamenta teniendo en cuenta:

- Que mediante Resolución No.000482 del 28 de diciembre de 2012 se creó la Unidad Nacional de Coordinación - UNC quien coordinará el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto.
- Que para la administración de los recursos el 11 de julio de 2013 se suscribió el Contrato No. 20130286 entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Corporación Colombia Internacional -CCI, entidad que está encargada de prestar los servicios como operador técnico y administrativo del Proyecto.
- Que la UNC requiere contratar los servicios de un consultor(a) para apoyar a la Unidad Nacional de Coordinación (UNC), en la implementación de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la ejecución del Proyecto, a través de los equipos que conforma las unidades territoriales de las zonas de intervención del proyecto.

### JUSTIFICACIÓN

El Proyecto “Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad” ha sido creado para Incrementar el capital social, humano, físico, financiero y promover procesos de aprendizaje, manejo del conocimiento y escalamiento de innovaciones y buenas prácticas de gestión del desarrollo rural, aumentando las oportunidades de ingresos y empleo de las familias y asociaciones rurales que les permitan mejorar las condiciones de vida, mediante la implementación de iniciativas económicas.

La Unidad Nacional de Coordinación - UNC definió la necesidad de contratar un (1) **Apoyo administrativo para la Gestión Documental**, quien se encargará de prestar los servicios de apoyo en las actividades archivísticas relacionadas con búsqueda, consulta, préstamo,



clasificación y organización del Archivo del Proyecto, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

## **2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO**

### **2.1 Objetivo general del proyecto**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida, ingresos y empleo en los territorios rurales más pobres de Colombia.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Mejorar la capacidad para aprovechar el potencial productivo de los beneficiarios del Proyecto para generar ingresos suficientes y sostenibles
- Mejorar el capital social disponible para facilitar el acceso de los beneficiarios a servicios de desarrollo rural
- Desarrollar instrumentos apropiados para mejorar las capacidades de los jóvenes rurales y así contribuir al relevo generacional
- Contribuir al mejoramiento de la seguridad alimentaria de las familias y comunidades; y
- Promover procesos de aprendizaje y escalamiento de las estrategias por parte de los Gobiernos Territoriales en el área del proyecto

### **2.3 Grupos Objetivo y Cobertura del Proyecto**

La población-objetivo está compuesta por familias rurales en extrema pobreza incluyendo, entre otros: pequeños agricultores, campesinos, pueblos indígenas, comunidades afro-colombianas, familias con jefatura de hogar femenina, jóvenes rurales y familias rurales desplazadas forzosamente, y población Red Unidos agrupadas en organizaciones formales o informales.

### **2.4 Estrategias de Implementación**

El análisis de las experiencias de ejecución de FIDA en la región y los aprendizajes acumulados por los proyectos adelantados por el MADR, así como las prioridades de la política pública sectorial permitieron identificar las siguientes líneas estratégicas para el proyecto:

- Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades locales de empresarización a través de procesos formativos que contribuyan a la construcción y mejoramiento del capital humano y social.
- Promoción del ahorro rural como eje de un proceso inicial de acumulación de recursos personales, familiares y asociativos con incentivos para la reinversión.
- Educación financiera como herramienta para promover la bancarización de la población rural pobre.
- Incremento de los activos físicos y financieros mediante el acompañamiento de las estrategias de vida de las familias rurales pobres.
- Establecimiento de incentivos financieros para jóvenes rurales para el acceso a



oportunidades de ingresos sostenibles y alternativas de empleo

- Escalonamiento de innovaciones mediante el apoyo a mapas de Oportunidades de Territorio, Iniciativas Económicas Asociativas, perfil de negocio y planes de negocios.

## 2.5 Componentes del Proyecto

Además del componente de coordinación y gestión de sus actividades, el proyecto incluye la implementación en campo de tres componentes principales:

**(A) Formación de Capital Social Asociativo y Desarrollo Empresarial:** Cuyo objetivo es contribuir a la formación de capital social y desarrollo empresarial de las familias, grupos y asociaciones en situación de extrema pobreza ubicadas en el área de intervención del Proyecto.

**(B) Desarrollo y fortalecimiento de los activos financieros rurales:** Tiene por objeto poner a disposición de la población-objetivo las herramientas necesarias para disminuir su vulnerabilidad social y económica, fortalecer sus iniciativas generadoras de ingresos, incentivar las estrategias de ahorro productivo familiar, mejorar su acceso al sistema financiero formal y desarrollar nuevos servicios y productos financieros apropiados.

**(C) Gestión del conocimiento, capacidades y comunicaciones:** Pretende valorizar los activos de conocimientos y saberes existentes en las áreas de intervención del proyecto, construyendo las capacidades y competencias necesarias para aplicar y gestionar los distintos procesos para la implementación e innovación y difundir contenidos apropiados y oportunos.

## 2.6 Municipios de intervención

A continuación se relacionan los Departamentos de atención del Proyecto:

UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
CAUCA COSTA PACIFICA (6 municipios)	CAUCA	ARGELIA
	CAUCA	BALBOA
	CAUCA	GUAPI
	CAUCA	LOPEZ
	CAUCA	TIMBIQUI
	CAUCA	EL TAMBO
CAUCA	CAUCA	TORIBIO



<b>UNIDAD TERRITORIAL</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
ANDINO (6 municipios)	CAUCA	CALOTO
	CAUCA	CORINTO
	CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO
	CAUCA	JAMBALO
	CAUCA	MIRANDA
NARIÑO COSTA PACIFICA (4 municipios)	NARIÑO	BARBACOAS
	NARIÑO	OLAYA HERRERA
	NARIÑO	RICAUORTE
	NARIÑO	SAN ANDRES DE TUMACO
NARIÑO ANDINO (5 municipios)	NARIÑO	LEIVA
	NARIÑO	EL ROSARIO
	NARIÑO	POLICARPA
	NARIÑO	SAMANIEGO
	NARIÑO	CUMBITARA
ARAUCA (4 municipios)	ARAUCA	ARAUQUITA
	ARAUCA	FORTUL
	ARAUCA	SARAVENA
	ARAUCA	TAME
CATATUMBO (10 municipios)	NTE DE SANTANDER	ABREGO
	NTE DE SANTANDER	EL TARRA
	NTE DE SANTANDER	HACARI



<b>UNIDAD TERRITORIAL</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
	NTE DE SANTANDER	LA PLAYA
	NTE DE SANTANDER	OCAÑA
	NTE DE SANTANDER	SAN CALIXTO
	NTE DE SANTANDER	TEORAMA
	NTE DE SANTANDER	CONVENCION
	NTE DE SANTANDER	EL CARMEN
	NTE DE SANTANDER	TIBU
SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA (9 municipios)	CESAR	PUEBLO BELLO
	CESAR	VALLEDUPAR
	LA GUAJIRA	DIBULLA
	LA GUAJIRA	SAN JUAN DEL CESAR
	MAGDALENA	ARACATACA
	MAGDALENA	CIENAGA
	MAGDALENA	FUNDACION
	MAGDALENA	SANTA MARTA
	MAGDALENA	ALGARROBO
REGIÓN DE LA MACARENA (6 municipios)	META	LA MACARENA
	META	MESETAS
	META	PUERTO RICO
	META	SAN JUAN DE ARAMA
	META	URIBE



<b>UNIDAD TERRITORIAL</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
	META	VISTAHERMOSA
MONTES DE MARIA (4 municipios)	BOLIVAR	EL CARMEN DE BOLIVAR
	BOLIVAR	SAN JACINTO
	SUCRE	OVEJAS
	SUCRE	SAN ONOFRE
NUDO DE PARAMILLO (15 municipios)	ANTIOQUIA	CACERES
	ANTIOQUIA	CAUCASIA
	ANTIOQUIA	EL BAGRE
	ANTIOQUIA	NECHÍ
	ANTIOQUIA	ZARAGOZA
	ANTIOQUIA	ANORI
	ANTIOQUIA	BRICEÑO
	ANTIOQUIA	ITUANGO
	ANTIOQUIA	VALDIVIA
	ANTIOQUIA	TARAZA
	CORDOBA	MONTELIBANO
	CORDOBA	PUERTO LIBERTADOR
	CORDOBA	TIERRALTA
	CORDOBA	VALENCIA
	CORDOBA	SAN JOSE DE URE
COORDILLERA CENTRAL	TOLIMA	ATACO



<b>UNIDAD TERRITORIAL</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>
(SUR DE TOLIMA Y VALLE) (8 municipios)	TOLIMA	CHAPARRAL
	TOLIMA	PLANADAS
	TOLIMA	RIOBLANCO
	VALLE DEL CAUCA	FLORIDA
	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA
	VALLE DEL CAUCA	PRADERA
	VALLE DEL CAUCA	TULUA
BUENAVENTURA (1 municipio)	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA
SUR DEL CHOCO Y MEDIO Y BAJO ATRATO. (12 municipios)	CHOCO	EL LITORAL DEL SAN JUAN
	CHOCO	ISTMINA
	CHOCO	NOVITA
	CHOCO	SIPI
	CHOCO	MEDIO SAN JUAN
	CHOCO	SAN JOSE DEL PALMAR
	CHOCO	CARMEN DEL DARIEN
	CHOCO	RIOSUCIO
	CHOCO	UNGUIA
	CHOCO	ALTO BAUDO
	CHOCO	MEDIO BAUDO
	CHOCO	BAJO BAUDO



UNIDAD TERRITORIAL	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
ORIENTE ANTIOQUEÑO (4 municipios)	ANTIOQUIA	GRANADA
	ANTIOQUIA	SAN CARLOS
	ANTIOQUIA	SAN FRANCISCO
	ANTIOQUIA	MUTATÁ
PUTUMAYO (4 municipios)	PUTUMAYO	PUERTO LEGUIZAMO
	PUTUMAYO	PUERTO ASIS
	PUTUMAYO	SAN MIGUEL
	PUTUMAYO	VALLE DEL GUAMUEZ
RÍO CAGUÁN (2 municipios)	CAQUETA	CARTAGENA DEL CHAIRA
	CAQUETA	SAN VICENTE DEL CAGUAN

### 3. CONDICIONES GENERALES

#### 3.1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar una persona que desempeñe labores de apoyo administrativo, que hará parte de la Unidad Nacional de Coordinación y será el/la responsable de realizar las actividades archivísticas relacionadas con la búsqueda, consulta, préstamo, clasificación y organización del archivo físico y digital del Proyecto, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Supervisión del contrato y demás directrices establecidas en los procesos archivísticos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Parágrafo Primero:** La UNC se reserva la facultad de modificar las condiciones de los presentes términos de referencia, en cualquier etapa del proceso de selección, incluso después de adjudicada la presente convocatoria.

#### 3.2 Perfil Requerido

Se pueden presentar a la presente convocatoria, personas naturales nacionales, que cumplan el siguiente perfil:

- ✓ Técnico o tecnólogo o profesional en archivística, gestión documental o sistemas de información y documentación.
- ✓ Al menos tres (3) años de experiencia comprobada en gestión documental y archivo



- ✓ Experiencia de dos (2) años en gestión documental y de archivo en entidades del estado
- ✓ Manejo de un sistema de gestión documental, sea ORFEO o similar
- ✓ Liderazgo y habilidad de trabajo por gestión de resultados
- ✓ Excelente dominio de sistemas informáticos y bases de datos (Word, Excel, power point y manejo de internet)
- ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita; responsabilidad, compromiso, creatividad e iniciativa
- ✓ Facilidad para trabajo en equipo y sostener buenas relaciones interpersonales.

### **3.3 Actividad Principal**

Apoyar la gestión administrativa de la Unidad Nacional de Coordinación, mediante la implementación de los procedimientos establecidos por el área de gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural del archivo físico y digital del Proyecto “Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad”.

### **3.4 Actividades Específicas**

- Organización, revisión, clasificación y depuración del archivo físico y digital del Proyecto, de acuerdo a las directrices y normatividad del MADR Aplicación de Tabla de Retención Documental desde los procesos de revisión, clasificación, foliación y organización del archivo del Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales Rurales, Confianza y Oportunidad de acuerdo a las instrucciones de gestión documental del MADR
- Preparación y entrega del archivo del Proyecto, a los funcionarios dispuestos por el MADR para la recepción, punteo, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID y certificación de entrega de la documentación que compone el archivo antes citado
- Rotulación de expedientes físicos y de las cajas a entregar al grupo de Gestión Documental y Biblioteca del MADR
- Creación de expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental ORFEO de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
- Digitalización permanente del archivo y consolidación de estos en las carpetas virtuales establecidas por el proyecto
- Preparar, organizar y mantener actualizado el archivo digital del proyecto
- Desarrollar las actividades relacionadas y procedimientos relacionados con préstamos de documentos y consulta de información
- Controlar que los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del presente Contrato, sean archivados y custodiados correctamente.
- Las demás funciones asignadas por el Coordinador del Proyecto.

### **3.5 Entregables**

Informes mensuales a la UNC, en los formatos proporcionados por el Proyecto, relacionando la gestión realizada en el marco del Proyecto, de conformidad con las obligaciones contractuales,



detallando las actividades, logros y recomendaciones de cada una de las tareas realizadas y anexando los documentos que lo justifiquen, entre ellos, el Formato Único de Inventario Documental diligenciado.

### **3.6 Coordinación del trabajo**

El(la) apoyo administrativo para la gestión documental responderá directamente al Administrador (a) del Proyecto.

### **3.7 Lugar de trabajo**

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá D.C.

### **3.8 Asignación básica**

Dos millones de pesos mcte, mensuales (\$ 2.000.000)

### **3.9 Período de contratación**

A partir de la legalización del contrato y hasta el 31 de Diciembre de 2014. Se prorrogará por vigencias fiscales previa evaluación de desempeño efectuada por el Administrador (a) de la Unidad Nacional de Coordinación quien es el supervisor del contrato.

### **3.10 Tipo de Contrato**

El contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS y su ejecución estará regulada conforme con lo dispuesto en la legislación civil y comercial y demás normas concordantes a través la Corporación Colombia Internacional (CCI).

## **4. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se desarrollará bajo las siguientes etapas:

1. Apertura de la convocatoria: 21 de Octubre de 2014
2. Presentación hojas de vida: los interesados se pueden postular mediante correo electrónico: [capacidades@cci.org.co](mailto:capacidades@cci.org.co); o enviar la documentación a la dirección física Calle 16 No. 6-66 Pisos 6/7 Edificio Avianca (Bogotá), a nombre de Amalia Garzón, Coordinadora de Enlace Corporación Colombia Internacional
3. Recibido de inquietudes: lunes 27 de Octubre de 2014 y respuesta a las mismas. Las cuales deberán presentarse al correo: [procesos.capacidades@minagricultura.gov.co](mailto:procesos.capacidades@minagricultura.gov.co)
4. Cierre de la convocatoria: 29 de Octubre de 2014 hasta las 5:00 p.m.
5. Preselección hojas de vida
6. Entrevista
7. Selección y contratación

### **4.1 Presentación y Recepción de los Formatos de las Hojas de Vida**

Para que los postulantes sean tenidos en cuenta en el proceso de selección, deberán someter a consideración, mediante una carta de presentación (formato adjunto), su Hoja de Vida,



acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia legible de la cédula
- Certificaciones académicas
- Certificaciones laborales
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, actualizado (no mayor a 30 días de expedición)
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, actualizado (no mayor a 30 días de expedición)
- Certificado de antecedentes judiciales (o pasado judicial) expedido por la Policía Nacional, actualizado (no mayor a 30 días de expedición)

Estos documentos se adjuntarán, de conformidad con las siguientes directrices:

- Con relación a la experiencia a la experiencia académica se debe adjuntar el Diploma o el Acta de Grado correspondiente a cada uno de los estudios formales que el postulante relacione en su hoja de vida.
- En cuanto a seminarios, cursos cortos y similares, la certificación correspondiente se solicitará en el momento de la eventual contratación del candidato.
- En cuanto a la experiencia laboral, el/la candidato/a deberá relacionar la experiencia específica mínima que pretende hacer valer dentro del proceso y deberá entregar los soportes, mediante la presentación por medio electrónico al correo [capacidades@cci.org.co](mailto:capacidades@cci.org.co) o correo físico (según como realice su postulación) de certificaciones de los contratos y/o trabajos ejecutados (iniciados y terminados).

Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir la siguiente información:

- Nombre de la empresa o entidad contratante
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del contratista
- Número del contrato (para empresas oficiales)
- Objeto del contrato claramente definido
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación (día, mes, año)
- Fecha de terminación (día, mes, año)
- Plazo de ejecución
- Constancia de recibido a satisfacción (calidad y cumplimiento del servicio)
- Fecha de expedición de la certificación

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el candidato (a) podrá hacer aclaración en documento anexo a la hoja de vida (acta de iniciación, terminación, liquidación, copia del



contrato). Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados prevalecerá la información de los soportes.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Corporación Colombia Internacional se reservan el derecho de verificar la información suministrada por el candidato (a) y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Los(las) candidatos(tas) podrán enviar sus antecedentes en forma electrónica al correo capacidades@cci.org.co o presentar la documentación física en el plazo establecido en las oficinas de La Corporación Colombia Internacional: Calle 16 No. 6-66 Pisos 6/7 Edificio Avianca, Bogotá a nombre de Amalia Garzón Coordinadora de Enlace, dentro de las siguientes fechas: del 21 al 29 de Octubre de 2014.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán hojas de vida y documentos que lleguen después de la fecha y horas indicadas para el cierre de la convocatoria, de acuerdo con lo señalado en el presente ítem y la invitación pública de la convocatoria.

#### 4.2 Calificación Hojas de Vida

Las Hojas de Vida se calificarán de acuerdo con los siguientes criterios de calificación

Aspecto	Puntaje
Valoración Hoja de Vida	
Técnico o tecnólogo o profesional en archivística, gestión documental o sistemas de información y documentación	<b>Habilitante</b>
Al menos tres (3) años de experiencia comprobada en gestión documental y archivo	<b>Habilitante</b>
Experiencia de dos (2) años en gestión documental y de archivo en entidades del estado	<b>60</b>
Manejo de un sistema de gestión documental, sea ORFEO o similar	<b>30</b>
<i>Experiencia en proyectos de banca multilateral</i>	<b>10</b>
Subtotal	<b>100</b>

#### 4.3 Presentación de Entrevista

Serán llamados a presentar entrevista los/las candidatos que obtengan una puntuación mayor de 70/100 puntos en el proceso de valoración de hojas de vida. La entrevista estará orientada hacia:

- ✓ Verificar el conocimiento específico del cargo.
- ✓ Identificar habilidades para el desempeño de las actividades propias del cargo



- ✓ Validar la experiencia específica en temas relacionados con el objeto de la convocatoria.

El jurado emitirá una calificación sobre las entrevistas sobre 100 puntos, que será ponderada con el Puntaje (A) hasta el momento, de acuerdo con el siguiente criterio:

Aspecto	Factor de Ponderación
Puntaje (A)	60%
Entrevista	40%
<b>Puntaje Total</b>	<b>100 %</b>

Aquella persona que acumule el mayor Puntaje Total será seleccionada para el cargo.

#### **4.4 Declaratoria de Convocatoria Desierta y Nueva Invitación**

Se podrá declarar desierta la presente convocatoria en los siguientes casos:

- Cuando no se presente ninguna hoja de vida.
- Cuando ninguna hoja de vida satisfaga el objeto de la invitación
- Cuando no sea posible la evaluación técnica de por lo menos una (1) hoja de vida, por no cumplir con lo exigido.
- Cuando ninguno de los candidatos cumpla los requisitos exigidos presentados en la convocatoria.

#### **5 FORMATOS DE PRESENTACIÓN**

- Carta de presentación formal de la hoja de vida. – Ver Anexo No. 1

**Anexo No. 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

**SEÑORES**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**ATTN.: SRA. AMALIA GARZÓN – COORDINADOR DE ENLACE CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL (CCI)  
PROYECTO CONSTRUYENDO CAPACIDADES EMPRESARIALES RURALES, CONFIANZA Y OPORTUNIDAD**

**Calle 16 No. 6-66 Pisos 6/7 Edificio Avianca, Bogotá  
BOGOTÁ**

**REF: INVITACIÓN A PRESENTAR HOJAS DE VIDA PARA EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO  
PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO**

Yo \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, identificado como aparece bajo mi firma, me permito presentar, mi hoja de vida con la información requerida y los soportes y documentos adicionales, relacionados en los Términos de Referencia, con el fin de participar en el proceso para seleccionar al **APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO**.

La hoja de vida y los anexos presentados constituyen una propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso promovido por ustedes para la contratación del cargo señalado, en los términos de condiciones prescritos en la convocatoria. Anexo además el total de documentación exigida y doy fe, por medio de mi firma, de la veracidad de la información consignada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

Teléfono:

Dirección:

---

<sup>1</sup> Nombres y apellidos completos