

Cereté, 22 de junio de 2026.

CONVOCATORIA 02

Para:	Todos los interesados
Alianza:	Asociación Agropecuarios y Pescadores de Chimá – AGROPESCH. "Reactivación y fortalecimiento de procesos piscícolas y productivos con adaptación al cambio climático"
Asunto:	Invitación a presentar hojas de vida para participar en la selección de profesionales para la implementación del proyecto.
Fecha de apertura:	23 de junio de 2026, Hora de apertura 8:00 AM
Fecha de cierre:	26 de junio de 2026, Hora de cierre: 5:00 PM

Objetivo: Invitar a profesionales en ingeniería industrial, administradores financieros y negocios internacionales, administrador de empresas, economista, trabajador social, psicólogo o sociólogo, con experiencia en acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos a presentar su hoja de vida para participar en la selección de profesionales para la implementación de proyectos de alianzas productivas para lo cual se adjunta los términos de referencia para el cargo requerido en:

- Profesional en el componente Socioempresarial

Las personas interesadas en la convocatoria deberán enviar o entregar su hoja de vida con sus respectivos soportes, indicando el cargo y la alianza a la cual están aplicando. Todas las propuestas se deben enviar a los siguientes correos: proyectos@fundacioninnolabs.com, agropesch18@gmail.com, ivan.rodriguez.consultor@iica.int.

Para conocer los requisitos, condiciones de participación y demás aspectos relacionados con la presente convocatoria, los interesados deberán consultar los Términos de Referencia disponibles en el siguiente enlace: <https://fundacioninnolabs.com/publicaciones-herramientas/>

Atentamente;



KEVIN JOSE BANDA CORREA

Operador local - OL

Proyecto Alianzas Productivas

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



Calle 21 N 10-121 B/ La Candelaria
Cel: 302 606 9776 Tel: 774 7863
E-mail: innolabs.co@gmail.com
Cereté - Córdoba



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROFESIONALES:
PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS.**

1. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCES.

El Proyecto "Apoyo a Alianzas Productivas- Fase IV" comprende tres componentes principales: (i) Preparación de alianzas productivas, (ii) ejecución de alianzas productivas y (iii) gerencia, monitoreo y evaluación del proyecto. Específicamente, los operadores locales inician su actuación desde el momento de la preparación de los estudios de preinversión de la Alianza; sin embargo, sus funciones serán desarrolladas en el segundo componente del proyecto denominado Ejecución. El componente de ejecución incluye dos subcomponentes: (i) inversión en alianzas productivas y (ii) fortalecimiento institucional, que incluye el fortalecimiento socioempresarial de las organizaciones de productores y el fortalecimiento institucional de las entidades que las apoyan.

Los perfiles de alianza previamente aprobados por la Comisión Intersectorial Regional inician la etapa de preinversión y de estructuración de la alianza. Los estudios de preinversión definen la viabilidad económica, financiera, social y ambiental de la propuesta. Este estudio es requisito para cofinanciar una alianza. En todos los casos, los estudios deberán ceñirse a los términos de referencia de preinversión para poder aspirar a la cofinanciación de la inversión por parte del proyecto. El Proyecto no podrá financiar los estudios que sean elaborados por consultores distintos a los que aparezcan en el Registro.

Igualmente, dentro del componente de ejecución de alianzas, existe la posibilidad de contratar apoyos específicos para el desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto, específicamente en lo relacionado con la contratación por parte de cada patrimonio autónomo en caso de que los recursos provengan del Incentivo Modular, o con cargo a los cofinanciadores de cada proyecto se contará con un profesional para el desarrollo de las actividades del componente técnico y ambiental.

2. EQUIPO DE TRABAJO Y APOYO DE LA OL.

El proyecto contará con el respaldo de un equipo de trabajo asignado a funciones específicas dentro de la alianza, orientadas a la ejecución del Plan de Asistencia Técnica, Plan Social y Plan de Manejo Ambiental. Cuando dichos planes sean contratados con cargo al IM, corresponderá al OL, por medio de su coordinador de Alianza, realizar la auditoría de estos contratos, determinar las autorizaciones de pago conforme al cumplimiento de actividades, y elaborar informes de gestión para presentar ante el Comité Directivo de Alianza (CDA), incluyendo el porcentaje de avance correspondiente al periodo de corte referenciado en el POA de la Alianza. El CDA tendrá la facultad de aprobar o rechazar el informe presentado por el OL a través del coordinador.



Los planes han sido estructurados según las necesidades y potencialidades detectadas durante el proceso de conformación de la alianza y reflejadas en el estudio de preinversión; su financiación será independiente de los recursos de administración del OL, pudiendo provenir de distintas fuentes como el Incentivo Modular, cofinanciación, o aportes de otros miembros de la alianza.

El personal seleccionado para la ejecución de estos planes deberá cumplir con los perfiles generales y específicos requeridos por cada tipo de proyecto. En los casos en que la financiación provenga del Incentivo Modular, el proceso de selección se realizará en un marco competitivo definido por el CDA.

Corresponde al OL la articulación del equipo de apoyo, así como la supervisión de los servicios prestados en el desarrollo de los objetivos de la alianza, mientras que el Coordinador de la Alianza asumirá la vocería y liderazgo ante las instancias de operación, seguimiento y control de la alianza.

3. EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PERFILES PARA PROFESIONALES

La selección de los profesionales requeridos para las alianzas será a través del CDA en cumplimiento a la norma y al protocolo exigido por el PAAP, para la calificación del perfil exigido para el profesional seleccionado, independientemente de cuál sea el origen de los recursos.

- En los casos en los cuales un cofinanciador realice su aporte en especie representado en profesionales para la implementación de los componentes descritos, estos profesionales deberán cumplir con las condiciones mínimas y ser aceptados y avalados al interior del CDA.
- Las hojas de vida deberán contener soportes académicos y laborales.
- Los soportes laborales serán tenidos en cuenta a partir de la fecha de la obtención del título que los acredite como profesionales.
- Para el caso de las carreras contenidas en la ley 842 de 2003 y la Ley 576 de 2000, es indispensable la tarjeta profesional (aplica para profesionales en el área técnica y ambiental).

La verificación de estos documentos para los roles del profesional Socioempresarial se realizará teniendo en cuenta la siguiente herramienta de ponderación:

Criterios	Calificación máxima	Criterio de calificación	Porcentaje calificación	Calificación
Perfil profesional	10	Ninguna formación en las áreas definidas	50%	
		Profesional en las áreas definidas	100%	
	40	Experiencia profesional menor a 2 años	0%	



Experiencia General para el trabajo		Experiencia Profesional entre 2 y 3 años	75%
		Experiencia Profesional mayor a 3 años	100%
Experiencia Específica para el trabajo	40	Ninguna experiencia relacionada	0%
		Entre 2 y 3 años de experiencia relacionada	75%
		Más de 3 años de experiencia relacionada	100%
Experiencia en la región	10	Ninguna experiencia	0%
		Hasta 1 años de experiencia en la región	50%
		Entre 2 y 3 años de experiencia en la región:	75%
		Más de 3 años de experiencia en la región:	100%
Total	100	Total	

Para la lista de elegibles, el OL o OR, a quien le corresponda, enviará al CDA, el listado de las hojas de vida que cumplan con un mínimo de 70 puntos y el orden de elegibilidad para la selección luego de la calificación.

OBSERVACIONES: De llegarse a presentar novedades que impidan la contratación del profesional que sea seleccionado por el CDA, automáticamente será asignado el cargo al profesional que haya obtenido la segunda mejor calificación. Lo anterior siempre y cuando la calificación haya sido igual o superior a 70 puntos entre perfil profesional y experiencia (criterios 1, 2 y 3). Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos en los presentes TDR, las hojas de vida con la documentación completa (T.P, certificaciones de estudio y laborales). Una vez evaluadas las hojas de vida, que cumplan con el puntaje mínimo exigido y los requisitos establecidos, se realizará una entrevista por parte de los miembros del CDA para la selección del profesional. Únicamente se tendrán en cuenta para el proceso de selección aquellas hojas de vida remitidas que cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de selección de elegibles de acuerdo con los términos de referencia.

4. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PROFESIONALES EN EL COMPONENTE SOCIO - EMPRESARIAL

Para el proceso de contratación de los profesionales que desarrollarán los componentes durante los tiempos establecidos en el estudio de preinversión y POA se realizará de acuerdo con la siguiente ruta:

- 1) Cuando la OR ejerce las funciones de secretario técnico de CDA.



- Se envían los términos de referencia de profesionales a contratar a todos los miembros del CDA, los cuales lo divulgarán en sus medios de comunicación correspondientes.
- Se abre la convocatoria por un término no menor a una semana.
- La OR evaluará las hojas de vida y determinará las que cumplan con los requisitos y superen la calificación establecida (mínimo tres hojas de vida por componente).
- Una vez evaluadas, calificadas, la OR, envía al CDA la respectiva calificación para que ellos seleccionen el profesional.
- Una vez seleccionado el profesional para cada componente se inicia el proceso de contratación.

2) Cuando la OL ejerce las funciones de secretario técnico de CDA.

- La OL realiza los términos de referencia, los envía todos los miembros del CDA y los divulgará en sus medios de comunicación correspondientes.
- Abre la convocatoria por un término no menor a una semana.
- La OL evaluará las hojas de vida y determinará las que cumplan con los requisitos y superen la calificación establecida (mínimo tres hojas de vida por componente).
- Una vez evaluadas, calificadas, la OR dará la NO OBJECCIÓN al proceso y la OL enviará al CDA la respectiva calificación para que ellos seleccionen el profesional.
- Una vez seleccionado el profesional para cada componente, se inicia el proceso de contratación.

5. OBJETIVO DEL COMPONENTE SOCIO EMPRESARIAL.

El objetivo del componente socioempresarial es el de desarrollar un modelo tecnológico propuesto en los estudios de preinversión mediante un plan de asistencia técnica como un acompañamiento integral a proyectos productivos (agrícolas, pecuarios, forestales y piscícolas), que permitan fortalecer las capacidades de productividad a los productores del campo, producir un bien requerido por un aliado comercial en las condiciones, cantidades y calidades pactadas, en los tiempos establecidos y que garantice un crecimiento en la competitividad de las organizaciones de productores, de tal manera que su actividad sea sostenible ambiental y socioeconómicamente.

Por eso el PAAP es exigente en el cumplimiento del perfil requerido por los profesionales acorde a los términos de referencia establecidos en preinversión y del compromiso del profesional con el cumplimiento del objetivo del componente socioempresarial.



6. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROFESIONAL DEL COMPONENTE SOCIOEMPRESARIAL.

EQUIPO TÉCNICO	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA REQUERIDA	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FUENTE
Técnico 2	Invitar a profesionales en ingeniería industrial, administradores financieros y negocios internacionales, administrador de empresas, economista, trabajador social, psicólogo o sociólogo, con experiencia en acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos.	Con mínimo 2 años de vinculación laboral en el área de su profesión, y que acrediten experiencia en temas administrativos y trabajo con comunidades, preferiblemente trabajo con adultos y en áreas rurales.	Tiempo completo	Incentivo Modular
Demás requeridos: Competencias en gestión y resolución de conflictos, habilidades de comunicación efectiva y asertiva, así como manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Microsoft Excel, Microsoft Word y Microsoft PowerPoint.				

Duración:	El contrato objeto del presente proceso de selección tendrá una duración hasta un día antes de la vigencia de la póliza del contrato del Patrimonio Autónomo. Si para esa fecha no se han ejecutado todas las actividades se deberá realizar la prórroga automática por el mismo tiempo
Sede:	Municipio de Chimá - Córdoba.
Dedicación:	Tiempo completo
Cargo:	Invitar a profesionales en ingeniería industrial, administradores financieros y negocios internacionales, administrador de empresas, economista, trabajador social, psicólogo o sociólogo, con experiencia en acompañamiento a comunidades rurales en formulación y gestión de proyectos productivos.
Valor del contrato:	\$42.000.000
Forma de pagos:	7 pagos por valor de \$6.000.000 por igual número de entregables.
Supervisión:	Es responsabilidad de la OL articular y coordinar con el equipo de profesionales de apoyo y ejercer la interventoría en la prestación de estos servicios en el desarrollo de los objetivos de la alianza. El coordinador de la Alianza será quien lleve la vocería y el liderazgo ante las instancias de operación, seguimiento y control de la Alianza.



El monitor de la OR verificará, en el marco de sus funciones de seguimiento y monitoreo, todas las actividades y entregables realizados por la OL, el coordinador de la alianza y los profesionales del proyecto.

7. ENTREGABLES Y DETERMINACION DE PAGOS AL PROFESIONAL SOCIO-EMPRESARIAL.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PAGO
Socialización del POA componente socioempresarial a asamblea de productores de la alianza	Acta de socialización, listado de asistencia y registro fotográfico de la actividad. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	1
Elaborar la caracterización de la base definitiva de beneficiarios	Documento consolidado de caracterización socioeconómica de los beneficiarios de la alianza con sus respectivos soportes y anexos.	
Elaboración del plan de trabajo del componente socioempresarial	Plan de trabajo con cronograma de ejecución, metodología y programación de actividades del componente socioempresarial.	
Implementación de encuesta socioeconómica	Formatos de encuestas socioeconómicas diligenciadas, consolidadas y firmadas por los beneficiarios participantes.	
Realizar diagnóstico organizacional, con el fin de identificar el estado actual de la asociación	Documento diagnóstico organizacional con análisis de capacidades administrativas, organizacionales y operativas de la asociación.	
Formulación del plan estratégico de la organización	Documento del plan estratégico formulado y socializado con la organización beneficiaria.	2
Certificación base social de productores (inicio)	Certificación emitida de la base social inicial de productores beneficiarios de la alianza.	
Taller integración de productores y familiarización con el proyecto de alianza productiva	Acta de taller, listado de asistencia y registro fotográfico. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	
Taller en formas de asociatividad, identificando sus ventajas en cuanto a la formación de alianzas comerciales	Informe de ejecución del taller con listado de asistencia, material socializado y registro fotográfico. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	
Diseño y aprobación de la misión, visión y metas de la asociación	Documento consolidado con misión, visión, objetivos y metas estratégicas aprobadas por la asociación.	
Construir, desarrollar y establecer la matriz DOFA de la organización	Documento de matriz DOFA elaborada y validada con la organización.	



Capacitación en el manejo de las TIC para fomentar el desarrollo del campo y la comercialización de la producción	Acta de capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.
Socializar el reglamento del fondo rotatorio y conformación de comité de ahorro y crédito	Acta de socialización y conformación del comité, listado de asistencia y registro fotográfico de la actividad.
Capacitación y acompañamiento permanente al gerente en formación	Primer informe de avance del acompañamiento realizado al gerente en formación, adjuntando soportes de asistencia, actas y registro fotográfico de las sesiones desarrolladas.
Carpetas organizadas y revisadas por el OL, con soporte al día de acuerdo con la ejecución de la alianza y actualizadas periodo a periodo	Informe de revisión documental con evidencias de actualización y organización de carpetas individuales de beneficiarios.
Primer informe periódico de actividades	Informe periódico consolidado de actividades ejecutadas durante el periodo reportado, adjuntando soportes técnicos, actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás anexos documentales generados durante la ejecución del componente socioempresarial.
No. de pagarés firmados con su respectiva carta de instrucciones	Relación consolidada de pagarés y cartas de instrucciones debidamente firmadas por los beneficiarios correspondientes.
Taller en liderazgo, que permita la formación y desarrollo de capacidades para un buen liderazgo dentro de la organización	Informe de ejecución del taller con listado de asistencia, acta y registro fotográfico. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.
Taller comercio electrónico	Acta de capacitación, listado de asistencia, memorias y registro fotográfico de la actividad desarrollada.
Capacitación en la elaboración de un plan de negocios	Informe de capacitación con soportes de asistencia, material socializado y registro fotográfico. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.
Realizar seguimiento a la formación y funcionamiento del fondo rotatorio y conformación de comité de ahorro y crédito	Informe de seguimiento al funcionamiento del fondo rotatorio y comité de ahorro y crédito, adjuntando actas y soportes de acompañamiento.
Capacitación y acompañamiento	Segundo informe de avance del acompañamiento al gerente en formación, adjuntando soportes de las sesiones realizadas y registro fotográfico.



permanente al gerente en formación		
Segundo informe periódico de actividades	Informe periódico consolidado de actividades ejecutadas durante el periodo reportado, adjuntando soportes técnicos, actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás anexos documentales generados durante la ejecución del componente socioempresarial.	
Taller en mercadeo, que permita a los productores establecer alianzas comerciales	Informe de ejecución del taller con listado de asistencia, material de apoyo y registro fotográfico. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	
Taller en convivencia y resolución de conflictos, para establecer un ambiente laboral adecuado entre los productores	Acta de taller, listado de asistencia y registro fotográfico de la actividad desarrollada. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	
Capacitación en la elaboración de un plan de negocios	Informe de seguimiento y fortalecimiento en formulación de plan de negocios, adjuntando soportes y registros de acompañamiento.	4
Capacitación y acompañamiento permanente al gerente en formación	Tercer informe de avance del acompañamiento al gerente en formación con soportes documentales y registro fotográfico.	
Tercer informe periódico de actividades	Informe periódico consolidado de actividades ejecutadas durante el periodo reportado, adjuntando soportes técnicos, actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás anexos documentales generados durante la ejecución del componente socioempresarial.	
Taller en valores empresariales y negociación	Informe de ejecución del taller con listado de asistencia, acta y registro fotográfico. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	
Taller en fortalecimiento de capacidades de comunicación	Informe de capacitación con soportes de asistencia y registro fotográfico de la actividad desarrollada. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	
Taller en mecanismos de participación ciudadana	Acta de capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico de la actividad desarrollada. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	5
Capacitación en registros contables de la asociación y la producción de la alianza	Informe de capacitación con soportes de asistencia, ejercicios desarrollados y registro fotográfico.	
Capacitación en fundamentos de contabilidad básica	Informe de capacitación con soportes de asistencia y evidencias de fortalecimiento en contabilidad básica para la organización.	
Cuarto informe periódico de actividades	Informe periódico consolidado de actividades ejecutadas durante el periodo reportado, adjuntando soportes técnicos,	



	actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás anexos documentales generados durante la ejecución del componente socioempresarial.	
Capacitación en registros contables de la asociación y la producción de la alianza	Informe de seguimiento y fortalecimiento contable de la organización con soportes documentales y evidencias de acompañamiento.	
Capacitación en fundamentos de contabilidad básica	Informe de seguimiento al proceso de fortalecimiento financiero y contable de la organización beneficiaria.	
Realizar seguimiento a la formación y funcionamiento del fondo rotatorio y conformación de comité de ahorro y crédito	Informe de seguimiento al funcionamiento operativo y administrativo del fondo rotatorio, adjuntando actas y soportes de la actividad.	6
Capacitación y acompañamiento permanente al gerente en formación	Cuarto informe de avance del acompañamiento al gerente en formación con soportes de las sesiones ejecutadas y registro fotográfico.	
Quinto informe periódico de actividades	Informe periódico consolidado de actividades ejecutadas durante el periodo reportado, adjuntando soportes técnicos, actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás anexos documentales generados durante la ejecución del componente socioempresarial.	
Taller en mercadeo, que permita a los productores establecer alianzas comerciales	Informe final de fortalecimiento comercial y estrategias de comercialización desarrolladas con la organización.	
Reunión con asamblea de productores para la rendición de cuentas (para el segundo desembolso y cierre de alianza)	Acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico de la actividad desarrollada. La actividad deberá contar con mínimo el 80% de asistencia de los beneficiarios de la alianza.	
Certificación base social de productores (segundo desembolso y cierre)	Certificación actualizada de la base social de productores correspondiente al cierre operativo de la alianza.	7
Capacitación y acompañamiento permanente al gerente en formación	Quinto informe de avance del acompañamiento realizado al gerente en formación, adjuntando soportes y registros fotográficos.	
Sexto informe periódico de actividades	Informe periódico consolidado de actividades ejecutadas durante el periodo reportado, adjuntando soportes técnicos, actas, listados de asistencia, registros fotográficos y demás anexos documentales generados durante la ejecución del componente socioempresarial.	
Informe final de actividades ejecutadas en el componente socioempresarial	Informe final consolidado que contenga el resumen de las actividades ejecutadas durante la totalidad del proyecto, cumplimiento de metas e indicadores, fortalecimiento	



organizacional alcanzado, resultados de las capacitaciones y acompañamientos realizados, seguimiento al fondo rotatorio, consolidado de soportes técnicos y documentales, conclusiones, recomendaciones, anexos y registro fotográfico consolidado de la ejecución contractual.

8. OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL SOCIO EMPRESARIAL

- Actuar bajo supervisión de la OL
- Cumplir con el plan de trabajo y cronograma de actividades.
- Atender las recomendaciones del CDA
- Presencia y participación cuando el CDA lo requiera
- Atender visitas de Seguimiento y Monitoreo
- Participar en el proceso de formación del Gerente Aprendiz.

9. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las personas naturales que cumplan con los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia deberán remitir los siguientes documentos:

- Carta de presentación.
- Hoja de vida firmada en formato único.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificados académicos relacionados con el perfil requerido.
- Certificados laborales que acrediten la experiencia solicitada en el perfil.
- Tarjeta Profesional (si aplica)
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificados de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, medidas correctivas y Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Certificado REDAM, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

Se deberá enviar todo lo solicitado, en un solo documento en versión PDF, obligatoriamente a los siguientes correos electrónicos: proyectos@fundacioninnolabs.com, agropesch18@gmail.com, ivan.rodriguez.consultor@iica.int; hasta el Veintiséis (26) de junio de 2026, a las 5:00 p.m., preferiblemente en el orden anteriormente mencionado.

En caso de que el proponente no cumpla con los requisitos mínimos aquí establecidos la hoja de vida será **RECHAZADA**.

No serán evaluadas las Hojas de Vida entregadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre de esta invitación.



10. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL PROPONENTE SELECCIONADO

N.º	DOCUMENTO REQUERIDO
1	Formato de inscripción y conocimiento de proveedor persona natural o comprador de activos - SARLAFT, debidamente diligenciado, firmado y con huella. Para adelantar el trámite, este documento podrá remitirse junto con sus soportes vía correo electrónico.
2	Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150 %.
3	Certificados de antecedentes disciplinarios y de responsabilidad fiscal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
4	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
5	Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
6	Constancia de ingresos: certificado laboral, certificación de contador público, certificado de ingresos y retenciones del año anterior o declaración de renta.
7	Estados financieros certificados o dictaminados a la última fecha de corte disponible. Aplica para personas obligadas a llevar contabilidad.
8	Soporte del último pago o certificado de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social (salud y pensión).
9	Certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizará el pago del contrato, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.
10	Examen médico ocupacional conforme a la Resolución 2346 del 11 de julio de 2007. No deberá tener una vigencia superior a tres (3) años, siempre y cuando el contratista no haya perdido dicha condición durante los últimos seis (6) meses. Aplica para prestación de servicios.
11	Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando aplique.
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL	
12	Póliza, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Nota: Una vez los documentos sean remitidos a la fiducia, esta procederá a realizar la verificación de la información y determinar si el proponente cumple con los requisitos para su vinculación como tercero. Posteriormente, se informará al proponente si continúa o no en el proceso de contratación.

