EVALUACIÓN DE LA "CONVOCATORIA PÚBLICA No. 29 DE 2022

PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO BIOEMPAQUES-
Proyecto "Desarrollo de bioempaques a partir de recursos amazónicos renovables Amazonas"

Objeto: El contratista se compromete para con el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI a prestar sus servicios como profesional apoyando la coordinación del proyecto en la gestión y procesos administrativos que el proyecto "Desarrollo de bioempaques a partir de recursos amazónicos renovables Amazonas" requiere

Disponibilidad Presupuestal: CDP 264 y 21322 SPGR del 28 de noviembre de 2022

Fecha de Apertura: 5 de diciembre de 2022

Fecha de cierre: 12 de diciembre de 2022

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Nombre	Fecha de recepción
1. FABIO ANDRÉS VILLAFAÑE SÁNCHEZ	5 de diciembre del 2022 / 21:55 pm (Vía correo electrónico)
2. ERIC SANTIAGO YUCUNA LETUAMA	6 de diciembre del 2022/ 9:46 am (Vía correo electrónico)
3. EDUAN PINTO ALVEZ	6 de diciembre del 2022/ 21:19 pm (Vía correo electrónico)
4. LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ	6 de diciembre del 2022/ 21:26 pm (Vía correo electrónico)
5. DANIXA VIVIANA SANABRIA	7 de diciembre de 2022/ 18:27 pm (Vía correo electrónico)

6. TALITA PEREIRA NUÑEZ	12 de diciembre de 2022/ 12:06 pm (vía Correo electrónico)
7. YORJHAN ALBERTO DONATO SINARAGUA	10 de diciembre de 2022/15:00 pm (vía correo electrónico)
8. ANGELICA CRIOLLO FLOREZ	10 de diciembre de 2022/ 9:58 am (vía correo electrónico)
9. ALFONSO MOLINA CURICO	12 de diciembre de 2022/ 15:59 pm (vía correo electrónico)
10. GISELLA KATERINE RIVERA	12 de diciembre de 2022/16:01 pm (vía correo electrónico)
11. JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA	12 de diciembre de 2022/ 16:43 pm (vía correo electrónico)
12. CRISTIAN CAMILO TELLO MUÑOZ	12 de diciembre de 2022/ 16:13 pm (vía correo electrónico)

REQUISITOS MÍNIMOS:

FABIO ANDRÉS VILLAFAÑE SÁNCHEZ

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Contador Publico-Universidad de San Buenaventura-Fecha de grado: 24 de agosto de 2016/ Master en Bolsa y Mercados Finacieros-Universidad Rey Juan Carlos (Sin convalidar)	CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		CUMPLE

EXPERIENCIA TOTAL:

FABIO ANDRÉS VILLAFAÑE SÁNCHEZ

	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL (MESES)
1	SQL SIEMENS	Auxiliar contable	Febrero 2014	Noviembre de 2015	1 año, 9 meses
2	PABLITO EL CHEFF	Analista contable	13 de febrero de 2017	15 de diciembre de 2018	1 año,10 meses, 2 días

3	RSM CA S.A.S.	Asistente de NIIF	4 de abril de 2016	10 de febrero de 2017	10 meses, 6 días
4	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.046 de 2021-Objeto: Servicios profesionales de Contador Público para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas	12 de enero de 2021	11 de octubre de 2021	9 meses
5	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 1658 de 2021-Objeto: Servicios Profesionales de un Contador Público para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas	12 de octubre de 2021	26 de diciembre de 2021	2 meses, 14 días

6	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.11 de 2022-Objeto: Servicios Profesionales de un Contador Público para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas	3 de enero de 2022	2 de agosto de 2022	7 meses
				TOTAL EXPERIENCIA	71 MESES,22 DÍAS (5 AÑOS, 11 MESES, 22 DÍAS)

CRITERIO EVALUACIÓN 1: FABIO ANDRÉS VILLAFAÑE SÁNCHEZ

Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)/ Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)

Criterio Evaluación 1: Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares	**FORMA DE EVALUAR** Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)	**PUNTAJE**

	Certificado Curso: Habilidades de Excel para negocios-Macquaire University-Coursera Certificado Curso: Modelo de Series temporales de Excel para la previsión empresarial- Macquaire University-Coursera	**20 PUNTOS**

CRITERIO EVALUACIÓN 2: FABIO ANDRÉS VILLAFAÑE SÁNCHEZ

Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 2: Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS)						

Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos						

OBSERVACIÓN: El Postulado FABIO ANDRÉS VILLAFAÑE SÁNCHEZ, no acredita experiencia profesional relacionada con apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental de acuerdo al Criterio de Evaluación 2, por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al Criterio de Evaluación 2.

CRITERIO EVALUACIÓN 3: FABIO ANDRÉS VILLAFAÑE SÁNCHEZ

Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE

Criterio de Evaluación 3: Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	1 SQL SIEMENS	Auxiliar contable	Febrero 2014	Noviembre de 2015	1 año, 9 meses	1 año, 9 meses

	2 PABLITO EL CHEFF	Analista contable	13 de febrero de 2017	15 de diciembre de 2018	1 año,10 meses, 2 días	
	3 RSM CA S.A.S.	Asistente de NIIF	4 de abril de 2016	10 de febrero de 2017	10 meses, 6 días	
	4 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.046 de 2021-Objeto: Servicios profesionales de Contador Público para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas/ Actividades: Coordinar respuestas a requerimiento externos e internos que suelan realizar a la Secretaría de Hacienda./ Elaboración de Actas del Comité financiero de la Gobernación del Amazonas/ Diligenciar los informes correspondente al despacho de la	12 de enero de 2021	11 de octubre de 2021	9 meses	

		Secretaría de Hacienda./ Proyectar los Actos Administrativos para el FONPET/ Elaborar y efectuar seguimiento y control al plan de acción de la Secretaría de Hacienda./ Realizar acompañamiento en el proceso de sustentación de proyectos de ordenanza en la Asamblea Departamental que involucren a la Secretaría de Hacienda				
	5 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.046 de 2021-Objeto: Servicios profesionales de Contador Público para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas/ Actividades: Coordinar respuestas a requerimiento externos e internos que suelan realizar a la Secretaría de Hacienda./ Elaboración de Actas del Comité financiero de la Gobernación del Amazonas/ Diligenciar los informes correspondente al despacho de la Secretaría de Hacienda./ Proyectar los Actos Administrativos para el FONPET/ Elaborar y efectuar seguimiento y control al plan de acción de la Secretaría de Hacienda./ Realizar acompañamiento en el proceso de sustentación de proyectos de ordenanza en la Asamblea Departamental que involucren a la Secretaría de Hacienda. / Realizar el	12 de octubre de 2021	26 de diciembre de 2021	2 meses, 14 días	

		seguimiento al cargue del envío de información a las diversas plataformas SIRECI, CUIPO, FUT y SIA Contralorías.				
	6 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.11 de 2022-Objeto: Servicios Profesionales de un Contador Público para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas Actividades: Coordinar respuestas a requerimiento externos e internos que suelan realizar a la Secretaría de Hacienda./ Elaboración de Actas del Comité financiero de la Gobernación del Amazonas/ Diligenciar los informes correspondente al despacho de la Secretaría de Hacienda./ Proyectar los Actos Administrativos para el FONPET/ Elaborar y efectuar seguimiento y control al plan de acción de la Secretaría de Hacienda./ Realizar acompañamiento en el proceso de sustentación de proyectos de ordenanza en la Asamblea	3 de enero de 2022	2 de agosto de 2022	7 meses	

		Departamental que involucren a la Secretaría de Hacienda. / Realizar el seguimiento al cargue del envío de información a las diversas plataformas SIRECI, CUIPO, FUT y SIA Contralorías.				
				TOTAL EXPERIENCIA	71 MESES,22 DÍAS (5 AÑOS, 11 MESES, 22 DÍAS)	**40 PUNTOS**

REQUISITOS MÍNIMOS:

ERIC SANTIAGO YUCUNA LETUAMA

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN:	FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA	CUMPLIMIENTO

Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines		
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Ingeniería Industrial-Politécnico Grancolombiano-Fecha de grado: 20 de marzo de 2019	CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		CUMPLE

EXPERIENCIA TOTAL:

ERIC SANTIAGO YUCUNA LETUAMA

	ENTIDAD	**TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	**TOTAL (MESES)**
1	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS- SECRETARÍA DE AGRICULTURA,MEDIOAMNIENTE Y PRODUCTIVIDAD	Práctica SENA Tecnologo en Control Ambiental	No específica fecha	No específica fecha	4 meses,15 días

2	ASOCIACIÓN DE CAPITANES INDÍGENAS DE MIRITÍ-PARANÁ (ACIMA)	Secretario de Salud y Gestor Social en Salud para ACIMA	Junio de 2014	Noviembre de 2014	6 meses
3	COLOMBINA S.A.	Auxiliar de Market	10 de agosto de 2017	18 de diciembre de 2017	4 meses, 8 días
4	NEXARTE-ALIMENTOS POLAR COLOMBIA	Mercaderista	23 de julio de 2018	29 de junio de 2019	11 meses, 6 días

5	ACTIVOS S.A.S.	Asesor Integral de Servicios-Trabajador en Misión BBVA COLOMBIA S.A.	10 de marzo de 2020	9 de marzo de 2021	12 meses
6	DANE	Contrato de prestación de servicios N° 2965198 de 2021 – DANE- Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión rural en la recolección de información de la Encuesta Cultura Política 2021.	5 de noviembre de 2021	19 de diciembre de 2021	1 mes,14 días
7	GRUPO ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS-ASD S.A.S.	Agente Call Center Escrutinio	1 de marzo de 2022	30 de marzo de 2022	1 mes

8	SMART MOBILITY & SECURITY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INGENIERIA**.** ***/*** Actividades: Labores asistenciales y administrativos en el campo de la Ingeniería Civil, bajo la supervisión del profesional responsable del área, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos que requiere la Empresa y los socios. / Generación de informes de gerencia, gestión de inventarios y tareas de contabilidad, archivos y correspondencia. / Asistencia técnica en la ejecución e implementación de la red semafórica.	16 de agosto de 2022	5 de diciembre de 2022	3 meses,21 días
				TOTAL EXPERIENCIA	44 MESES, 4 DÍAS

CRITERIO EVALUACIÓN 1: ERIC SANTIAGO YUCUNA LETUAMA

Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)/ Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)

Criterio Evaluación 1: Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares	**FORMA DE EVALUAR** Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)	**PUNTAJE**
	Certificado Curso: Manejo de Herramientas Ofímáticas e Internet en Unidades Administrativas.-SENA Certificado Curso: Microsoft Excel Básico-SENA Certificado Curso: Informática Aplicada a Windows y Word-SENA Certificado Curso: Manejo de Herramientas Ofimáticas-SENA Certificado Curso: TIC: Word-Power Point-SENA	**20 PUNTOS**

CRITERIO EVALUACIÓN 3: ERIC SANTIAGO YUCUNA LETUAMA

Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 3: Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	5 ACTIVOS S.A.S	Asesor Integral de Servicios-Trabajador en Misión BBVA COLOMBIA S.A.	10 de marzo de 2020	9 de marzo de 2021	12 meses	

	8 SMART MOBILITY & SECURITY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INGENIERIA**. /** Actividades: Labores asistenciales y administrativos en el campo de la Ingeniería Civil, bajo la supervisión del profesional responsable del área, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos que requiere la Empresa y los socios. / Generación de informes de gerencia, gestión de inventarios y tareas de contabilidad, archivos y correspondencia. / Asistencia técnica en la ejecución e implementación de la red semafórica.	16 de agosto de 2022	5 de diciembre de 2022	3 meses,21 días	
					TOTAL EXPERIENCIA CRITERIO 3:15 MESES, 21 DÍAS	**40 PUNTOS**

CRITERIO EVALUACIÓN 2: ERIC SANTIAGO YUCUNA LETUAMA

Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental

OBSERVACIÓN: El Postulado ERIC SANTIAGO YUCUNA LETUAMA, no acredita experiencia profesional relacionada con apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental de acuerdo al Criterio de Evaluación 2, por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al Criterio de Evaluación 2.

REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUAN PINTO ALVEZ

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Economista-Universidad Nacional de Colombia - Fecha de grado: 22 de junio de 2016 Especialista en Gerencia Financiera-Fundación Universitaria del Área Andina-30 de octubre de 2020	CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		CUMPLE

EXPERIENCIA TOTAL:

EDUAN PINTO ALVEZ

	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL (MESES)
1	DANE	Contrato No.2700431 DE 2021. OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para analizar, coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodologia diseñada para la producción de los indices de precios, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la informaci6n sea remitida a DANE central. **Observación: Experiencia relacionada con la orientación y capacitación de personal para la realización de encuestas para la producción de información de índices de precios**	1 de agosto de 2021	30 de noviembre de 2022	1 año, 4 meses
2	CORPROGRESO	Contrato No.FEST-432/21 OBJETO: Sus servicios profesionales como **GESTOR AGROPECUARIO**, quién será la persona encargada de coadyuvar con la ejecución de todas las actividades y obligaciones de carácter técnico, administrativo, ambiental y de seguimiento y monitoreo, contenidas en el contrato 256 de 2021, celebrado entre el Consorcio y Prosperidad social, entre ellas planificar, organizar, contactar y acompañar a los hogares asignados y retroalimentar las actividades de caracterización, acompañamiento al hogar, formación y visitas de seguimiento para los participantes de acuerdo con la metodología y anexo técnico establecido para FEST VIII.	7 de enero de 2022	30 de junio de 2022	5 meses,23 días

		Actividades: Apoyar el plan de acompañamiento comunitario en el componente de generación de excedentes agropecuarios, para contribuir a la generación de ingresos de los hogares participantes a partir de la instalación de capacidades y la capitalización de planes de inversión para la creación o fortalecimiento de negocios. / Brindar capacitación a la comunidad bajo la metodología seleccionada para fortalecer las capacidades y habilidades personales, familiares y de comunidad con el fin de mejorar los ingresos del hogar a través del fortalecimiento o creación de unidades productivas aptas al entorno del hogar, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida. / A partir del DTP realizado en conjunto con los hogares, identificar el perfil productivo de cada zona intervenida por el programa. / Identificar las asociaciones existentes en cada municipio e identificar en cuales de ellas participan o podrían participar lo hogares del programa. / Priorizar las asociaciones y/o organizaciones con las cuales se pueden desarrollar procesos de fortalecimiento asociativo a nivel técnico-administrativo, que faciliten procesos de producción, comercialización, distribución, para los hogares participantes. / Identificar el perfil productivo a través de las herramientas de diagnóstico y caracterización del programa para asesorar a los hogares en la implementación o fortalecimiento de un proyecto productivo. /Fortalecer las competencias y habilidades empresariales de los hogares participantes,			

		mediante encuentros de formación y visitas de acompañamiento para la puesta en marcha o implementación del proyecto productivo. / Elaborar el Plan de Inversión por hogar del Proyecto generación de excedentes agropecuarios./ Realizar el seguimiento al adecuado uso de los recursos de capitalización del proyecto generación de excedentes agropecuarios, proyectado en el plan de inversión. / Fortalecer alianzas comerciales que permitan el fortalecimiento de los proyectos generación de excedentes agropecuarios. / Diseñar, organizar y ejecutar la actividad relacionada con mercados campesinos de acuerdo a la metodología del programa FEST VIII y lineamientos del Gerente del Proyecto.			

3	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD	Docente Ocasional Medio Tiempo, Sede Frontera Amazonas	22 de octubre de 2021 **Dicha experiencia se traslapa con la experiencia contenida en la casilla 4 SENA y con la experiencia contenida en la casilla 2 CORPROGRESO**	26 de febrero de 2022 **Dicha experiencia se traslapa con la experiencia contenida en la casilla 4 SENA y con la experiencia contenida en la casilla 2 CORPROGRESO**	4 meses, 4 días
4	SENA	Contrato C01.PCCNTR.2468863/CD-AMZ-CBTA 082 del 27 de abril de 2021- Objeto: Servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada, complementaria y/o virtual en el área de temática Gestión Administrativa. Para la ejecución de acciones de formación para el programa regular en el centro para la biodiversidad y el turismo del Amazonas	3 de mayo de 2021	17 de diciembre de 2021	7 meses, 14 días

5	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato 20200160-Objeto: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el grupo de recursos físicos de la secretaría de desarrollo Institucional de la Gobernación del Amazonas	30 de enero de 2020	4 de agosto de 2020	6 meses, 5 días
6	GOBERNACION DEL AMAZONAS	Contrato 20201106 –Objeto: Servicios profesionales de apoyo a la gestión para el grupo de recursos físicos de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Amazonas	27 de agosto de 2020	30 de diciembre de 2020	4 meses,3 días
7	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el grupo de recursos físicos de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Amazonas	12 enero de 2021 **Dicha experiencia se traslapa con la experiencia contenida en la casilla 4 SENA**	11 de julio de 2021 **Dicha experiencia se traslapa con la experiencia contenida en la casilla 4 SENA**	6 meses

8	DANE	CONTRATO No. 2312207 DE 2021. Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para analizar, coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE central **Observación: Experiencia relacionada con la orientación y capacitación de personal para la realización de encuestas para la producción de información de índices de precios**	12 de marzo de 2021 **Dicha experiencia se traslapa con la experiencia contenida en la casilla 7 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS**	31 de julio de 2021 **Dicha experiencia se traslapa con la experiencia contenida en la casilla 7 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS**	4 meses, 19 días
9	DANE	Contrato No. 1660125 DE 2020. OBJETO: Servicios de apoyo a la gestión para analizar, coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central. **Observación: Experiencia relacionada con la orientación y capacitación de personal para la realización de encuestas para la producción de información de índices de precios**	1 de julio de 2020	28 de febrero de 2021	7 meses, 27 días

10	DANE	Contrato No. 1482802 DE 2020 Objeto: Servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientando y velando por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central. **Observación: Experiencia relacionada con la orientación y capacitación de personal para la realización de encuestas para la producción de información de índices de precios**	2 de abril de 2020	30 de junio de 2020	2 meses, 28 días
11	DANE	Contrato No.2353 de 2019 Objeto: Servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientado y velando por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de inicio **Observación: Experiencia relacionada con la orientación y capacitación de personal para la realización de encuestas para la producción de información de índices de precios**	9 de diciembre de 2019	31 de marzo de 2020	3 meses, 22 días

12	DANE	Contrato No.1995 de 2018-Objeto: Servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE central **Observación: Experiencia relacionada con la orientación y capacitación de personal para la realización de encuestas para la producción de información de índices de precios**	4 de diciembre de 2018	31 de marzo de 2019	3 meses, 27 días
13	DANE	Contrato No.571 de 2019-Objeto: Servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientando, y velando por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los indíces de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central **Observación: Experiencia relacionada con la orientación y capacitación de personal para la realización de encuestas para la producción de información de índices de precios**	1 de abril de 2019	30 de noviembre de 2019	9 meses

14	ESAP	Contrato No.74 de 2018- Objeto: Servicios Profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos de proyección institucional (Capacitación y Asesoría) y de apoyo administrativo en el Cetap de Leticia Amazonas Actividades: Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/ Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros territoriales de Administración Pública-CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales/ Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP./ Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP/ Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP/ Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP	26 de de 2018 **(En la certificación no se indica claramente la fecha de inicio, por lo cual no es posible determinar el periodo exacto de vinculación y contabilizar el tiempo de experiencia)**	31 de julio de 2018	

				TOTAL EXPERIENCIA	78 MESES, 22 DÍAS (6 AÑOS, 6 MESES, 22 DÍAS)

CRITERIO EVALUACIÓN 1: EDUAN PINTO ALVEZ

Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)/ Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)

Criterio Evaluación 1: Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares	**FORMA DE EVALUAR** Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)	**PUNTAJE**
	Certificado Curso: Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:Excel.-SENA	**20 PUNTOS**

CRITERIO EVALUACIÓN 2: EDUAN PINTO ALVEZ

Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 2: Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	2 CORPROGRESO	Contrato No.FEST-432/21 OBJETO: Sus servicios profesionales como **GESTOR AGROPECUARIO**, quién será la persona encargada de coadyuvar con la ejecución de todas las actividades y obligaciones de carácter técnico, administrativo, ambiental y de seguimiento y monitoreo, contenidas en el contrato 256 de 2021, celebrado entre el Consorcio y Prosperidad social, entre ellas planificar, organizar, contactar y acompañar a los hogares asignados y retroalimentar las actividades de caracterización, acompañamiento al hogar, formación y visitas de seguimiento para los participantes de acuerdo con la metodología y anexo técnico establecido para FEST VIII. Actividades: Apoyar el plan de acompañamiento comunitario en el	7 de enero de 2022	30 de junio de 2022	5 meses,23 días	

		componente de generación de excedentes agropecuarios, para contribuir a la generación de ingresos de los hogares participantes a partir de la instalación de capacidades y la capitalización de planes de inversión para la creación o fortalecimiento de negocios. / Brindar capacitación a la comunidad bajo la metodología seleccionada para fortalecer las capacidades y habilidades personales, familiares y de comunidad con el fin de mejorar los ingresos del hogar a través del fortalecimiento o creación de unidades productivas aptas al entorno del hogar, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida. / A partir del DTP realizado en conjunto con los hogares, identificar el perfil productivo de cada zona intervenida por el programa. / Identificar las asociaciones existentes en cada municipio e identificar en cuales de ellas participan o podrían participar lo hogares del programa. / Priorizar las asociaciones y/o organizaciones con las cuales se pueden desarrollar procesos de fortalecimiento asociativo a nivel técnico-administrativo, que faciliten procesos de producción, comercialización, distribución, para los hogares participantes. / Identificar el				

		perfil productivo a través de las herramientas de diagnóstico y caracterización del programa para asesorar a los hogares en la implementación o fortalecimiento de un proyecto productivo. /Fortalecer las competencias y habilidades empresariales de los hogares participantes, mediante encuentros de formación y visitas de acompañamiento para la puesta en marcha o implementación del proyecto productivo. / Elaborar el Plan de Inversión por hogar del Proyecto generación de excedentes agropecuarios./ Realizar el seguimiento al adecuado uso de los recursos de capitalización del proyecto generación de excedentes agropecuarios, proyectado en el plan de inversión. / Fortalecer alianzas comerciales que permitan el fortalecimiento de los proyectos generación de excedentes agropecuarios. / Diseñar, organizar y ejecutar la actividad relacionada con mercados campesinos de acuerdo a la metodología del programa FEST VIII y lineamientos del Gerente del Proyecto.				

				TOTAL EXPERIENCIA CRITERIO EVALUACIÓN 2:	5 meses,23 días	**20 PUNTOS**

CRITERIO EVALUACIÓN 3: EDUAN PINTO ALVEZ

Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 3: Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS)	5 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato 20200160-Objeto: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el grupo de recursos físicos de la secretaría de desarrollo Institucional de la Gobernación del Amazonas	30 de enero de 2020	4 de agosto de 2020	6 meses, 5 días	

Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos						
	6 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato 20201106 –Objeto: Servicios profesionales de apoyo a la gestión para el grupo de recursos físicos de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Amazonas	27 de agosto de 2020	30 de diciembre de 2020	4 meses,3 días	
	7 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el grupo de recursos físicos de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Amazonas	12 enero de 2021	11 de julio de 2021	6 meses	

				TOTAL EXPERIENCIA CRITERIO EVALUACIÓN 3	16 MESES, 8 días	**40 PUNTOS**

REQUISITOS MÍNIMOS:

LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Administrador de Empresas-Universidad de la Amazonía -Fecha de grado: 19 de diciembre de 2003	CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		CUMPLE

EXPERIENCIA TOTAL:

LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ

	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL (MESES)
1	GRANERO GIRARDOT	Auxiliar Administrativo / Actividades: Vender, comercializar productos, viveres y abarrotes en el punto de venta como también tienda a tienda/ Planificar las compras según inventario físico y/o sistematizado, encargado de obtener los proveedores adecuados y a precios justos, competitivos/ Encargado de comprar los bienes en grandes cantidades a fabricantes, productores, mayoristas para distribuirlo en el punto de venta principal como también en tiendas	11 de diciembre de 1995	29 de agosto de 2006	10 años, 8 meses, 18 días
2	GRANERO GIRARDOT	Administrador Encargado/ Actividades: Representar a la empresa ante los proveedores locales y nacionales, como también al público en general/ Supervisar todas las operaciones comerciales de compraventa de materiales, viveres, bienes de la empresa/ Representar a la empresa ante los proveedores estatales en los procesos de compra en las modalidades de minima cuantía y menor cuantía (Subasta inversa)/ Organizar, definir los documentos que hacen parte de cada proceso contractual con el fin de participar	30 de agosto de 2006	30 de agosto de 2008	2 años

		cumpliendo con los lineamientos de cada convocatoria pública/ Manejar el personal y todo lo relacionado con la contratación laboral, minutas de contrato, afiliaciones a seguridad social, pensión y caja de compensación familiar			
3	SENA	Contrato No.20 de 2012- Objeto: Servicios profesionales de apoyo al proceso de presupuesto para mantener actualizado el aplicativo finanzas 2000 con respecto al aplicativo SIIF Nación II, en el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas	11 de mayo de 2012	12 de septiembre de 2012	4 meses 1 día
4	SENA	Contrato No.34 de 2012-Objeto: Servicios profesionales de apoyo al Grupo Administrativo Mixto de la Regional Amazonas en los procesos administrativos y financiero con el fin de mantener actualizado el aplicativo de finanzas 2000 con respecto al aplicativo SIIF Nación II y Apoyo al área administrativa de la Regional Amazonas, Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas	12 de septiembre de 2012	31 de diciembre de 2012	3 meses y 19 días

5	SENA	Contrato No.6 de 2013- Objeto: Servicios profesionales de apoyo al grupo administrativo Mixto de la regional Amazonas en los procesos administrativos y financieros, específicamente en la ejecución de los procesos administrativos necesarios para la contratación oportuna de bienes y servicios.	22 de enero de 2013	30 de diciembre de 2013	11 meses, 8 días
6	SENA	Contrato No.65 de 2014-Objeto: Servicios profesionales para liderar los procesos de compras y contratación de servicios según los requerimientos de las dependencias del centro, evaluando proveedores y elaborando la documentación técnica y jurídica.	23 de enero de 2014	30 de diciembre de 2014	11 meses, 7 días
7	SENA	Contrato No.02 de 2015-Objeto: Servicios Personales de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión administrativa en compras y contratación	15 de enero de 2015	30 de diciembre de 2015	11 meses, 15 días

8	SENA	Contrato No. 03 de 2016- Objeto: Servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión administrativa en compras y contratación/ Actividades: Apoyar al Líder de Contratación en los procesos de revisión de Etapas precontractual, contractual y post contractual. / Apoyar al Líder de Contratación a elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el ultimo día hábil de enero/ Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA. / Apoyar los procesos de recepción y revisión de documentos contractuales/ Apoyar los procesos de contratación de instructores y servicios personales de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos/ Revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso./ Apoyar la elaboración de los estudios previos para contratación servicios personales y de bienes y servicios./ Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de Liquidación de contratos. / Apoyar el proceso de definición de procedimientos, indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación.	18 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	11 meses, 12 días

9	SENA	Técnico Grado 03 Resolución No.194 de 2016- Actividades: Apoyar la ejecución de estrategias y proyectos relacionados con la información para el empleo, la vigilancia ocupacional y la empleabilidad/ Brindar asistencia técnica en la estructuración de lineamientos, actividades e instrumentos de la Agencia Pública de empleo, alineados con las políticas gubernamentales y políticas estratégicas del SENA	1 de diciembre de 2016	30 de noviembre de 2017	12 meses
10	SENA	Técnico Grado 03 en Gestión Contractual- Actividades: Diseñar, aplicar, actualizar, operar y mantenerlos procesos auxiliares e instrumentales del proceso de Gestión Contractual, para la oportuna y correcta asistencia/ Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos con el fin de optimizar la presentación de información solicitada al proceso de gestión Contractual. / Clasificar la información o documentos que produzca el proceso de gestión contractual, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas. / Brindar asistencia técnica u operativa en la definición y aplicación de indicadores de gestión, en el proceso contractual, proponiendo nuevas alternativas, con el fin de desarrollar la correcta medición del mismo	1 de diciembre de 2017	15 de marzo de 2020	2 años, 3 meses, 14 días

11	SENA	Almacenista- Resolución No.91-000031 del 16 de marzo de 2020- Actividades: Apoyar la Ejecución de los proyectos del proceso, administrando los bienes, suministrando los servicios generales a las dependencias de la entidad, aportando al cumplimiento de la misión institucional/ Adelantar actividades de manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos de acuerdo a los procedimientos establecidos. / Preparar seguimiento a los proyectos de bienes y servicios adelantados por el proceso, teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos. / Brindar seguimiento a los contratos de servicios generales celebrados por la entidad, teniendo en cuentas las especificaciones y presentar los informes a que haya lugar.	16 de marzo de 2020	31 de julio de 2022	2 años, 4 meses,15 días
				TOTAL EXPERIENCIA	21 AÑOS, 8 MESES, 19 DÍAS

CRITERIO EVALUACIÓN 1: LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ

Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)/ Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)

Criterio Evaluación 1: Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares	**FORMA DE EVALUAR** Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)	**PUNTAJE**

OBSERVACIÓN: El Postulado LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ, no aporta certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares), por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al criterio de evaluación 1.

CRITERIO EVALUACIÓN 2: LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ

Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental

OBSERVACIÓN: El postulado LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ, no acredita experiencia certificada en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental, por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al Criterio de evaluación 2.

CRITERIO EVALUACIÓN 3: LUIS FERNANDO CAHUACHE RODRÍGUEZ

Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 3: Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	1 GRANERO GIRARDOT	Auxiliar Administrativo / Actividades: Vender, comercializar productos, viveres y abarrotes en el punto de venta como también tienda a tienda/ Planificar las compras según inventario físico y/o sistematizado, encargado de obtener los proveedores adecuados y a precios justos, competitivos/ Encargado de comprar los bienes en grandes cantidades a fabricantes, productores, mayoristas para distribuirlo en el punto de venta principal como también en tiendas	11 de diciembre de 1995	29 de agosto de 2006	10 años, 8 meses, 18 días	

	2 GRANERO GIRARDOT	Administrador Encargado/ Actividades: Representar a la empresa ante los proveedores locales y nacionales, como también al público en general/ Supervisar todas las operaciones comerciales de compraventa de materiales, viveres, bienes de la empresa/ Representar a la empresa ante los proveedores estatales en los procesos de compra en las modalidades de minima cuantía y menor cuantía (Subasta inversa)/ Organizar, definir los documentos que hacen parte de cada proceso contractual con el fin de participar cumpliendo con los lineamientos de cada convocatoria pública/ Manejar el personal y todo lo relacionado con la contratación laboral, minutas de contrato, afiliaciones a seguridad social, pensión y caja de compensación familiar	30 de agosto de 2006	30 de agosto de 2008	2 años	

	3 SENA	Contrato No.20 de 2012- Objeto: Servicios profesionales de apoyo al proceso de presupuesto para mantener actualizado el aplicativo finanzas 2000 con respecto al aplicativo SIIF Nación II, en el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas	11 de mayo de 2012	12 de septiembre de 2012	4 meses, 1 día	
	4 SENA	Contrato No.34 de 2012-Objeto: Servicios profesionales de apoyo al Grupo Administrativo Mixto de la Regional Amazonas en los procesos administrativos y financiero con el fin de mantener actualizado el aplicativo de finanzas 2000 con respecto al aplicativo SIIF Nación II y Apoyo al área administrativa de la Regional Amazonas, Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas	12 de septiembre de 2012	31 de diciembre de 2012	3 meses y 19 días	

	5 SENA	Contrato No.6 de 2013- Objeto: Servicios profesionales de apoyo al grupo administrativo Mixto de la regional Amazonas en los procesos administrativos y financieros, específicamente en la ejecución de los procesos administrativos necesarios para la contratación oportuna de bienes y servicios.	22 de enero de 2013	30 de diciembre de 2013	11 meses, 8 días	
	6 SENA	Contrato No.65 de 2014-Objeto: Servicios profesionales para liderar los procesos de compras y contratación de servicios según los requerimientos de las dependencias del centro, evaluando proveedores y elaborando la documentación técnica y jurídica.	23 de enero de 2014	30 de diciembre de 2014	11 meses, 7 días	
	7 SENA	Contrato No.02 de 2015-Objeto: Servicios Personales de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión administrativa en compras y contratación	15 de enero de 2015	30 de diciembre de 2015	11 meses, 15 días	

	8 SENA	Contrato No. 03 de 2016- Objeto: Servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de gestión administrativa en compras y contratación/ Actividades: Apoyar al Líder de Contratación en los procesos de revisión de Etapas precontractual, contractual y post contractual. / Apoyar al Líder de Contratación a elaborar un Plan de trabajo de la vigencia el cual deberá ser presentado el ultimo día hábil de enero/ Apoyar la planeación, y ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios requeridos por el SENA. / Apoyar los procesos de recepción y revisión de documentos contractuales/ Apoyar los procesos de contratación de instructores y servicios personales de acuerdo a los requerimientos técnicos y jurídicos/ Revisar procesos contractuales, liquidación, revisión y seguimiento al proceso./ Apoyar la elaboración de los estudios previos para contratación servicios personales y de bienes y servicios./ Apoyar la coordinación y ejecución del proceso de Liquidación de contratos. / Apoyar el proceso de definición de procedimientos,	18 de enero de 2016	30 de diciembre de 2016	11 meses, 12 días	

		indicadores de gestión y seguimiento a los procesos de contratación.				
	9 SENA	Técnico Grado 03 Resolución No.194 de 2016- Actividades: Apoyar la ejecución de estrategias y proyectos relacionados con la información para el empleo, la vigilancia ocupacional y la empleabilidad/ Brindar asistencia técnica en la estructuración de lineamientos, actividades e instrumentos de la Agencia Pública de empleo, alineados con las políticas gubernamentales y políticas estratégicas del SENA	1 de diciembre de 2016	30 de noviembre de 2017	12 meses	

	10 SENA	Técnico Grado 03 en Gestión Contractual- Actividades: Diseñar, aplicar, actualizar, operar y mantenerlos procesos auxiliares e instrumentales del proceso de Gestión Contractual, para la oportuna y correcta asistencia/ Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos con el fin de optimizar la presentación de información solicitada al proceso de gestión Contractual. / Clasificar la información o documentos que produzca el proceso de gestión contractual, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas. / Brindar asistencia técnica u operativa en la definición y aplicación de indicadores de gestión, en el proceso contractual, proponiendo nuevas alternativas, con el fin de desarrollar la correcta medición del mismo	1 de diciembre de 2017	15 de marzo de 2020	2 años, 3 meses, 14 días	

	11 SENA	Almacenista- Resolución No.91-000031 del 16 de marzo de 2020- Actividades: Apoyar la Ejecución de los proyectos del proceso, administrando los bienes, suministrando los servicios generales a las dependencias de la entidad, aportando al cumplimiento de la misión institucional/ Adelantar actividades de manejo de inventario, custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos de acuerdo a los procedimientos establecidos. / Preparar seguimiento a los proyectos de bienes y servicios adelantados por el proceso, teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos. / Brindar seguimiento a los contratos de servicios generales celebrados por la entidad, teniendo en cuentas las especificaciones y presentar los informes a que haya lugar.	16 de marzo de 2020	31 de julio de 2022	2 años, 4 meses, 15 días	

				TOTAL EXPERIENCIA CRITERIO EVALUACIÓN 3	21 AÑOS, 8 MESES, 19 DÍAS	**40 PUNTOS**

REQUISITOS MÍNIMOS:

DANIXA VIVIANA SANABRIA

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Administradora Pública-Escuela Superior de Administración Pública ESAP-Fecha de grado: 24 de septiembre de 2021	CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**

No se requiere experiencia profesional.		CUMPLE

EXPERIENCIA TOTAL:

DANIXA VIVIANA SANABRIA

	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL (MESES)
1	ESAP	Contrato No. 61 de 2020- Objeto: Servicios de Apoyo a la gestión en la Dirección Territorial META en el Equipo de proyectos del Nodo ubicado en el Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de Leticia, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial-ESAP/ Actividades: Apoyar a los demás miembros del Grupo Estrategico territorial en las labores del programa Integral de fortalecimiento en la temática de Proyectos / Apoyar las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el Programa en la temática de Proyectos, tanto dentro la ESAP como de entidades externas participes en el proceso/ Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior, excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona u otra entidad para hacerlo.	4 de septiembre de 2020	31 de diciembre de 2020	3 meses, 27 días

CRITERIO EVALUACIÓN 1: DANIXA VIVIANA SANABRIA

Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)/ Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)

Criterio Evaluación 1: Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares	**FORMA DE EVALUAR** Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)	**PUNTAJE**

OBSERVACIÓN: La Postulada DANIXA VIVIANA SANABRIA, no aporta certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares), por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al criterio de evaluación 1.

CRITERIO EVALUACIÓN 2: DANIXA VIVIANA SANABRIA

Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental

OBSERVACIÓN: La postulada DANIXA VIVIANA SANABRIA, no acredita experiencia certificada en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental, por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al Criterio de evaluación 2.

CRITERIO EVALUACIÓN 3: DANIXA VIVIANA SANABRIA

Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 3: Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	1 ESAP	Contrato No. 61 de 2020- Objeto: Servicios de Apoyo a la gestión en la Dirección Territorial META en el Equipo de proyectos del Nodo ubicado en el Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) de Leticia, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial-ESAP/ Actividades: Apoyar a los demás miembros del Grupo Estrategico territorial en las labores del programa Integral de fortalecimiento en la temática de Proyectos / Apoyar las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el Programa en la temática de Proyectos, tanto dentro la ESAP como de entidades externas participes en el proceso/ Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior, excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha	4 de septiembre de 2020	31 de diciembre de 2020	3 meses, 27 días	**10 PUNTOS**

		definido otra persona u otra entidad para hacerlo.				

REQUISITOS MÍNIMOS:

TALITA PEREIRA NUÑEZ

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Técnico en asistencia Integral a la Primera Infancia-SENA-Fecha de grado: 5 de agosto de 2019	NO CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		NO CUMPLE

OBSERVACIÓN: La postulada TALITA PEREIRA NUÑEZ, no cumple con los requisitos mínimos, toda vez que no acredita formación profesional en áreas administrativas, financieras y/o afines, por lo tanto no es posible evaluar su hoja de vida de acuerdo a los criterios de evaluación

REQUISITOS MÍNIMOS:

YORJHAN ALBERTO DONATO SINARAGUA

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Tecnólogo en Procesamiento de Alimentos-SENA Fecha de grado: 21 de septiembre de 2017	NO CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		NO CUMPLE

OBSERVACIÓN: El postulado YORJHAN ALBERTO DONATO SINARAGUA, no cumple con los requisitos mínimos, toda vez que no acredita formación profesional en áreas administrativas, financieras y/o afines, por lo tanto no es posible evaluar su hoja de vida de acuerdo a los criterios de evaluación

REQUISITOS MÍNIMOS:

ANGELICA CRIOLLO FLOREZ

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Tecnóloga en Gestión Empresarial-SENA-Fecha de grado: 11 de mayo de 2015 Técnico en Guianza Turistica-SENA, Fecha de grado: 2 de noviembre de 2011	NO CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		NO CUMPLE

OBSERVACIÓN: La postulada ANGELICA CRIOLLO FLOREZ, no cumple con los requisitos mínimos, toda vez que no acredita formación profesional en áreas administrativas, financieras y/o afines, por lo tanto no es posible evaluar su hoja de vida de acuerdo a los criterios de evaluación

REQUISITOS MÍNIMOS:

ALFONSO MOLINA CURICO

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Administrador de Empresas-Corporación Universitaria Adventista-Fecha de grado: 11 de junio de 2005	CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		CUMPLE

EXPERIENCIA TOTAL:

ALFONSO MOLINA CURICO

	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL (MESES)
1	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA	Practicante Universitario- Coordinador de Asuntos Ambientales y Administrador-Diseñador del Sistema de Información para el control Labor Educativa de la División de Planta de la UNAC	26 de junio de 2002	22 de julio 2005	3 años, 26 días
2	MULTITED	Asesor empresarial y planificado de Proyectos Corporativos **(la Certificación alude a que estuvo vinculado a través de contratos de prestación de servicios, ocasionales y verbales, pero la certificación no especifica la cantidad exacta de contratos que ejecutó y los términos de ejecución de los mismos por lo cual no permite claridad sobre el tiempo de vinculación efectivo con dicha empresa y no es posible tenerla en cuenta para contabilizar experiencia)**	4 de abril de 2006	30 de julio de 2012	

3	INDEPORTES AMAZONAS	Auxiliar del área financiera	15 de marzo 2006	31 de julio de 2006	4 meses,16 días
4	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.235 de 2011- Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión con experiencia para realizar actividades en el área de sistemas a cargo del DAECD	28 de enero de 2011	27 de octubre de 2011	9 meses
5	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.1204 de 2011- Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión con experiencia para realizar actividades en el área de sistemas a cargo del DAECD	18 de noviembre de 2011	17 de diciembre de 2011	1 mes

6	ASOCIACIÓN CENTRO DE ESTIMULACIÓN PRECOZ	Contrato No. 01 de 2013-Objeto: Servicios de apoyo administrativo y financiero para Centro de Desarrollo Infantil, / Actividades: Gestión contable, presupuestal y tesorería; Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros; / Gestión de Recurso humano y Sistema de seguridad y salud laboral; / Elaboración y presentación de informes técnicos, financieros y administrativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	1 de septiembre de 2013	31 de julio de 2014	11 meses.
7	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.20150730 de 2015- Objeto: Servicios Profesionales de un Administrador de Apoyo a la gestión para el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de Ajuste de adquisición de la vigencia 2015/ Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ Elaboración cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación de plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Institucional	24 de junio de 2015	24 de octubre de 2015	4 meses

8	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 20151102 de 2015- Objeto: Servicios Profesionales de un Administrador de Apoyo a la gestión para el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de Ajuste de adquisición de la vigencia 2015/ Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ Elaboración cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación de plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Institucional	26 de noviembre de 2015	10 de enero 2016	1 mes, 15 días

9	AZCAITA	Coordinador y Pedagogo del Centro de Desarrollo Infantil el Abuelo nos enseña-en Zona Ticoya de Puerto Nariño, Amazonas / Actividades: Liderar la construcción participativa e implementación del Plan Operativo de Atención Integral (POAI) de la modalidad, acorde con la política pública, las orientaciones pedagógicas definidas desde el nivel nacional y las características individuales y culturales de los niños, niñas y sus familias/ Organizar los procesos administrativos del CDI y coordinar el manejo financiero de las Unidades de Servicio con el Auxiliar administrativo/ Promover y facilitar la participación del equipo del CDI en los procesos formativos para la cualificación del talento humano	1 de agosto de 2016	31 de octubre de 2016	3 meses
10	SENA	Contrato No.176 de 2017- Objeto: Servicios profesionales de carácter temporal como instructor en formación titulada, complementaria y/o seguimiento a la etapa productiva en el área de SERVICIO AL CLIENTE Y VENTAS y afines., para la ejecución de acciones de formación profesional, apoyar el desarrollo de actividades de formación en formulación de proyectos y actividades de aprendizaje, en las áreas o especialidades y/o programación definida por la Coordinación Académica para la ejecución de acciones de formación profesional, en el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.	15 de agosto de 2017	19 de diciembre de 2017	4 meses, 4 días

11	CORPOALDEAS	Contrato No.1-8 de 2008- Objeto: Servicios profesionales como Gerente del Área de Planeación de la División de Desarrollo Estratégico Actividades: Gerenciar los procesos de planeación, estructuración, gestión, ejecución, evaluación, seguimiento y control de las siguientes líneas estratégicas: 1- Desarrollo Humano Sostenible, 2- Ambiente, Mercados Verdes y Desarrollo Territorial, 3- Empresarización, Competitividad, Productividad e Innovación, 4- Servicios Financieros para emprendedores y mipymes./ Rendir informes mensuales a los actores estratégicos y financiadores y a la Junta Directiva de Corpoaldeas Internacional	10 de octubre de 2008	10 de diciembre de 2009	14 meses
12	CORPOALDEAS	Contratos: No. 02 de 2010/ 5 de 2011/ 2 de 2012- Objeto: Servicios profesionales como coordinador – instructor y promotor ambiental en apoyo a línea estratégica de Mercados Verdes de la D.D.E. Actividades: Promover la cultura empresarial y la capacidad de asociatividad de productores rurales de las comunidades indígenas y no indígenas del trapecio Amazónico./ Desarrollar procesos de participación activa de familias productoras para el fomento del liderazgo, la toma de decisiones conjunta, mejoramiento de los niveles de reciprocidad y sentido de pertenencia y valoración de sus potencialidades./ Priorizar y formular iniciativas productivas y perfiles de proyectos que permitan, en su desarrollo,/ Formar, Instruir y Potenciar las capacidades administrativas, contables, financieras y empresariales del	2 de febrero de 2010	2 de febrero de 2013	36 meses

		agro negocio y de las organizaciones de productores. obtener mejores ingresos y mayores niveles de calidad de vida./ Formar, Instruir y Promover prácticas ambientales en los procesos y actividades productivas que desarrollen las familias.			
13	CORPOALDEAS	Contrato No.04-13 de 2013- Objeto: Servicios profesionales como Gerente del proyecto para la investigación e intervención estratégica en Protección de menores, jóvenes y trabajadores sexuales. Actividades: Planificar, gerenciar y supervisar las actividades y acciones del Proyecto de Investigación e intervención estratégica en Protección de menores, jóvenes y trabajadores sexuales denominado DESNUDOS QUE DESPIERTAN CORAZONES./ Garantizar que los procesos se ejecuten de manera eficaz y según lo establecido./ Realizar seguimiento y evaluación al proyecto, analizando estándares de gestión con indicadores concretos, elaborando informes de evaluación de acuerdo a criterios establecidos y a los lineamientos misionales de la Corporación./	1 de marzo de 2013 **(Experiencia se traslapa con la experiencia de la casilla 6 ASOCIACIÓN CENTRO DE ESTIMULACIÓN PRECOZ)**	1 de marzo de 2014 **(Experiencia se traslapa con la experiencia de la casilla 6 ASOCIACIÓN CENTRO DE ESTIMULACIÓN PRECOZ)**	12 meses

14	CORPOALDEAS	Contrato No.07-14 de 2014- Objeto: servicios profesionales como Gerente del proyecto productivo denominado "Establecimiento de 30 hectáreas de Sacha Inchi en sistema agroforestal en las comunidades indígenas de Puerto Esperanza y Valencia en el Municipio de Puerto Nariño, Amazonas" cofinanciado por el MADR, la Gobernación de Amazonas y la Alcaldía de Puerto Nariño mediante Convenio de Alianza No 09-001-13- dentro del marco del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas AAP FASE II. Actividades: Elaboración, evaluación y ejecución Plan de Pre inversión y Plan Operativo de Alianza;/ Facilitación y apoyo procesos de negociación y firmas de convenios de comercialización;/ Coordinación de los planes técnico-productivo, socio empresarial, agro negocios y ambiental/ Acompañamiento y orientación a la Organización de Productores indígenas en las instancias orgánicas propias y en los procesos internos de decisión;/ Llevar a cabo procesos administrativos, financieros y contractuales derivados de la alianza;/ Presentar mensualmente los informes financieros, administrativos, técnico - productivo, socio-empresariales, agro negocios y ambientales; además de la organización y gestión documental y archivo de la Alianza;	10 de abril de 2014	10 de diciembre de 2014	8 meses

15	CORPOALDEAS	Contratación de un profesional en Administración de Empresas para el cargo de Gerente Administrativo y Financiero del Centro de Servicios Infantiles CLUB EXPLORADORES de CORPOALDEAS Internacional. Actividades: Definir y coordinar las Políticas Institucionales relacionadas con la gerencia del talento humano y el manejo contable y financiero;/ Administrar, controlar y verificar los bienes que ingresan y/o que posee el Centro;/ Establecer y administrar las Políticas de Crédito, hacer seguimiento y recuperación de Cartera vencida o por vencerse;/ Definir, coordinar y controlar los gastos y suministros requeridos por el Centro;/ Efectuar los pagos respectivos a proveedores de servicios y bienes requeridos, además del pago de nómina a empleados del Centro;/ Presentar informes administrativos y financieros mensuales a la CORPORACIÓN.	2 de enero de 2015	2 de enero de 2016	12 meses
16	CORPOALDEAS	Contrato No.09-16 de 2016- Objeto: Prestación de servicios profesionales como Estructurador, Evaluador e Instructor del componente socio empresarial para el Programa OXIGENATE DE PAZ, RESPIRA AMAZONAS, liderada por la División de Operaciones Corporativas de CORPOALDEAS Internacional. Actividades: Realizar un diagnóstico socio económico en por lo menos 3 comunidades indígenas para identificar aspectos relevantes y referenciales para la construcción de iniciativas para el buen vivir de estas poblaciones./ Diseñar y validar Paquete de Promoción Socio empresarial con enfoque diferencial para comunidades indígenas que habitan en los Municipios de Leticia y Puerto	2 de marzo de 2016	2 de marzo de 2017	12 meses

		Nariño, departamento de Amazonas./ Estructurar y evaluar iniciativas productivas y perfiles de proyectos que permitan, en su desarrollo, obtener mejores ingresos y mayores niveles de calidad de vida. / Presentar informes mensuales de actividades y entregar documento final de misiones encomendadas (diagnóstico socio económico, Paquete de Promoción Socio empresarial, 2 iniciativas productivas y perfiles de proyectos formulados)			
17	CORPOALDEAS	Contrato No.2-17 de 2017- Objeto: Servicios profesionales en asesoría, planificación y gerenciamiento para las Líneas Estratégicas de Medio Ambiente, Mercados Verdes y Desarrollo Sostenible a cargo de la División de Operaciones Corporativas de Corpoaldeas Internacional. Actividades: Apoyar la coordinación, la planificación y el desarrollo de los programas y proyectos de las líneas Estratégicas de Medio Ambiente, Mercados Verdes y Desarrollo Sostenible/ Apoyar procesos de supervisión y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y avance de los proyectos, dando aportes para la implementación de acciones de mejora./ Asistir en la Promoción y gestión de alianzas para facilitar el desarrollo adecuado de los programas y proyectos./ Facilitar la participación activa y la concertación con los actores y beneficiarios de los diferentes programas y proyectos a desarrollar	13 de marzo de 2017	13 de marzo de 2018	12 meses

18	AVANZAIR	Servicios como consultor en Gestión Administrativa, sostenibilidad, calidad y seguridad Actividades: Estructuración, implementación, mantenimiento, control y mejoramiento de sistema de gestión en calidad y sostenibilidad turística acorde con la norma técnica Sectorial colombiana en Tursimo/ Plan empresarial de Emergencias y contingencias/ Plan organizativo: Plataforma estratégica, estructura organizativa, manual de funciones y competencias y gestión de recurso humano. / Procesos de identificación y evaluación de aspectos ambientales, socioculturales y económicos y priorización de acciones de sostenibilidad	20 de enero de 2018	20 de enero de 2019	12 meses
19	APROFA	Consultor empresarial y de Agronegocios- Actividades: Brindar formación empresarial por componentes: administración y planeación gestión financiera y contable, gestión comercial y marketing, gestión en logística y distribución, gestión de recursos humanos y organizacional, gestión de procesos y procedimientos y gestión documental y archivo. / Realizar diagnostico institucional, línea base socioeconómica, planeación estratégica, planes de mejora y seguimiento, procesos de rendición de cuentas e informes institucionales/ Brindar asesorías profesionales y hacer visitas a las 151 unidades productivas y a los hogares de los productores asociados para el fortalecimiento de competencias de agronegocios y comerciales/ Realizar acompañamiento profesional a la Junta Directiva,	1 de junio de 2018	1 de junio de 2019	12 meses

		Comité técnico productivo, Comité de veeduría y comité financiero y fondo rotatorio. / Elaborar y hacer entrega de los siguientes productos: Planes de venta y de producción, presupuesto de costo, Plan financiero, Manual de procesos, manual de funciones y procedimientos, plan operativo de fondo común y rotatorio, Plan de reembolso de recursos, Plan de mercados, Planes de Control de recolección, acopio, almacenamiento, transformación del producto, control de calidad, empaque, despacho, distribución, transporte y entrega manejo de recursos/ Acompañar en la negociación de acuerdos comerciales y en la gestión comercial y logística de los productos elaborados por la Asociación en el mercado Local Regional			
20	CORPOALDEAS	Contrato No. 9-18 de 2018- Objeto: Prestación de servicios profesionales como Instructor / Capacitador para el Área de Servicios de Consultoría, Asesoría y Formación de la División de Operaciones Corporativas de CORPOALDEAS Internacional/ Actividades: Impartir en tiempo y forma los contenidos de los siguientes programas de formación, de corta duración: Planificación de la Producción Agrícola en chagras tradicionales (tiempo: 32 horas)/ Elaboración del Plan de Mercados y Ventas (tiempo: 42 horas)/ Competencias Contables y Financieras para MiPymes (tiempo: 42 horas)/ Procesos administrativos y gerenciales (tiempo: 42 horas)/ Emprendimiento Empresarial (tiempo: 40 horas)/ Formalización y asociatividad de organizaciones productivas sin ánimo de lucro	1 de abril de 2018	1 de febrero de 2019	10 meses

		(tiempo 32 horas)/ Estrategias de merchandising (tiempo 42 horas)/			
21	CORPOALDEAS	Contrato No.04-19 de 2019- Objeto: Servicios profesionales como Instructor y Asesor Empresarial para el Área de Servicios de Consultoría, Asesoría y Formación de la División de Operaciones Corporativas de CORPOALDEAS Internacional/ Actividades: Coordinar los siguientes programas de formación: Emprendimiento Empresarial, Comercialización y Ventas, Formulación de Proyectos y Competencias Administrativas./ Generar las condiciones óptimas para un apropiado aprendizaje y el desarrollo de un Plan de Formación coherente con los objetivos de aprendizaje, las estrategias de enseñanza-aprendizaje, la información, procesos evaluativos y el fortalecimiento del clima en clase y de grupos.	11 de febrero de 2019	11 de febrero de 2020	12 meses

22	ALIANZA FIDUCIARIA S.A.	Contrato No.372914-09- Objeto: Servicios profesionales como coordinador socio-empresarial para la ejecución de la Estrategia socio empresarial de la Alianza "ALIANZA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CHAGRAS TRADICIONALES PARA LA OBTENCIÓN DE FARIÑA DE YUCA EN ASOCIO CON CULTIVO DE PLATANO CON LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE FARIÑA D ARARA EN LA COMUNIDAD INDÍGENA DE ARARA, LETICIA AMAZONAS"	10 de junio de 2019	9 de septiembre de 2019	3 meses
23	ALIANZA FIDUCIARIA S.A.	Contrato No.372914-13-Objeto: Servicios profesionales como coordinador socio-empresarial, para la ejecución de la estrategia socio-empresarial destinado al subproyecto "ALIANZA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CHAGRAS TRADICIONALES PARA LA OBTENCIÓN DE FARIÑIA DE YUCA EN ASOCIO CON CULTIVO DE PLATANO CON LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE FARIÑA DE ARARA EN LA COMUNIDAD INDIGENA DE ARARA, LETICIA AMAZONAS"	6 de noviembre de 2019	30 de julio de 2020	8 meses, 24 días

24	SENA	Contrato CO1.PCCNTR.1882712 de 2020- Objeto: Servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico y apoyo a la gestión del emprendimiento y/o la empleabilidad rural para impartir formación complementaria, en el área de comercio y ventas-Ventas en el marco de los lineamientos del programa SENA Emprende Rural SER en el Centro para la Biodiversidad y el turismo del Amazonas/ Actividades: Apoyar la realización del diagnostico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas en el marco de las acciones de formación de la Fase I del Programa SER/ Apoyar la realización de diagnostico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER. / Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera. / Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas rurales./ Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes y acompañar en la postulación a las convocatorias a por los menos 5 unidades productivas	1 de octubre de 2020 **Experiencia se traslapa con la experiencia de la casilla 27 CORPOALDEAS**	12 de diciembre de 2020 **Experiencia se traslapa con la experiencia de la casilla 27 CORPOALDEAS**	2 meses, 12 días

25	SENA	Contrato CO1.PCCNTR.2805797 de 2021- Objeto: Servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada, complementaria y o virtual, seguimiento a la etapa productiva en el área de Técnico Asistencia Admnistrativa- Centro Amazonas	1 de septiembre de 2021	17 de diciembre de 2021	3 meses, 17 días
26	INDUSTRIA DE ALIMENTOS TIKUNA S.A.S.	Contrato No.23 de 2021- Objeto: Servicios profesionales en calidad de Consultor Empresarial para acompañamiento a la gestión administrativa, productiva y comercial de la compañía/ Actividades: Apoyar y asesorar la planificación del desarrollo institucional de la empresa, efectuando el control de gestión, facilitar la mejora de los procesos, identificar y actualizar el marco normativo institucional, así como promover la gestión de la calidad y mejoramiento continuo./ Coordinar el proceso de elaboración e implementación del Plan estratégico, acorde con las condiciones del mercado en prospectiva./ Apoyar y asesorar en los procesos de comunicación, adquisición, contratación y capacitación alineados con los objetivos estratégicos de la empresa./ Asesorar los procesos y actividades comerciales de ventas y servicio al cliente, gestión de clientes corporativos/ Apoyar la coordinación y el control de registro de los inventarios de la Empresa	2 de enero de 2021	31 de julio de 2022	1 año,6 meses, 29 días

		(elementos de consumo, elementos devolutivos y activos fijos).			
27	CORPOALDEAS	Contrato CPSDOC 009-20- Objeto: Servicios profesionales en calidad de Consultor en Asesoramiento Empresarial y en Gerencia de Proyectos de Inversión de la División de Operaciones Corporativas / Actividades: Planear, Liderar, Diseñar y Gestionar proyectos turísticos que facilite la apropiación de las últimas tendencias, conceptos, tecnologías y habilidades administrativas necesarias para implementar empresas que integren productos y servicios de alojamiento, gastronomía, transporte, wellness, eventos, viajes y entretenimiento, con el fin de que puedan ser aplicadas para el crecimiento y consolidación de la cadena de valor./ Realizar caracterización socioeconómica y poblacional de beneficiarios que facilite el manejo de la información y la realización de procesos de selección, control y seguimiento de productores que se encuentren vinculados a las siguientes líneas productivas: pecuarias, agrícolas, agroforestales y agroindustriales./	1 de junio de 2020	1 de junio de 2021	12 meses

		Implementar estrategias de formación y transferencia de competencias apropiadas a las condiciones del entorno en que se desenvuelven las unidades u organizaciones productivas mediante actividades de capacitación, acompañamiento, asistencia y/o asesoramiento profesional, logrando consolidar capacidades de gestión, asociatividad, desarrollo empresarial, en mercadeo y ventas, financieras, administrativas, en costos y contabilidad, además de mejorar procesos organizativos que favorezcan altos estándares de calidad, rentabilidad y valor empresarial, orientado a beneficiarios productores rurales priorizados en el Programa OXIGENATE de la División de Operaciones. / Plantear mecanismos y alternativas turísticas que integre componentes de servicios y productos turísticos y hoteleros que facilite el desarrollo de actividades de investigación científica, académicas, ambientales, agropecuarias, descanso, ocio, recreación, salud, bienestar y cultura. Corporativas./			

28	CORPOALDEAS	Contrato CPSDOC 004-21- Objeto: Servicios profesionales en calidad de Consultor en Asesoramiento Empresarial y en Gerencia de Proyectos de Inversión de la División de Operaciones Corporativas / Actividades: Planear, Liderar, Diseñar y Gestionar proyectos turísticos que facilite la apropiación de las últimas tendencias, conceptos, tecnologías y habilidades administrativas necesarias para implementar empresas que integren productos y servicios de alojamiento, gastronomía, transporte, wellness, eventos, viajes y entretenimiento, con el fin de que puedan ser aplicadas para el crecimiento y consolidación de la cadena de valor./ Realizar caracterización socioeconómica y poblacional de beneficiarios que facilite el manejo de la información y la realización de procesos de selección, control y seguimiento de productores que se encuentren vinculados a las siguientes líneas productivas: pecuarias, agrícolas, agroforestales y agroindustriales./ Implementar estrategias de formación y transferencia de competencias apropiadas a las condiciones del entorno en que se desenvuelven las unidades u organizaciones productivas mediante actividades de capacitación, acompañamiento, asistencia y/o asesoramiento profesional, logrando consolidar capacidades de gestión, asociatividad, desarrollo empresarial, en mercadeo y ventas, financieras, administrativas, en costos y contabilidad, además de mejorar procesos organizativos que favorezcan altos estándares	31 de mayo de 2021	31 de mayo de 2022	12 meses

		de calidad, rentabilidad y valor empresarial, orientado a beneficiarios productores rurales priorizados en el Programa OXIGENATE de la División de Operaciones. / Plantear mecanismos y alternativas turísticas que integre componentes de servicios y productos turísticos y hoteleros que facilite el desarrollo de actividades de investigación científica, académicas, ambientales, agropecuarias, descanso, ocio, recreación, salud, bienestar y cultura. Corporativas./			
29	PLANETOUR	Consultor empresarial y Gestor Administrativo/ Actividades: Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión para las unidades de Recursos Humanos, Ventas, Mercadeo, Mayoreo, Atención y Servicio al Cliente, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión documental, Gestión y Prevención de Riesgos, Sello de bioseguridad CHECK IN CERTIFICADO, Certificación de calidad en Sostenibilidad Turística./ Asesoramiento, Acompañamiento y Apoyo Profesional en asuntos administrativos, tributarios, contables, financieros y legales tales como: Renovaciones, Actualizaciones, Licenciamiento, Liquidaciones Tributarias y Laborales, Trámites de Registros, Contrataciones y Licitaciones, Elaboración de Documentos, Gestión PQRS, entre otros. / Planear e impartir formación, capacitación e instrucción a colaboradores en competencias	15 de octubre de 2013 **(Experiencia se traslapa con la experiencia de las casillas,6,7,8,9,10,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28)**	15 de octubre de 2022 **(Experiencia se traslapa con la experiencia de las casillas,6,7,8,9,10,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28)**	9 años

		empresariales, administrativas, comerciales y en calidad y sostenibilidad turística.			
				EXPERIENCIA TOTAL:	395 meses, 23 días (32 años, 11 meses,23 días)

CRITERIO EVALUACIÓN 1: ALFONSO MOLINA CURICO

Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)/ Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)

OBSERVACIÓN: El Postulado ALFONSO MOLINA CURICO, no aporta certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares), por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al criterio de evaluación 1.

CRITERIO EVALUACIÓN 2: ALFONSO MOLINA CURICO

Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 2: Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	12 CORPOALDEAS	Contratos: No. 02 de 2010/ 5 de 2011/ 2 de 2012- Objeto: Servicios profesionales como coordinador – instructor y promotor ambiental en apoyo a línea estratégica de Mercados Verdes de la D.D.E. Actividades: Promover la cultura empresarial y la capacidad de asociatividad de productores rurales de las comunidades indígenas y no indígenas del trapecio Amazónico./ Desarrollar procesos de participación activa de familias productoras para el fomento del liderazgo, la toma de decisiones conjunta, mejoramiento de los niveles de reciprocidad y sentido de pertenencia y valoración de sus potencialidades./ Priorizar y formular iniciativas productivas y perfiles de proyectos que permitan, en su desarrollo,/ Formar, Instruir y Potenciar las capacidades administrativas,	2 de febrero de 2010	2 de febrero de 2013	36 meses	

		contables, financieras y empresariales del agro negocio y de las organizaciones de productores. obtener mejores ingresos y mayores niveles de calidad de vida./ Formar, Instruir y Promover prácticas ambientales en los procesos y actividades productivas que desarrollen las familias.				
	14 CORPOALDEAS	Contrato No.07-14 de 2014- Objeto: servicios profesionales como Gerente del proyecto productivo denominado "Establecimiento de 30 hectáreas de Sacha Inchi en sistema agroforestal en las comunidades indígenas de Puerto Esperanza y Valencia en el Municipio de Puerto Nariño, Amazonas" cofinanciado por el MADR, la Gobernación de Amazonas y la Alcaldía de Puerto Nariño mediante Convenio de Alianza No 09-001-13- dentro del marco del Proyecto Apoyo a Alianzas Productivas AAP FASE II. Actividades: Elaboración, evaluación y ejecución Plan de Pre inversión y Plan Operativo de Alianza;/ Facilitación y apoyo procesos de negociación y firmas de convenios de comercialización;/ Coordinación de los planes técnico-productivo, socio empresarial, agro negocios y ambiental/ Acompañamiento	10 de abril de 2014	10 de diciembre de 2014	8 meses	

		y orientación a la Organización de Productores indígenas en las instancias orgánicas propias y en los procesos internos de decisión;/ Llevar a cabo procesos administrativos, financieros y contractuales derivados de la alianza;/ Presentar mensualmente los informes financieros, administrativos, técnico - productivo, socio- empresariales, agro negocios y ambientales; además de la organización y gestión documental y archivo de la Alianza;				
	16 CORPOALDEAS	Contrato No.09-16 de 2016- Objeto: Prestación de servicios profesionales como Estructurador, Evaluador e Instructor del componente socio empresarial para el Programa OXIGENATE DE PAZ, RESPIRA AMAZONAS, liderada por la División de Operaciones Corporativas de CORPOALDEAS Internacional. Actividades: Realizar un diagnóstico socio económico en por lo menos 3 comunidades indígenas para identificar aspectos relevantes y referenciales para la construcción de iniciativas para el buen vivir de estas poblaciones./ Diseñar y validar Paquete de Promoción Socio empresarial con enfoque diferencial para comunidades indígenas que habitan en los Municipios de Leticia y Puerto Nariño, departamento de Amazonas./ Estructurar y evaluar	2 de marzo de 2016	2 de marzo de 2017	12 meses	

		iniciativas productivas y perfiles de proyectos que permitan, en su desarrollo, obtener mejores ingresos y mayores niveles de calidad de vida. / Presentar informes mensuales de actividades y entregar documento final de misiones encomendadas (diagnóstico socio económico, Paquete de Promoción Socio empresarial, 2 iniciativas productivas y perfiles de proyectos formulados)				
	17 CORPOALDEAS	Contrato No.2-17 de 2017- Objeto: Servicios profesionales en asesoría, planificación y gerenciamiento para las Líneas Estratégicas de Medio Ambiente, Mercados Verdes y Desarrollo Sostenible a cargo de la División de Operaciones Corporativas de Corpoaldeas Internacional. Actividades: Apoyar la coordinación, la planificación y el desarrollo de los programas y proyectos de las líneas Estratégicas de Medio Ambiente, Mercados Verdes y Desarrollo Sostenible/ Apoyar procesos de supervisión y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y avance de los proyectos, dando aportes para la implementación de acciones de mejora./ Asistir en la Promoción y gestión de alianzas para	13 de marzo de 2017	13 de marzo de 2018	12 meses	

		facilitar el desarrollo adecuado de los programas y proyectos./ Facilitar la participación activa y la concertación con los actores y beneficiarios de los diferentes programas y proyectos a desarrollar				
	19 APROFA	Consultor empresarial y de Agronegocios- Actividades: Brindar formación empresarial por componentes: administración y planeación gestión financiera y contable, gestión comercial y marketing, gestión en logística y distribución, gestión de recursos humanos y organizacional, gestión de procesos y procedimientos y gestión documental y archivo. / Realizar diagnostico institucional, línea base socioeconómica, planeación estratégica, planes de mejora y seguimiento, procesos de rendición de cuentas e informes institucionales/ Brindar asesorías profesionales y hacer visitas a las 151 unidades productivas y a los hogares de los productores asociados para el fortalecimiento de competencias de agronegocios y comerciales/ Realizar acompañamiento profesional a la Junta Directiva, Comité	1 de junio de 2018	1 de junio de 2019	12 meses	

		técnico productivo, Comité de veeduría y comité financiero y fondo rotatorio. / Elaborar y hacer entrega de los siguientes productos: Planes de venta y de producción, presupuesto de costo, Plan financiero, Manual de procesos, manual de funciones y procedimientos, plan operativo de fondo común y rotatorio, Plan de reembolso de recursos, Plan de mercados, Planes de Control de recolección, acopio, almacenamiento, transformación del producto, control de calidad, empaque, despacho, distribución, transporte y entrega manejo de recursos/ Acompañar en la negociación de acuerdos comerciales y en la gestión comercial y logística de los productos elaborados por la Asociación en el mercado Local Regional				
	20 CORPOALDEAS	Contrato No. 9-18 de 2018- Objeto: Prestación de servicios profesionales como Instructor / Capacitador para el Área de Servicios de Consultoría, Asesoría y Formación de la División de Operaciones Corporativas de CORPOALDEAS Internacional/ Actividades: Impartir en tiempo y forma los contenidos de los siguientes programas de formación, de corta duración: Planificación de la Producción Agrícola en chagras tradicionales (tiempo: 32 horas)/ Elaboración del Plan	1 de abril de 2018	1 de febrero de 2019	10 MESES	

		de Mercados y Ventas (tiempo: 42 horas)/ Competencias Contables y Financieras para MiPymes (tiempo: 42 horas)/ Procesos administrativos y gerenciales (tiempo: 42 horas)/ Emprendimiento Empresarial (tiempo: 40 horas)/ Formalización y asociatividad de organizaciones productivas sin ánimo de lucro (tiempo 32 horas)/ Estrategias de merchandising (tiempo 42 horas)/				
	22 ALIANZA FIDUCIARIA S.A.S.	Contrato No.372914-09- Objeto: Servicios profesionales como coordinador socio-empresarial para la ejecución de la Estrategia socio empresarial de la Alianza "ALIANZA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CHAGRAS TRADICIONALES PARA LA OBTENCIÓN DE FARIÑA DE YUCA EN ASOCIO CON CULTIVO DE PLATANO CON LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE FARIÑA D ARARA EN LA COMUNIDAD INDÍGENA DE ARARA, LETICIA AMAZONAS"	10 de junio de 2019	9 de septiembre de 2019	3 meses	

	23 ALIANZA FIDUCIARIA S.A.S	Contrato No.372914-13-Objeto: Servicios profesionales como coordinador socio-empresarial, para la ejecución de la estrategia socio-empresarial destinado al subproyecto "ALIANZA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CHAGRAS TRADICIONALES PARA LA OBTENCIÓN DE FARIÑIA DE YUCA EN ASOCIO CON CULTIVO DE PLATANO CON LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE FARIÑA DE ARARA EN LA COMUNIDAD INDIGENA DE ARARA, LETICIA AMAZONAS"	6 de noviembre de 2019	30 de julio de 2020	8 meses, 24 días	
	27 CORPOALDEAS	Contrato CPSDOC 009-20- Objeto: Servicios profesionales en calidad de Consultor en Asesoramiento Empresarial y en Gerencia de Proyectos de Inversión de la División de Operaciones Corporativas / Actividades: Planear, Liderar, Diseñar y Gestionar proyectos turísticos que facilite la apropiación de las últimas tendencias, conceptos, tecnologías y habilidades administrativas necesarias para implementar empresas que integren productos y servicios de alojamiento, gastronomía, transporte, wellness, eventos, viajes y entretenimiento, con el fin de que puedan ser aplicadas para el crecimiento y consolidación de la	1 de junio de 2020	1 de junio de 2021	12 meses	

		cadena de valor./ Realizar caracterización socioeconómica y poblacional de beneficiarios que facilite el manejo de la información y la realización de procesos de selección, control y seguimiento de productores que se encuentren vinculados a las siguientes líneas productivas: pecuarias, agrícolas, agroforestales y agroindustriales./				
	28 CORPOALDEAS	Contrato CPSDOC 004-21- Objeto: Servicios profesionales en calidad de Consultor en Asesoramiento Empresarial y en Gerencia de Proyectos de Inversión de la División de Operaciones Corporativas / Actividades: Planear, Liderar, Diseñar y Gestionar proyectos turísticos que facilite la apropiación de las últimas tendencias, conceptos, tecnologías y habilidades administrativas necesarias para implementar empresas que integren productos y servicios de alojamiento, gastronomía, transporte, wellness, eventos, viajes y entretenimiento, con el fin de que puedan ser aplicadas para el crecimiento y consolidación de la cadena de valor./ Realizar caracterización socioeconómica y poblacional de beneficiarios que facilite el manejo de la información y la realización de procesos de selección,	2 de junio de 2021 **Se elige esta fecha con el fin de que no se traslape con la experiencia 27 CORPOALDEAS**	31 de mayo de 2022 **Se elige esta fecha con el fin de que no se traslape con la experiencia 27 CORPOALDEAS**	11 meses, 29 días	

		control y seguimiento de productores que se encuentren vinculados a las siguientes líneas productivas: pecuarias, agrícolas, agroforestales y agroindustriales./ Implementar estrategias de formación y transferencia de competencias apropiadas a las condiciones del entorno en que se desenvuelven las unidades u organizaciones productivas mediante actividades de capacitación, acompañamiento, asistencia y/o asesoramiento profesional, logrando consolidar capacidades de gestión, asociatividad, desarrollo empresarial, en mercadeo y ventas, financieras, administrativas, en costos y contabilidad, además de mejorar procesos organizativos que favorezcan altos estándares de calidad, rentabilidad y valor empresarial, orientado a beneficiarios productores rurales priorizados en el Programa OXIGENATE de la División de Operaciones. / Plantear mecanismos y alternativas turísticas que integre componentes de servicios y				

		productos turísticos y hoteleros que facilite el desarrollo de actividades de investigación científica, académicas, ambientales, agropecuarias, descanso, ocio, recreación, salud, bienestar y cultura. Corporativas./				
				TOTAL EXPERIENCIA CRITERIO EVALUACIÓN 2	126 meses, 22 días (10 años, 6 meses, 22 días)	**40 PUNTOS**

CRITERIO EVALUACIÓN 3: ALFONSO MOLINA CURICO

Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE

Criterio de Evaluación 3: Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	1 COORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA	Practicante Universitario- Coordinador de Asuntos Ambientales y Administrador-Diseñador del Sistema de Información para el control Labor Educativa de la División de Planta de la UNAC	26 de junio de 2002	22 de julio 2005	3 años, 26 días	

	3 INDEPORTES AMAZONAS	Auxiliar del área financiera	15 de marzo 2006	31 de julio de 2006	4 meses,16 días	
	4 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.235 de 2011- Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión con experiencia para realizar actividades en el área de sistemas a cargo del DAECD	28 de enero de 2011	27 de octubre de 2011	9 meses	
	5 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.1204 de 2011- Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión con experiencia para realizar actividades en el área de sistemas a cargo del DAECD	18 de noviembre de 2011	17 de diciembre de 2011	1 mes	

	6 ASOCIACIÓN CENTRO DE ESTIMULACIÓN PRECOZ	Contrato No. 01 de 2013-Objeto: Servicios de apoyo administrativo y financiero para Centro de Desarrollo Infantil, / Actividades: Gestión contable, presupuestal y tesorería; Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros; / Gestión de Recurso humano y Sistema de seguridad y salud laboral; / Elaboración y presentación de informes técnicos, financieros y administrativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	1 de septiembre de 2013	31 de julio de 2014	11 meses	
	7 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.20150730 de 2015- Objeto: Servicios Profesionales de un Administrador de Apoyo a la gestión para el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de Ajuste de adquisición de la vigencia 2015/ Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ Elaboración cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación de plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de	24 de junio de 2015	24 de octubre de 2015	4 meses	

		cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Institucional				
	8 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 20151102 de 2015- Objeto: Servicios Profesionales de un Administrador de Apoyo a la gestión para el despacho de la Secretaría de Desarrollo Institucional / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de Ajuste de adquisición de la vigencia 2015/ Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ Elaboración cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación de plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones	26 de noviembre de 2015	10 de enero de 2016	1 mes, 15 días	

		administrativas que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Institucional				
	9 AZCAITA	Coordinador y Pedagogo del Centro de Desarrollo Infantil el Abuelo nos enseña-en Zona Ticoya de Puerto Nariño, Amazonas / Actividades: Liderar la construcción participativa e implementación del Plan Operativo de Atención Integral (POAI) de la modalidad, acorde con la política pública, las orientaciones pedagógicas definidas desde el nivel nacional y las características individuales y culturales de los niños, niñas y sus familias/ Organizar los procesos administrativos del CDI y coordinar el manejo financiero de las Unidades de Servicio con el Auxiliar administrativo/ Promover y facilitar la participación del equipo del CDI en los procesos formativos para la cualificación del talento humano	1 de agosto de 2016	31 de octubre de 2016	3 meses	

	11 CORPOALDEAS	Contrato No.1-8 de 2008- Objeto: Servicios profesionales como Gerente del Área de Planeación de la División de Desarrollo Estratégico Actividades: Gerenciar los procesos de planeación, estructuración, gestión, ejecución, evaluación, seguimiento y control de las siguientes líneas estratégicas: 1- Desarrollo Humano Sostenible, 2- Ambiente, Mercados Verdes y Desarrollo Territorial, 3- Empresarización, Competitividad, Productividad e Innovación, 4- Servicios Financieros para emprendedores y mipymes./ Rendir informes mensuales a los actores estratégicos y financiadores y a la Junta Directiva de Corpoaldeas Internacional	10 de octubre de 2008	10 de diciembre de 2009	14 meses	
	13 CORPOALDEAS	Contrato No.04-13 de 2013- Objeto: Servicios profesionales como Gerente del proyecto para la investigación e intervención estratégica en Protección de menores, jóvenes y trabajadores sexuales. Actividades: Planificar, gerenciar y supervisar las actividades y acciones del Proyecto de Investigación e intervención estratégica en Protección de menores, jóvenes y trabajadores sexuales denominado DESNUDOS QUE DESPIERTAN CORAZONES./ Garantizar que los procesos se ejecuten	1 de marzo de 2013	1 de septiembre de 2013 **(Se elige esta fecha con el fin de que no se traslape con la experiencia de a la casilla 6 ASOCIACIÓN CENTRO DE**	6 meses	

		de manera eficaz y según lo establecido./ Realizar seguimiento y evaluación al proyecto, analizando estándares de gestión con indicadores concretos, elaborando informes de evaluación de acuerdo a criterios establecidos y a los lineamientos misionales de la Corporación./		**ESTIMULACIÓN PRECOZ)**		
	15 CORPOALDEAS	Contratación de un profesional en Administración de Empresas para el cargo de Gerente Administrativo y Financiero del Centro de Servicios Infantiles CLUB EXPLORADORES de CORPOALDEAS Internacional. Actividades: Definir y coordinar las Políticas Institucionales relacionadas con la gerencia del talento humano y el manejo contable y financiero;/ Administrar, controlar y verificar los bienes que ingresan y/o que posee el Centro;/ Establecer y administrar las Políticas de Crédito, hacer seguimiento y recuperación de Cartera vencida o por vencerse;/ Definir, coordinar y controlar los gastos y suministros requeridos por el Centro;/ Efectuar los pagos respectivos a proveedores de servicios y bienes requeridos, además del pago de nómina a empleados del Centro;/ Presentar informes administrativos y	2 de enero de 2015	2 de enero de 2016	12 meses	

		financieros mensuales a la CORPORACIÓN.				
	16 CORPOALDEAS	Contrato No.09-16 de 2016- Objeto: Prestación de servicios profesionales como Estructurador, Evaluador e Instructor del componente socio empresarial para el Programa OXIGENATE DE PAZ, RESPIRA AMAZONAS, liderada por la División de Operaciones Corporativas de CORPOALDEAS Internacional. Actividades: Realizar un diagnóstico socio económico en por lo menos 3 comunidades indígenas para identificar aspectos relevantes y referenciales para la construcción de iniciativas para el buen vivir de estas poblaciones./ Diseñar y validar Paquete de Promoción Socio empresarial con enfoque diferencial para comunidades indígenas que habitan en los Municipios de Leticia y Puerto Nariño, departamento de Amazonas./ Estructurar y evaluar iniciativas productivas y perfiles de proyectos que permitan, en su	2 de marzo de 2016	2 de marzo de 2017	12 meses	

		desarrollo, obtener mejores ingresos y mayores niveles de calidad de vida. / Presentar informes mensuales de actividades y entregar documento final de misiones encomendadas (diagnóstico socio económico, Paquete de Promoción Socio empresarial, 2 iniciativas productivas y perfiles de proyectos formulados)				
	18 AVANZAIR	Servicios como consultor en Gestión Administrativa, sostenibilidad, calidad y seguridad Actividades: Estructuración, implementación, mantenimiento, control y mejoramiento de sistema de gestión en calidad y sostenibilidad turística acorde con la norma técnica Sectorial colombiana en Tursimo/ Plan empresarial de Emergencias y contingencias/ Plan organizativo: Plataforma estratégica, estructura organizativa, manual de funciones y competencias y gestión de recurso humano. / Procesos de identificación y evaluación de aspectos ambientales, socioculturales y económicos y priorización de acciones de sostenibilidad	20 de enero de 2018	20 de enero de 2019	12 meses	

	26 INDUSTRIA DE ALIMENTOS TIKUNA	Contrato No.23 de 2021- Objeto: Servicios profesionales en calidad de Consultor Empresarial para acompañamiento a la gestión administrativa, productiva y comercial de la compañía/ Actividades: Apoyar y asesorar la planificación del desarrollo institucional de la empresa, efectuando el control de gestión, facilitar la mejora de los procesos, identificar y actualizar el marco normativo institucional, así como promover la gestión de la calidad y mejoramiento continuo./ Coordinar el proceso de elaboración e implementación del Plan estratégico, acorde con las condiciones del mercado en prospectiva./ Apoyar y asesorar en los procesos de comunicación, adquisición, contratación y capacitación alineados con los objetivos estratégicos de la empresa./ Asesorar los procesos y actividades comerciales de ventas y servicio al cliente, gestión de clientes corporativos/ Apoyar la coordinación y el control de registro de los inventarios de la Empresa	2 de enero de 2021	31 de julio de 2022	1 año,6 meses, 29 días	

				TOTAL EXPERIENCIA CRITERIO EVALUACIÓN 3	145 MESES, 26 DÍAS (12 Años,1 mes, 26 días	**40 PUNTOS**

REQUISITOS MÍNIMOS:

GISELLA KATHERINE RIVERA

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Tecnologo en Gestión de Negocios- Publico-SENA-Fecha de grado: 26 de febrero de 2022	NO CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		NO CUMPLE

OBSERVACIÓN: La postulada GISELLA KATHERINE RIVERA, no acredita formación profesional en las áreas administrativas, financieras y/o afines, por lo tanto no cumple con los requisitos minimos requeridos, y no es posible evaluar su hoja de vida a través de los criterios de evaluación de la presente Convocatoria.

Del mismo modo la postulada GISELLA KATHERINE RIVERA, no adjunta certificados de experiencia laboral

REQUISITOS MÍNIMOS:

JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Ingeniero Industrial-Universidad de Pamplona-Fecha de grado: 28 de marzo de 2014	CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		CUMPLE

EXPERIENCIA TOTAL:

JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA

	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL (MESES)
1	UNIÓN TEMPORAL JOVENES CON FUTURO	Contrato de Prestación de Servicios-Educador en el Centro de Atención especializado-CAE, del Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescentes- Amazonas	1 de febrero de 2014	30 de abril de 2014	3 meses
2	TRANS CONGELAR PEZ	Coordinador de Operaciones	15 de junio de 2014	31 de enero de 2016	1 año, 7 meses,16 días

3	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.20160145 de 2016- Objeto: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el almacen departamental / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de ajuste de adquisición de la vigencia 2016, Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ elaborar cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación del plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que correspondan al área del almacen. / Apoyar la Coordinación de los procesos y procedimientos que realizar la Secretaría de Desarrollo Institucional en el Almacen Departamental	5 de febrero de 2016	7 de mayo de 2016	3 meses,2 días
4	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 20160582 de 2016. Objeto: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el almacen departamental / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de ajuste de adquisición de la vigencia 2016, Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ elaborar cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación del plan de adquisición de la	8 de junio de 2016	7 de noviembre de 2016	5 meses.

		Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que correspondan al área del almacen. / Apoyar la Coordinación de los procesos y procedimientos que realizar la Secretaría de Desarrollo Institucional en el Almacen Departamental			
5	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 20170054 de 2017- Objeto:Servicios profesionales para la gestión del Almacen Departamental. Actividades: Apoyar la elaboración del plan de ajuste de adquisición de la vigencia de 2017/ Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la gobernación del Amazonas./ Elaborar el cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación del plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas.	12 de enero de 2017	11 de julio de 2017	6 meses,

6	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.20190211- de 2019- Objeto: Servicios Profesionales de un Ingeniero Industrial como apoyo a la gestión para operar con actividades en temas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo para el grupo de administrativa y financiera de la Secretaria de Educación Departamental de la Gobernación de Amazonas/ Actividades: Apoyar la coordinación de actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo que tenga cobertura con todas las áreas de trabajo de la Secretaría de Educación y en las instituciones educativas/ Apoyar a la profesional del área administrativa y financiera en la implementación, organización, construcción, dirección, administración, implementación y seguimiento en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorando en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área./ Proponer a la Secretaría de Educación y a la oficina administrativa y financiera, decisiones claves en materia de administración de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales	30 de enero de 2019	1 de junio de 2019	4 meses, 1 días

7	GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.20191803 de 2019- Objeto: Servicios Profesionales de un Ingeniero Industrial como apoyo a los procesos que desarrolla el programa de trabajo decente y competitividad a cargo de la Secretaría de Planeación y Gobernación del Amazonas/ Actividades: Apoyar la coordinación de actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo que tenga cobertura con todas las áreas de trabajo de la Secretaría de Educación y en las instituciones educativas/ Apoyar a la profesional del área administrativa y financiera en la implementación, organización, construcción, dirección, administración, implementación y seguimiento en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorando en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área./ Proponer a la Secretaría de Educación y a la oficina administrativa y financiera, decisiones claves en materia de administración de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales	9 de agosto de 2019	13 de diciembre de 2019	4 meses, 4 días

				TOTAL EXPERIENCIA	44 MESES, 23 DÍAS

CRITERIO EVALUACIÓN 1: JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA

Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)/ Se asignarán 20 puntos por certificación o certificaciones que acrediten manejo de herramientas ofimáticas: Word y Excel, y/o similares)

OBSERVACIÓN: El postulado JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA, no aportó certificaciones que acredite Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares, por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al criterio de evaluación 1

CRITERIO EVALUACIÓN 2: JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA

Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental

OBSERVACIÓN: El postulado JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA, no acredita experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental, por lo tanto no es posible asignarle puntaje de acuerdo al criterio de evaluación 2.

CRITERIO EVALUACIÓN 3: JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA

Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ENTIDAD	TEMAS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL MESES	PUNTAJE
Criterio de Evaluación 3: Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros Forma de evaluar: Experiencia anterior a la obtención del título profesional (10 PUNTOS) Experiencia profesional menor a un año (20 PUNTOS) Experiencia profesional mayor a 1 año (40 PUNTOS) Puntaje máximo: 40 puntos	2 TRANS CONGELAR PEZ	Coordinador de Operaciones	15 de junio de 2014	31 de enero de 2016	1 año, 7 meses,16 días	

	3 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 20160582 de 2016. Objeto: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el almacen departamental / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de ajuste de adquisición de la vigencia 2016, Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ elaborar cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación del plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que correspondan al área del almacen. / Apoyar la Coordinación de los procesos y procedimientos que realizar la Secretaría de Desarrollo Institucional en el Almacen Departamental	5 de febrero de 2016	7 de mayo de 2016	3 meses,2 días	

	4 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 20160582 de 2016. Objeto: Servicios Profesionales de apoyo a la gestión para el almacen departamental / Actividades: Apoyar la elaboración del Plan de ajuste de adquisición de la vigencia 2016, Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes fiscales y de los bienes muebles e inmuebles/ elaborar cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación del plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas/ Apoyar en las respuestas en términos de ley de las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que correspondan al área del almacen. / Apoyar la Coordinación de los procesos y procedimientos que realizar la Secretaría de Desarrollo Institucional en el Almacen Departamental	8 de junio de 2016	7 noviembre de 2016	5 meses	

	5 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No. 20170054 de 2017- Objeto:Servicios profesionales para la gestión del Almacen Departamental. Actividades: Apoyar la elaboración del plan de ajuste de adquisición de la vigencia de 2017/ Desarrollar procesos de administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la gobernación del Amazonas./ Elaborar el cuadro comparativo de precios de mercado de los elementos incluidos en la contratación del plan de adquisición de la Gobernación del Amazonas.	12 de enero de 2017	11 de julio de 2017	6 meses	
	6 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.20190211- de 2019- Objeto: Servicios Profesionales de un Ingeniero Industrial como apoyo a la gestión para operar con actividades en temas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo para el grupo de administrativa y financiera de la Secretaria de Educación Departamental de la Gobernación de Amazonas/ Actividades: Apoyar la coordinación de actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo que tenga cobertura con todas las áreas de trabajo de la Secretaría de Educación y en las	30 de enero de 2019	1 de junio de 2019	4 meses, 1 día	

		instituciones educativas/ Apoyar a la profesional del área administrativa y financiera en la implementación, organización, construcción, dirección, administración, implementación y seguimiento en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorando en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área./ Proponer a la Secretaría de Educación y a la oficina administrativa y financiera, decisiones claves en materia de administración de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales				
	7 GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	Contrato No.20191803 de 2019- Objeto: Servicios Profesionales de un Ingeniero Industrial como apoyo a los procesos que desarrolla el programa de trabajo decente y competitividad a cargo de la Secretaría de Planeación y Gobernación del Amazonas/ Actividades: Apoyar la coordinación de actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo que tenga cobertura con todas las áreas de	9 de agosto de 2019	13 de diciembre de 2019	4 meses, 4 días	

		trabajo de la Secretaría de Educación y en las instituciones educativas/ Apoyar a la profesional del área administrativa y financiera en la implementación, organización, construcción, dirección, administración, implementación y seguimiento en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorando en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área./ Proponer a la Secretaría de Educación y a la oficina administrativa y financiera, decisiones claves en materia de administración de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales				
				TOTAL EXPERIENCIA CRITERIO EVALUACIÓN 3	41 MESES, 23 DÍAS	**40 PUNTOS**

REQUISITOS MÍNIMOS:

CRISTIAN CAMILO TELLO MUÑOZ

REQUISITO MINIMO/ FORMACIÓN: Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	**FORMACIÓN ESPECIFICA Y ENTIDAD EDUCATIVA**	**CUMPLIMIENTO**
Profesional de las áreas administrativas, financieras y/o afines	Geografo-Universidad Nacional de Colombia-Fecha de grado: 5 de mayo de 2020	NO CUMPLE

REQUISITO MINIMO/ EXPERIENCIA:		**CUMPLIMIENTO**
No se requiere experiencia profesional.		NO CUMPLE

OBSERVACIÓN: La postulada CRISTIAN CAMILO TELLO MUÑOZ, no acredita formación profesional en las áreas administrativas, financieras y/o afines, Dado que acredita formación profesional de GEOGRAFO, por lo tanto, no cumple con los requisitos mínimos requeridos, y no es posible evaluar su hoja de vida a través de los criterios de evaluación de la presente Convocatoria.

CONSOLIDADO PUNTAJES PERSONAS QUE CUMPLEN REQUISITOS MINIMOS

POSTULADO QUE CUMPLE REQUISITOS MINIMOS:	CRITERIO EVALUACIÓN 1 Manejo de herramientas ofimáticas: (Word y Excel, y/o similares)	CRITERIO EVALUACIÓN 2 Experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental	CRITERIO EVALUACIÓN 3 Experiencia en administración de empresas, servicios administrativos y/o financieros	PUNTAJE TOTAL
FABIO VILLAFAÑE SÁNCHEZ	**20 PUNTOS**	**0**	**40 PUNTOS**	**60 PUNTOS**
ERIC SANTIAGO YUCUNA	**20 PUNTOS**	**0**	**40 PUNTOS**	**60 PUNTOS**
EDUAN PINTO ALVEZ	**20 PUNTOS**	**20 PUNTOS**	**40 PUNTOS**	**80 PUNTOS**
LUIS FERNANDO CAHUACHE	**0**	**0**	**40 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
DANIXA VIVIANA SANABRIA	**0**	**0**	**10 PUNTOS**	**10 PUNTOS**
ALFONSO MOLINA CURICO	**0**	**40 PUNTOS**	**40 PUNTOS**	**80 PUNTOS**
JOSÉ GABRIEL VARGAS ZUMAETA	**0**	**0**	**40 PUNTOS**	**40 PUNTOS**

Al presentarse un empate en los puntajes obtenidos por los postulados EDUAN PINTO ALVEZ y ALFONSO MOLINA CURICO, dado que ambos obtuvieron 80 Puntos de acuerdo a los Criterios de Evaluación dispuestos en la Convocatoria No.29 de 2022, se requiere hacer uso del Criterio de Desempate 1, dispuestos en los términos de referencia, el cual dispone: *"En caso de empate, se escogerá al oferente con mayor tiempo de experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental de acuerdo al Criterio de Evaluación 2"*

EXPERIENCIA TOTAL CRITERIO EVALUACIÓN 2-EDUAN PINTO ALVEZ: 5 meses,23 días

EXPERIENCIA TOTAL CRITERIO EVALUACIÓN 2: ALFONSO MOLINA CURICO 126 meses, 22 días (10 años, 6 meses, 22 días).

De conformidad con lo anterior, El Comité de Contratación, en su sesión del día 29 de diciembre de 2022, decide asignar la contratación a ALFONSO MOLINA CURICO, toda vez que acreditó mayor tiempo de *experiencia en apoyo administrativo y/o financiero de proyectos en el sector agropecuario o ambiental de acuerdo al Criterio de Evaluación 2,* por haber acreditado una experiencia total de 126 meses y 22 días