

**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.**

Nombre de la Alianza:	FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO Y DESARROLLO DEL AGRONEGOCIO CACAOTERO CON PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN NÚCLEO DEL CORREGIMIENTO DE AZÚCAR BUENA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
Fecha de publicación:	ENERO 25 DE 2018
Fecha de cierre:	ENERO 31 DE 2018
Recepción Propuestas:	alianzasproductivasccv@gmail.com
Operador Local Responsable (OGA)	CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR
Entidad responsable de la selección:	Comité Directivo de la Alianza
Entidad contratante:	Consortio Alianza Fiduciaria (Recursos en Fiducia)
Origen de los recursos:	Recursos aportados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Recursos públicos).

1. ANTECEDENTES

En el año 2002, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MADR- puso en marcha el Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas – PAAP- como un instrumento para generar ingresos, crear empleo y promover la cohesión social de las comunidades de pequeños productores agropecuarios, de manera económica y ambientalmente sostenible, a través del desarrollo de alianzas productivas entre grupos organizados de pequeños productores y empresas del sector privado, que actúan como aliados comerciales.

El PAAP operó desde 2002 hasta el 30 de junio de 2015, bajo las normas de banca multilateral, acorde a los lineamientos establecidos en los contratos de empréstito respectivos suscritos entre la nación y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, BIRF o Banco Mundial (BM). Desde el segundo semestre del año 2015 y hasta la fecha, se ha venido surtiendo una fase de transición, teniendo en cuenta el proceso de las alianzas en curso (monitoreo y seguimiento) y las alianzas subsiguientes, esto es, la continuación del modelo.

El Decreto 1071 del 26 de mayo de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural”, le confiere el marco jurídico para su operación al PAAP, sobre “asignación integral de asistencia técnica e incentivos para apoyar subproyectos productivos sostenibles, en desarrollo del proyecto Alianzas Productivas para la Paz”. Adicionalmente, la resolución 049 de 2016 del MADR, “Por la cual se adopta el manual operativo del Proyecto de Apoyo a Alianzas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”, establece la metodología y operación del mismo.

En desarrollo de la ejecución del PAAP, entre el 07 de abril de 2016 y el 29 de julio de 2016 se abrió la recepción de perfiles de alianza con dos cortes; para el primer corte, mediante adenda 1 se amplió el cierre de primer corte a 10 de junio de 2016; mediante adenda 2 se amplía el segundo corte a 8 de agosto de 2016. Se mantuvo abierta la convocatoria para la presentación de perfiles de alianza en los treinta y dos (32) departamentos. En el primer corte la secretaria de agricultura del Cesar recibió el perfil denominado **FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO Y DESARROLLO DEL AGRONEGOCIO CACAOTERO CON PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN NÚCLEO DEL CORREGIMIENTO DE AZÚCAR BUENA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.

Luego del proceso de calificación y selección de todos los perfiles que se recibieron a nivel nacional, en el que esta Alianza Productiva clasificó, la Comisión Intersectorial Regional – CIR para César, Santander y Norte de Santander aprobó la realización de los Estudios de Preinversión correspondientes, los cuales, una vez finalizados, arrojaron como resultado la viabilidad del proyecto. La **CIR No. 25 del 14 de diciembre de 2016 aprobó** la inclusión de la misma en el Registro de Alianzas susceptibles de cofinanciación.

Mediante resolución 0390 del 12 de septiembre de 2016, “por medio de la cual se ordena la adjudicación del proceso de selección licitación pública número MADR-LP_002 de 2016, el Consorcio Alianza Popular, conformado por Alianzas Fiduciaria S.A. y Fiduciaria Popular S.A. fue seleccionado como el encargado de la administración de los recursos del PAAP, sin transferencia de dominio de los mismos, para que cumpla con las instrucciones y la finalidad especificada por el MADR, dentro de las que está la suscripción de contratos de fiducia mercantil (Patrimonios Autónomos), y los demás que se deriven del mismo.

Así mismo, el PAAP desde el inicio de su operación, mediante proceso público adelantado por el Banco Mundial, seleccionó a las Organizaciones Gestoras Regionales OGR que han consolidado el modelo de acuerdo a los parámetros técnicos. La Cámara de Comercio de Bucaramanga como OGR para la regional Nororiente (Santander, Norte de Santander y Cesar), ha trabajado permanente con el proyecto PAAP desde el inicio de la fase 2 implementando el modelo y apoyando en la verificación de perfiles, estructuración de preinversiones y acompañando y supervisando el seguimiento a las alianzas que se encuentran en ejecución o que se implementen en sus regiones de influencia, de conformidad con la metodología y el marco orientador del PAAP, incluyendo todas aquellas actuaciones y diligencias propias de cada proceso contenidos en el Manual Operativo Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas.

Finalmente, la **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR** como Organización Gestora Acompañante OGA¹ en esta oportunidad ejerce el acompañamiento y supervisión profesional, así como la programación y desarrollo de las acciones operativas, técnicas y de organización estructural necesarias para apoyar su conformación y posterior implementación en los términos y condiciones que determinan el convenio de la Alianza y el Contrato de Fiducia Mercantil, alianza **“FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO Y DESARROLLO DEL AGRONEGOCIO CACAOTERO CON PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN NÚCLEO DEL CORREGIMIENTO DE AZÚCAR BUENA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR”**

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Coordinador socio empresarial para la alianza **“FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO Y DESARROLLO DEL AGRONEGOCIO CACAOTERO CON PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN NÚCLEO DEL CORREGIMIENTO DE AZÚCAR BUENA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR”**

3. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar sus servicios profesionales como Coordinador socio empresarial de la Alianza: **FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO Y DESARROLLO DEL AGRONEGOCIO CACAOTERO CON PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN NÚCLEO DEL CORREGIMIENTO DE AZÚCAR BUENA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, conformada por 36 pequeños productores beneficiarios**; bajo los lineamientos y procedimientos de la metodología del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas PAAP.

4. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

¹ Operador local contratado por el Proyecto para garantizar la ejecución del proyecto bajo la orientación del Manual Operativo del Proyecto

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.

El profesional seleccionado celebrará un contrato de prestación de servicios con ALIANZA FIDUCIARIA, para el desarrollo y cumplimiento de todas las actividades e indicadores especificados en el Plan Operativo Anual de la alianza POA del componente socio empresarial y del componente Agronegocio, aprobado por el Comité Directivo de la Alianza (CDA), en el marco de la alianza **“FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO Y DESARROLLO DEL AGRONEGOCIO CACAOTERO CON PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN NÚCLEO DEL CORREGIMIENTO DE AZÚCAR BUENA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR”** dando cumplimiento además a las siguientes funciones:

- Elaborar y desarrollar el plan social para la alianza **APRAMESA**.
- Desarrollar su plan de trabajo acorde al POA de la alianza para el cabal desarrollo y cumplimiento del programa socio empresarial y del componente Agronegocio.
- Contribuir a la actualización del POA vigente de la alianza a través del suministro de información que permita detectar acciones de mejora tempranas y análisis de riesgos identificados en el componente socio empresarial y agronegocios.
- Mantener las carpetas de cada beneficiario actualizada y organizada según los lineamientos del proyecto.
- Coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación en los temas priorizados en el estudio de preinversión ajustados a las condiciones de los productores.
- Desarrollar talleres en liderazgo y resolución de conflictos, familiares, personales y laborales, durante todo el acompañamiento social.
- Conformar y capacitar comités de trabajo constituidos y funcionando en las áreas de Veeduría, Agronegocios, Técnica y Crédito.
- Elaborar el Plan Prospectivo de **APRAMESA** para el periodo 2017– 2018.
- Construir los estatutos, mecanismos y procedimientos para la operatividad del fondo rotatorio.
- Programar y acompañar las reuniones de rendición de cuentas.
- Asesorar y capacitar junto con la OGA el gerente de la alianza con el ánimo de que este cumpla con la función gerencial.
- Verificar que los productores cumplan con los criterios de elegibilidad (UAF, pagaré, disponibilidad de tierra).
- Acompañar en el proceso de capacitación a la organización en el manejo de la información contable y financiera de la Alianza.
- Realizar ejercicios teóricos – prácticos para registros de producción y costos. Lograr que los **36 beneficiarios de la Alianza** lleven registros de costos y producción.
- Desarrollar al menos 3 talleres en contabilidad y gestión financiera (25%). Libros contables de la OP actualizados, Estados financieros actualizados (25%). Creación de un centro de costos para la alianza (25%). Presupuesto elaborado para el año 1 y siguiente de la alianza (25%).
- Realizar visitas domiciliarias a todos los beneficiarios de la Alianza, para verificar que los productores asimilan y aplican los conocimientos adquiridos.
- Elaborar e implementar una estrategia de comunicación.
- Socialización del Acuerdo comercial.
- Participar en todos los CDA programados en el marco de la ejecución de la Alianza.
- Responder de forma oportuna a todos los requerimientos que llegase a realizar la OGA y la OGR de la Alianza.

6. INFORMES Y ENTREGABLES

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.

6.1 Informe Mensual. El Coordinador socio empresarial presentará un informe mensual de actividades en el formato entregado por la OGR como parte de los lineamientos del proyecto, en el cual se reportará el cumplimiento de las metas del POA y el desarrollo de las actividades programadas en el correspondiente mes y como anexo al mismo deberá entregarse: i) listados de asistencia a las capacitaciones y visitas técnicas, ii) memorias de las capacitaciones (Protocolo de capacitación y copia del material entregado a los productores); iii) registro fotográfico de las sesiones de capacitación adelantadas y de las visitas técnicas desarrolladas; y, iv) registro de visitas debidamente firmada por la Organización de Productores y el beneficiario.

6.2 Informe final. El Coordinador socio empresarial presentará un Informe final del servicio complementario en el que se establezca el cumplimiento acumulado de las metas del POA y actividades desarrolladas junto con un reporte de las recomendaciones a adoptar por parte de la Organización de Productores y beneficiarios.

Adicional a esto, como anexo del informe final se debe incluir: i) listados de asistencia a las capacitaciones y todas las actividades realizadas ii) memorias de todas las capacitaciones (Protocolo de capacitación y copia del material entregado a los productores); iii) registro fotográfico de las sesiones de capacitación y actividades adelantadas; iv) registro de todas las visitas debidamente firmada por el profesional y el beneficiario, según el número de visitas establecidas en los indicadores del POA; v) Protocolos y planes a entregar estipulados en el POA.

5. ELABORACION DEL CONTRATO

El profesional seleccionado celebrará un contrato de Prestación de Servicios suscrito por la ALIANZA FIDUCIARIA, a través del FIDEICOMISO, previa aprobación del Comité Directivo de la Alianza. El documento será elaborado por la Fiduciaria previa solicitud realizada por la Organización Gestora Acompañante OGA de la alianza, como supervisora e interventora del contrato, y la verificación del cumplimiento estará a cargo de la OGA y la organización de productores a través del Representante Legal.

Además de las responsabilidades enunciados en el Alcance de estos Términos de Referencia, el contratista deberá adquirir las siguientes obligaciones contractuales:

- Adelantar con idoneidad y profesionalismo el desarrollo de las actividades que constituyen el objeto del contrato.
- Rendir los informes periódicos sobre las actividades ejecutadas durante el mes acompañados de los respectivos soportes como requisito para adelantar el cobro de actividades y los demás informes que le sean solicitados en ejecución del contrato por la OGA responsable de la alianza.
- Rendir informe final del fortalecimiento socio empresarial de APRAMESA y de ejecución contractual al término de ésta.
- Resolver oportunamente las observaciones que se presenten sobre los asuntos encomendados.
- Atender las inquietudes que le sean formuladas a través de los conductos regulares de la OGA y la asociación APRAMESA.
- Estar afiliado al sistema General de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y realizar los respectivos aportes para los correspondientes pagos del contrato.
- Velar por la conservación y devolución de equipos y elementos de apoyo que pueda entregarle la OGA y APRAMESA para el cabal desempeño de sus funciones.

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.

- Aportar las garantías necesarias para la suscripción del contrato, póliza de cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del contrato y cuatro meses más.

6. VALOR DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será de hasta TREINTA Y SEIS **MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (\$36.000.000) M/CTE, a razón de hasta TRES MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS MENSUALES (\$3.000.000)** equivalentes a la duración del contrato, el cual rige a partir de su perfeccionamiento y hasta la vigencia de la Póliza del Contrato Fiduciario de la Alianza. El valor de este contrato es a todo costo e incluye pago de honorarios por prestación del servicio, gastos de viaje (desplazamiento, transportes, alojamientos, alimentación), herramientas y materiales utilizados en las actividades, impuestos y pólizas y cualquier otro tipo de gasto que se genere en la ejecución del contrato. Así mismo, el pago del contrato se realizará con recursos provenientes del contrato celebrado entre ALIANZA FIDUCIARIA y APRAMESA, siempre y cuando el Fideicomiso cuente con disponibilidad de los recursos para tal efecto.

La forma de pago se realizará mensualmente una vez se haya presentado el informe de actividades y haya sido aprobado por el CDA. **Cada uno de los pagos estará sujeto al cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las metas establecidas para cada periodo, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual del Proyecto.**

Los pagos se efectuarán, previa aprobación de la póliza de cumplimiento, presentación de la cuenta de cobro, presentación de los documentos que comprueben el pago de los aportes de la seguridad social integral (salud EPS, Pensión AFP y Riesgos Laborales ARL); autorización del Comité Directivo y presentación de informes mensuales por parte del CONTRATISTA respecto a las actividades y metas cumplidas en cada periodo con sus respectivos anexos: formatos de asesorías, asistencia a capacitaciones, informe de avance, productos requeridos y material gráfico; y Acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados, la cual deberá estar suscrita y avalada por el Representante legal de la ORGANIZACIÓN GESTORA ACOMPAÑANTE OGA y por el Representante Legal de la **Organización de Productores APRAMESA.**

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de hasta doce (12) meses y se regirá a partir de su perfeccionamiento y hasta la fecha de la póliza del Contrato Fiduciario de la Alianza.

8. LUGAR DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

Las actividades se desarrollarán en el Corregimiento Azúcar Buena en el municipio de Valledupar (Cesar) como área de influencia de la Alianza **“FORTALECIMIENTO TÉCNICO PRODUCTIVO Y DESARROLLO DEL AGRONEGOCIO CACAOTERO CON PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN NÚCLEO DEL CORREGIMIENTO DE AZÚCAR BUENA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR”**

9. PERFIL REQUERIDO

Dedicación: Tiempo completo con el proyecto.

Formación:

Profesional en ingeniería industrial, administradores de empresas agropecuarias, profesional afines en áreas administrativas y/ contables.

Experiencia General

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.

Mínimo dos (02) años de experiencia en temas administrativos, ejecución de proyectos asociativos agropecuarios, capacitación y asesorías empresariales, contables y seguimiento de actividades de trabajo con comunidades en áreas rurales

Experiencia Específica 1

Mínimo dos (2) años de experiencia específica en temas o proyectos de fortalecimiento organizativo, resolución de conflictos y promoción de la participación con grupos de productores rurales y/o Programa de Empresarización para entidades u Organizaciones de Productores Agropecuarios.

Experiencia Específica 2

Experiencia certificada de al menos un (1) año relacionada con acompañamiento a organizaciones de base.

Otras Competencias y habilidades:

Cognitivas:

- Conocimiento técnico y metodológico del trabajo.
- Capacidad para producir resultados con calidad, precisión, confiabilidad y oportunidad.
- Capacidad de análisis e interpretación desarrollada a partir del conocimiento.
- Capacidad para asumir responsabilidades y para cumplir con las funciones asignadas, y con
- Las pautas y lineamientos definidos por la Gerencia y Coordinación del proyecto.
- Capacidad manejo comunidades.
- Capacidad en el manejo de talento humano.

Pragmáticas:

- Habilidad para organizar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a las etapas de los proyectos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Manejo de excelentes relaciones interpersonales e interinstitucionales.
- Negociación, conciliación y resolución de conflictos.
- Administración y control de sistemas y recursos de información.
- Comunicación efectiva en lenguaje hablado y escrito del español.

Afectivas:

- Orientación al logro de resultados con calidad y excelencia.
- Habilidad para trabajar en condiciones de presión.
- Actitud de mejoramiento continuo, actualización y proactividad para evolucionar hacia las mejores prácticas en el desarrollo del trabajo.
- Habilidad para adaptarse a diferentes modelos mentales, situaciones y entornos.
- Elevado compromiso social.
- Actitud de servicio frente a las necesidades y expectativas de los agricultores.
- Identificación y comprensión por las diferencias étnicas, sociales y culturales.
- Compromiso e identificación con la organización.
- Cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos contractualmente.

5. PROCESO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.**

El proceso de selección estará basado en las calificaciones de las Hojas de Vida, para lo que se procede de la siguiente forma: i) Contar mínimo con tres (3) expresiones de interés de los profesionales interesados en participar (hoja de vida con soportes); y, ii) La elección del profesional que prestará el servicio se seleccionará entre los que tengan el puntaje igual o mayor de 70 puntos de acuerdo a los criterios de elegibilidad según tabla de calificación, con aprobación del Comité Directivo de la Alianza (CDA).

En caso de presentarse una igualdad en la puntuación obtenida en las hojas de vida, el Comité Directivo de la Alianza (CDA) podrá si lo considera necesario, realizar un proceso de entrevista que permita definir la persona a contratar.

La calificación mínima requerida para ser elegible y aspirar a la contratación será Individualmente de mínimo 70 puntos.

Criterios	Calificación	Ponderación (%)	Puntaje Máximo
FORMACIÓN			
1. Profesional en economía, administración de empresas o profesional en Administración de empresas agropecuaria; economista; ingeniero industrial y/o los relacionados con las ciencias administrativas. Formación ponderable con estudios de postgrado a fines con las ciencias administrativas.	Estudios profesionales certificados: 15 puntos. Formación ponderable con estudios de postgrado a fines con las ciencias administrativas: Máximo 5 Puntos.	20%	20
EXPERIENCIA GENERAL.			
Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia certificada en temas administrativos y de trabajo con comunidades en áreas rurales.	Hasta 35 puntos por experiencia mínima de dos (2) años en temas administrativos y de trabajo con comunidades en áreas rurales y el sector agropecuario, distribuidos así: (Menos de dos años= 0 puntos; entre 2 y 3 años= 25 puntos; entre 3 y 5 años= 30 puntos; más de 5 años= 35 puntos).	35%	35
EXPERIENCIA ESPECIFICA 1.			
Mínimo un (1) años de experiencia específica en temas o proyectos de fortalecimiento organizativo, resolución de conflictos y promoción de la participación con grupos de productores rurales y/o Programa de Empresarización para entidades u Organizaciones de Productores Agropecuarios.	Hasta 35 puntos por experiencia específica mínima de un (1) año en temas administrativos y de trabajo con comunidades en áreas rurales y el sector agropecuario, distribuidos así: (Menos de un año= 0 puntos; entre 1 y 2 años= 25 puntos; entre 3 y 5 años= 30 puntos; más de 5 años= 35 puntos)	35%	35
EXPERIENCIA ESPECIFICA 2.			
Experiencia certificada de al menos un (1) año relacionada con acompañamiento a organizaciones de base.	Hasta 10 puntos por experiencia específica mínima de un (1) año en trabajo acompañamiento a organizaciones de base.	10%	10
Totales		100 %	100

**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO. 002 DE 2017
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR SOCIAL.**

6. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Fecha y hora de Apertura de la Convocatoria: **enero 25 de 2017, 02:00 pm**

Fecha y hora de Cierre de la Convocatoria: **enero 31 de 2017, 05:00 pm.**

Los interesados en presentarse a la presente convocatoria, deberán enviar la siguiente documentación en formato digital a través de correo electrónico a: alianzasproductivasccv@gmail.com

- Carta de presentation.
- Hoja de Vida firmada con inclusión de información correspondiente a fechas de inicio y finalización (d/m/a) de la experiencia especifica indicada en las contrataciones.
- Soportes: Se deberán adjuntar soportes de Formación y Experiencia Específica que permita validar lo expuesto en la hoja de vida.
- Copia Cédula de ciudadanía y Registro Único Tributario- RUT

NOTA: Las hojas de vida que no adjunten sus respectivos soportes en los tiempos de la convocatoria, no serán tenidas en cuenta para la calificación. El profesional deberá contar con un equipo que permita la comunicación vía celular y WhatsApp con los productores y entidades aliadas a la Alianza.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO

La OGA en cumplimiento de sus funciones realizara la supervisión la cual estará a cargo del Coordinador General de la OGA - Organización Gestora Acompañante de la alianza. La OGR- Cámara de Comercio de Bucaramanga como organismo regional del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas podrá supervisar y solicitar a la OGA la información soporte detallada de cada avance y actividad objeto del contrato al igual que el Comité Directivo de la Alianza.

8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la convocatoria serán enviados por la OGA - Organización Gestora Acompañante de la alianza como responsable del proceso a cada una de las personas postuladas vía correo electrónico, una vez la OGR- Cámara de Comercio de Bucaramanga avale el proceso de selección.