

Formato Perfil Institucional

**2024**

Texto

**FORMATO DE PERFIL INSTITUCIONAL**

1. **INFORMACION GENERAL:** Llenar la siguiente ficha con la información general de la empresa u organización

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. |  |  |
| 1. | Nombre completo y sigla |  |
| 2. | Tipo de organización (empresa privada, ONG, fundación o proyecto) |  |
| 3. | Número de años de estar constituida como empresa u organización |  |
| 4. | Área geográfica o cobertura de trabajo (Detallar departamentos y municipios) |  |
| 5. | Dirección completa de la oficina principal |  |
| 6. | Teléfono y correo electrónico de la oficina principal. |  |
| 7. | Dirección completa, teléfono y correo electrónico de oficinas adicionales (si aplica) |  |
| 8. | Nombre completo del gerente o director |  |
| 9. | Tipo de clientes a quienes ha prestado servicios | 1. Microempresas  2. Pequeñas Empresas  3. Medianas y grandes empresas  4. Asociaciones  5. Cooperativas  6. Empresas del sector social de la economía  7. Otro  Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL TECNICO**

2.1 Nombre completo, teléfono y correo electrónico del gerente general o director de la empresa u organización:

2.2 Personal técnico permanente: (incluir solamente el personal técnico de planta)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo** | **Título o profesión** | **Área (s) técnica de especialización** | **Cadenas[[1]](#footnote-2)** | | | **Cargo** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Personal técnico temporal (incluir aquí el personal técnico: staff de consultores que la empresa o u organización generalmente contrata para acciones o trabajo específicos relacionados con las cadenas de valor según la experiencia).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo** | **Título o profesión** | **Área (s) técnica de especialización** | **Cadenas y Actividad Económica[[2]](#footnote-3)** | | | | |
|  |  |  | Cadena 1 | Cadena 2 | Cadena 3 | Cadena 4 | Cadena n…… |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Personal administrativo y de apoyo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre completo** | **Cargo** | **Funciones o responsabilidades** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **FORTALEZAS Y EXPERIENCIA SEGÚN CADENA Y ESLABÓN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Área Técnica** | **Años de Experiencia** | **País** | **Cadenas de valor (n)** | | | | |
| **Cadena 1** | **Cadena 2** | **Cadena 3** | **Cadena 4** | **Cadena n** |
| 1. | Producción primaria |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Valor agregado / Procesamiento |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Comercialización |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Servicios Agrologísticos |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Ingeniería Agrícola (bodegas, galpones, riego) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Agricultura climáticamente inteligente |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Agricultura inteligente a la nutrición |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Inclusión financiera |  |  |  |  |  |  |  |

El Objetivo de esta sección es conocer el tipo de experiencia con que cuenta la empresa u organización según la cadena y el eslabón; en diferentes zonas o regiones del país (incluso fuera del mismo) y que no precisamente se circunscriben al área de influencia de ComRural II y III. Favor detallar la cadena por orden mayor experiencia (Cadena 1) a menor experiencia (Cadena n), marcar con una X y agregue una reseña descriptiva de la experiencia el eslabón en el cual cuenta con expertise.

1. **EXPERIENCIA DE TRABAJOS DESARROLLADOS** 
   1. **Experiencia de la empresa u organización en trabajos desarrollados relacionados con acciones o áreas temáticas específicas.**

| **Concepto o temática** | **Detalle o descripción de las experiencias** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cadena**  **1** | **Cadena**  **2** | **Cadena**  **3** | **Cadena**  **4** | **Cadena**  **n** |
| Formulación de planes de negocios |  |  |  |  |  |
| Asesoría técnica para la implementación de planes de negocios |  |  |  |  |  |
| Vinculación de OPRs y productores a esquemas de alianzas productivas |  |  |  |  |  |
| Facilitación del acceso de OPRs y de productores a esquemas de financiamiento |  |  |  |  |  |
| Vinculación y facilitación del acceso de OPRs y de productores a mercados nacionales, regionales e internacionales |  |  |  |  |  |
| Análisis, identificación y mitigación de impacto ambiental de planes de negocio |  |  |  |  |  |
| Análisis financiero de planes de negocios |  |  |  |  |  |
| Valor agregado y transformación de productos (incluyendo el desarrollo de nuevos productos) |  |  |  |  |  |
| Inclusión de mujeres, jóvenes rurales y pueblos indígenas a procesos de desarrollo y gestión empresarial rural |  |  |  |  |  |
| Implementación de procesos de adquisiciones y contrataciones |  |  |  |  |  |

En esta sección describa la experiencia de trabajo de la empresa u organización en la provisión de servicios de asesoría técnica relacionados con las acciones específicas descritas en la primera columna de la tabla y según las cadenas de mayor experiencia para la empresa mencionadas en la tabla de la sección 3. Al igual que en la sección anterior, se debe describir las experiencias que la empresa u organización ha obtenido como producto de la participación en la ejecución o co-ejecución de programas y proyectos de desarrollo en el medio rural y en trabajos realizados en diferentes zonas o regiones del país (incluso fuera del mismo) y que no precisamente se circunscriben al área de influencia de ComRural II y III.

* 1. **Experiencia del personal técnico permanente y temporal en trabajos desarrollados relacionados con acciones o áreas temáticas específicas.**

| **Concepto o temática** | **Descripción de las experiencias del personal[[3]](#footnote-4)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cadena 1** | **Cadena 2** | **Cadena 3** | **Cadena 4** | **Cadena**  **n……** |
| Formulación de planes de negocios |  |  |  |  |  |
| Asesoría técnica para la implementación de planes de negocios |  |  |  |  |  |
| Vinculación de OPRs y productores a esquemas de alianzas productivas |  |  |  |  |  |
| Facilitación del acceso de OPRs y de productores a esquemas de financiamiento |  |  |  |  |  |
| Vinculación y facilitación del acceso de OPRs y de productores a mercados nacionales, regionales e internacionales |  |  |  |  |  |
| Análisis, identificación y mitigación de impacto ambiental de planes de negocio |  |  |  |  |  |
| Análisis financiero de planes de negocios |  |  |  |  |  |
| Valor agregado y transformación de productos (incluyendo el desarrollo de nuevos productos) |  |  |  |  |  |
| Inclusión de mujeres, jóvenes rurales y pueblos indígenas a procesos de desarrollo y gestión empresarial rural |  |  |  |  |  |
| Implementación de procesos de adquisiciones y contrataciones |  |  |  |  |  |

En esta sección se debe detallar la experiencia de trabajo del personal técnico permanente y temporal en la empresa u organización (en cuadros separados) en la prestación de servicios de asesoría técnica relacionados con las acciones específicas en las áreas temáticas descritas en la primera columna de la tabla anterior, y según las cadenas de mayor experiencia para la empresa mencionadas en la tabla de las secciones 2.2 y 2.3 respectivamente. Se debe describir las experiencias que el personal técnico permanente ha obtenido en su ejercicio profesional independientemente del tipo de empresa, programa, proyecto u organización, sin importar la zona o región del país. La experiencia acumulada del personal técnico permanente y temporal debe de cubrir la totalidad de las áreas temáticas demandadas por ComRural II y III.

1. **HISTORIAL DE TRABAJOS REALIZADOS**

Utilizando el formato a continuación, proporcione información sobre al menos 3 trabajos/proyectos anteriores similares a la tarea objeto de esta solicitud para las cuales su firma/organización fueron contratados. Utilice una casilla para cada tarea y utilice hojas adicionales, según sea necesario.

|  |  |
| --- | --- |
| Título del Proyecto o trabajo realizado |  |
| Nombre de la entidad contratante |  |
| Referencias del gerente o director de la entidad contratante (nombre, teléfono, correo electrónico) |  |
| Cobertura geográfica (departamento, municipios) |  |
| Monto del contrato en Lempiras |  |
| Fecha de inicio |  |
| Fecha de finalización |  |
| Tipo de población participante (si aplica) |  |
| Técnicos participantes |  |
| Descripción del Proyecto | |
| Descripción del tipo de trabajo específico realizado que incluye actividades, acciones, servicios prestados y resultados obtenidos. (Máximo 750 palabras). | |

1. **Detalle de los Planes de Negocios**

(En esta sección se desarrollará el trabajo específico relacionado a la asesoría técnica brindada para la formulación y/o ejecución de planes de negocios para las cadenas identificadas).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombre de la empresa u organización de productores*** *(a quién proporciono el servicio de asesoría técnica para plan de negocios, identificando la cadena de valor y especificando formulación, ejecución o ambos).* | ***Periodo de Ejecución de la Asistencia Técnica***  *(Fecha de Inicio- Fecha de Finalización).* | ***Localización***  *(detallar si es finalizado o en ejecución, específicamente los ejecutados en la zona geográfica en la que se tiene cobertura)* |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **CAPACIDAD INSTALADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción o detalle** | **Cantidad** | **Marca, Modelo, Año** | **Disponibilidad Para el Proyecto** |
| 1. | Vehículos |  |  |  |
| 2. | Motocicletas |  |  |  |
| 3. | Equipo de Oficina: |  |  |  |
| Computadoras de escritorio |  |  |  |
| Computadoras portátiles |  |  |  |
| Impresoras |  |  |  |
| Escáneres |  |  |  |
| Fotocopiadoras |  |  |  |
| 4. | Aparatos de teléfonos |  |  |  |
| 5. | Equipo para ayudas audiovisuales (proyector de multimedia, cámaras fotográficas, GPS, detalle) |  |  |  |
| 6 | Vehículos voladores autónomos (Drones), etc. |  |  |  |

**DOCUMENTACION ADJUNTA**

1. La empresa u organización deberá adjuntar al formato debidamente lleno la siguiente documentación:
   1. Fotocopia de la escritura pública de constitución o personería jurídica de la empresa u organización y sus reformas (*si las hubiere*) debidamente inscrita en el órgano competente, poder legal del representante de la empresa u organización, (*aplica en caso de que, en la escritura pública de constitución de la empresa u organización, no aparezca dicho poder*);
   2. Currículum vitae completo del gerente o director, del personal técnico permanente, temporal, administrativo y de apoyo. En el caso del personal técnico temporal, además del Currículum vitae deberá presentarse una nota de aceptación de ser incluido como tal en la propuesta y de disponibilidad de tiempo para ser eventualmente contratado.
   3. Notas o cartas de referencia de los trabajos realizados o en proceso de ejecución.
   4. Finiquitos de los trabajo descritos o reportados en el formato de perfil institucional.
   5. Estados financieros auditados (balance general y estados de resultados) de los dos últimos años fiscales. Nota firmada por el gerente o director autorizando al Proyecto a hacer las consultas o solicitar referencias, (en forma verbal o escrita) a las entidades, instituciones, o personas que se mencionan en la información proporcionada en el perfil institucional.
   6. Nota firmada por el gerente o director expresando su aprobación para que el Proyecto pueda hacer las verificaciones in situ que estime convenientes en lo relacionado a la información proporcionada en el perfil institucional.
   7. Copia del permiso de operación vigente
   8. Copia del Registro Tributario Nacional numérico emitido por la SAR.
   9. Constancia emitida por la Secretaría de Finanzas, donde certifica que la empresa cuenta con clave en el SIAFI (subsanable).
   10. Una copia de factura comercial de la empresa, o de un recibo; o constancia extendida por el Servicio de Administración de Rentas, de estar suscrita al actual régimen de facturación.
   11. Constancia preparada por un abogado, donde consta que no tiene juicios pendientes o demandas con instituciones gubernamentales, empresas privadas o personas particulares.
   12. Constancia de la Central de Riesgos adscrita a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).
   13. Constancia de solvencia municipal.
   14. Fotocopia de las boletas de revisión de vehículos y motocicletas.

1. Seguir el numeral 2 del Apéndice 1. Formato de Perfil Institucional Instrucciones [↑](#footnote-ref-2)
2. Seguir el numeral 2 del Apéndice 1. [↑](#footnote-ref-3)
3. Adjuntar un **resume** de la experiencia laboral del personal propuesto relacionado con las cadenas seleccionadas. [↑](#footnote-ref-4)