



CAFICAUCA
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA

¡Comercialización con **Sentido Social!**

Nit. 891500231-3

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS PARA EL PROGRAMA “DESARROLLO ALGO NUEVO”
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA – CAFICAUCA**

1. ANTECEDENTES:

Somos la Cooperativa de Caficultores del Cauca CAFICAUCA y desarrollamos la recolección del café, su selección, procesamiento, control de calidad y comercialización. Contamos con más de 3.000 asociados de 24 municipios del departamento, 36 agencias de compra y 9 almacenes Agrocaficauca. Trabajamos para una comercialización con sentido social que beneficie a nuestros caficultores.

Todos los procesos que realizamos siguen los parámetros del Sistema de Aseguramiento de Calidad, que incluye: manual de calidad, política de calidad, sistema de calidad y aseguramiento de la calidad.

El programa Desarrollo Algo Nuevo ofrece un enfoque integral de sustitución de cultivos ilícitos como herramienta para construir paz, en las zonas más afectadas por el conflicto interno que ha marcado la historia del país durante más de 50 años. La intervención se articula en torno a tres componentes principales: **I.** Desarrollo alternativo y mejoramiento de la producción agropecuaria, **II.** Formalización de la propiedad rural, y **III.** Fortalecimiento de la asociatividad, considerados pilares del desarrollo rural sostenible. CAFICAUCA, en el marco del programa Desarrollo Algo Nuevo, tendrá bajo su responsabilidad prestar asistencia técnica y servicios de extensión agrícola intrapredial, establecer sistemas de seguridad alimentaria a productores de café y chontaduro, y apoyará las estrategias comerciales en los mercados locales, regionales e internacionales.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS** del área de Proyectos especiales de la Cooperativa de Caficultores del Cauca - CAFICAUCA.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- ✓ Apoyar la implementación de los procedimientos de gestión administrativa y documental del programa, como apoyo en procesos de compras de acuerdo con la asignación orientada por el supervisor.
- ✓ Apoyar la recepción, primera revisión de cumplimiento de requisitos y control de tiempos de los trámites para las solicitudes de compras de bienes y servicios del programa, en cumplimiento de la política internas de CAFICAUCA.
- ✓ Apoyar el diligenciamiento y constante actualización de la matriz de compras de bienes y servicios, y registro constante del estado del trámite de la solicitud y generación de alertas a la coordinación administrativa y de compras para el cumplimiento oportuno y eficaz de la solicitud.
- ✓ Apoyar en los procesos de gestión de compra, ejecución, recepción y organización de la documentación para pago en el marco del programa Desarrollo Algo Nuevo.
- ✓ Apoyar la actualización de la base de datos de proveedores del programa Desarrollo Algo Nuevo y del área de proyectos especiales de CAFICAUCA.
- ✓ Apoyar en la gestión de identificación de nuevos proveedores de bienes y servicios requeridos para la implementación del programa Desarrollo Algo Nuevo CAFICAUCA.



CAFICAUCA
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA

¡Comercialización con **Sentido Social!**

Nit. 891500231-3

- ✓ Apoyar la organización del archivo contractual físico y digital del programa, según las políticas, normas y procedimientos de CAFICAUCA.
- ✓ Apoyar en la generación de documentos de soporte administrativo y operacional para el programa y CAFICAUCA según políticas institucionales (operativas y financieras) y política de retención de archivos, con la supervisión y asignación por parte de la coordinación administrativa y de compras.
- ✓ Apoyar en la generación de actas de comités de compras del programa Desarrollo Algo Nuevo.
- ✓ Presentar informe mensual de ejecución de actividades de acuerdo a su contrato, en las fechas estipuladas de acuerdo con los procedimientos y políticas de CAFICAUCA.
- ✓ Asistir o apoyar a la Coordinación Administrativa y de compras en los procesos administrativos como auditorías internas y externas y/o cierres del programa.
- ✓ Demás actividades que se requieran con ocasión del objeto del presente contrato, solicitados por la respectiva supervisión de CAFICAUCA.

SUPERVISOR DEL CONTRATO

El control y seguimiento de las actividades que se desarrollarán en el marco del contrato estarán a cargo de la **Coordinación Administrativa y de Compras** de CAFICAUCA o quien haga sus veces.

3. PERFIL DEL PROPONENTE:

Profesionales en: Administración de empresas, economía y afines, administración de empresas agropecuarias, ingenierías y afines.

4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Conocimientos y experiencia específica mínima de dos (02) años, en el área administrativa, operacional, de compras, logística, comercial y/o gestión documental, preferiblemente desarrollada con organizaciones y/o productores agropecuarios.

5. LUGAR Y CONDICIONES DE TRABAJO

El contrato se desarrollará en las instalaciones de CAFICAUCA, sede principal Popayán, con desplazamiento ocasionales a los municipios de intervención del departamento del Cauca: Balboa, Bolívar, Cajibío, Caldono, El Tambo, Morales, Sucre, La Sierra, La Vega, Patía, Piendamó y Almaguer.

ENVÍO DE HOJAS DE VIDA

Las hojas de vida y los anexos adjuntos solo se recibirán de forma digital en formato **PDF** al correo: **proyectos.convocatorias@caficauca.com**

Asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS DESARROLLO ALGO NUEVO

(No se admite hoja de vida sin asunto solicitado)

6. ETAPAS DEL PROCESO

Invitación o Publicación de términos de referencia desde	07 de marzo de 2026 a las 9:00 Am
Dudas o preguntas sobre la convocatoria hasta	12 de marzo de 2026 hasta las 4:00 PM
Fecha cierre de la convocatoria – Fecha límite de envío de Hojas de Vida hasta	13 de marzo de 2026 a las 5:00 PM

NOTAS A LAS ETAPAS DEL PROCESO:

No se evaluarán hojas de vida presentadas con posterioridad a la fecha y hora estipuladas.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

7.1. QUE HABILITA O INHABILITA AL PROPONENTE NO SUBSANABLE:

- Hoja de vida en formato PDF (debidamente soportada con certificados)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Certificados de experiencia laboral específica, emitidos por los entes contratantes, en donde informe: Duración del trabajo, lugar de ejecución y objeto del contrato, y/o sus respectivos contratos firmados.
- Certificados de estudios realizados.

7.2. DOCUMENTACIÓN O REQUISITOS SUBSANABLES:

- Carta de presentación y resumen de cumplimiento de requisitos Anexo 1.
- Registro Único Tributario – RUT (Con fecha de impresión año 2026)
- Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes de los últimos 3 meses.
- Certificado de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación, vigentes de los últimos 3 meses.
- Certificado de antecedentes judiciales, emitido por la Policía Nacional, vigente de los últimos 3 meses.
- Fotocopia tarjeta profesional. (Si aplica de acuerdo con los requisitos de la profesión)

7. TIPO DE CONTRATACIÓN Y PAGO

Se realizará un contrato de prestación de servicios, su duración dependerá del tiempo que el programa Desarrollo Algo Nuevo requiera en el marco de las actividades contratadas y el pago de los honorarios se hará en periodos mensuales hasta por un valor máximo de **TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS MDA/CTE. (\$3.136.000 COP)** y de acuerdo con la entrega y aprobación del informe de cumplimiento de actividades.

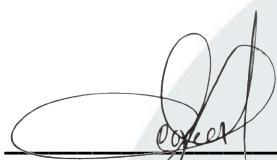
8. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

VALORACIÓN	
Detalle	Valoración
Hoja de vida	40%
Evaluación CAFICAUCA	60%
Total	100%

Es discrecional de **CAFICAUCA**, el criterio de evaluación y le permitirá determinar el o los profesionales preseleccionados, de igual manera podrá realizar convocatorias al interior de la cooperativa con el fin de reconocer y promover personal que destaque.

Una vez preseleccionado se enviará citación para la prueba de conocimiento y/o entrevista de forma presencial, al correo electrónico o al celular de las personas previamente seleccionadas.

CAFICAUCA, buscando la eficiencia y el correcto desarrollo de sus proyectos priorizará la contratación mediante convocatorias externas para garantizar la inclusión y la búsqueda de nuevos talentos. El área de Talento Humano gestionará estas convocatorias, ajustándose a los perfiles requeridos. Es importante resaltar que, si un aspirante NO cumple con el perfil de una convocatoria específica, podrá ser considerado en futuras oportunidades que se ajusten a su experiencia y habilidades. **CAFICAUCA** se compromete con la transparencia y la equidad en todos sus procesos de selección.



CATHERINE ORTIZ CORREA
Coordinadora de Talento Humano
CAFICAUCA

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN, RESUMEN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS E INFORMACIÓN SOBRE VÍNCULOS O RELACIONES CON LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA

Fecha: _____

Señores:

COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA
CAFICAUCA

Yo _____, mayor de edad y vecino(a) de _____, actuando en mi propio nombre y representación, comedidamente me permito presentar a ustedes la siguiente hoja de vida, requerida mediante invitación a proceso de selección para CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PERSONA UNA NATURAL COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS** del programa DESARROLLO ALGO NUEVO.

Siendo un compromiso de la presente invitación, presento los siguientes documentos:

DOCUMENTO	SI	NO
Hoja de vida		
Soportes de Estudio de acuerdo con el perfil de la convocatoria		
Soportes de capacitación y estudio adicional y con referencia a la experiencia específica		
Certificaciones laborales que soporten la experiencia específica.		
Fotocopia de Cédula		
Tarjeta Profesional (si aplica)		
Rut Actualizado		
Certificaciones antecedentes disciplinarios		
Certificaciones antecedentes fiscales		
Certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional.		

VÍNCULOS O RELACIÓN CON LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA.

Informe si usted o algún familiar tiene algún tipo de vínculo, familiar o de afinidad o relación laboral con la Cooperativa de caficultores del CAUCA. (Marque con X):

SI _____ NO _____

Si su respuesta es **SÍ** por favor informar en los datos de la persona y tipo de relación:

Certificaciones:

Bajo gravedad del juramento, me permito manifestar que no me encuentro incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con CAFICAUCA.



CAFICAUCA
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CAUCA

¡Comercialización con **Sentido Social!**

Nit. 891500231-3

De igual manera, me permito certificar que he leído y entiendo plenamente los documentos relativos al presente proceso de INVITACIÓN, los cuales acepto en todo su contenido presentando la presente Hoja de vida en los términos y condiciones que ellos contienen.

Atentamente:

Nombre: _____

Cédula No: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Ciudad: _____

FIRMA

