

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-XXX-00X
		<b>Versión</b>	V1

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**  
**MUNICIPIO DE PUERTO ASIS**  
**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL**  
**SOSTENIBLE PERLA AMAZÓNICA**  
**NIT 900.417.962-6**

**INVITACIÓN PRIVADA No. 01**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL, OCHO (8) PROFESIONALES, DOS TECNOLOGOS (2), UN (1) TÉCNICO, UN (1) GERENTE CAMPESINO Y DOS (2) PROMOTORES CAMPESINOS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR CACAOTERO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO, LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES COMO UNA APUESTA A LA TRANSFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y A LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN LA ZONA DE RESERVA CAMPESINA DE PERLA AMAZÓNICA MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO”.**

**COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON RESOLUCIÓN No. 213 DEL 30 DE MAYO DE 2025.**

**REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA-ADISPA, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO.**

La organización beneficiaria **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZÓNICA-ADISPA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**, invita a todas las personas naturales interesadas en presentar su oferta, para participar en el proceso contractual, que se adelantará bajo los términos y condiciones que se señalan en el presente documento del Proyecto aprobado mediante **Resolución No. 213 del 30 de mayo de 2025** de la Agencia de Desarrollo Rural.

**OBJETO**

**CONTRATAR SIETE (7) PROFESIONALES, DOS (2) TECNOLOGOS, UN (1) TÉCNICO, UN (1) GERENTE CAMPESINO Y DOS (2) PROMOTORES CAMPESINOS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO**

**PUERTO ASÍS PUTUMAYO, JULIO DE 2025**

*Dirección: Puerto Asís - Putumayo*  
*E-mail [adispa2015@gmail.com](mailto:adispa2015@gmail.com)*

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

## Tabla de contenido

1.	<b>ANTECEDENTES</b> .....	5
2.	REGIMEN JURÍDICO APLICABLE .....	6
3.	RECOMENDACIONES INICIALES .....	6
4.	CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA.....	8
	<b>4.1. ADENDAS</b> .....	9
	<b>4.2. SOLICITUD DE OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.</b> .....	10
	<b>4.3. FONDOS CREADOS POR EL ESTADO (APLICA PARA LOS TDR QUE CONTEMPLAN PROYECCIÓN DE PAGOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA FONDOS CREADOS POR EL ESTADO-MANUAL MA-IMP-001 V3 NUMERAL 6.12. 2)</b> .....	10
5.	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN .....	10
6.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN .....	10
	<b>6.1. OBJETO</b> .....	10
	<b>6.1.1. PROFESIONAL COORDINADOR DEL PROYECTO</b> .....	10
	<b>6.1.2. PROFESIONAL EN INGENIERÍA AGRONÓMICA, AGRÍCOLA, INGENIERÍA AGROFORESTAL O AFINES.</b> 11	
	<b>6.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> .....	11
	<b>6.1.4. CONTADOR PUBLICO</b> .....	11
	<b>6.1.5. GERENTE CAMPESINO</b> .....	11
	<b>6.1.6. PROMOTOR CAMPESINO</b> .....	12
	<b>6.1.7. TECNÓLOGO AMBIENTAL</b> .....	12
	<b>6.1.8. PROFESIONAL SOCIAL</b> .....	12
	<b>6.1.9. COMUNICADOR SOCIAL</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
	<b>6.1.10. PROMOTOR CAMPESINO ORGANIZACIONAL</b> .....	12
	<b>6.1.11. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COMERCIAL</b> .....	12
	Contratar un (1) Profesional en áreas administrativas o comerciales para fortalecer las capacidades comerciales y de mercadeo de los productores cacaoteros de ADISPA .....	12
	<b>6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> .....	13
	Profesional coordinador del proyecto .....	13
	Profesionales en ingeniería agronómica, agrícola, ingeniería agroforestal o afines.....	13
	<b>6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN</b> .....	13
	<b>6.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b> .....	14
	Profesional coordinador del proyecto .....	14

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

Profesionales en ingeniería agronómica, agrícola, ingeniería agroforestal o afines.....	14
<b>6.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>15</b>
7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES	15
8. CONTENIDO DE LA OFERTA .....	16
<b>8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE .....</b>	<b>16</b>
8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA .....	16
8.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	17
8.1.3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES.....	17
8.1.4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM .....	17
<b>8.1.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL OFERENTE PARA ACREDITAR SU IDONEIDAD. ....</b>	<b>18</b>
9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE .....	19
<b>9.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA.....</b>	<b>20</b>
<b>6.5.1. PROFESIONAL COORDINADOR DEL PROYECTO .....</b>	<b>20</b>
<b>6.5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>21</b>
<b>6.5.3. PROMOTOR CAMPESINO .....</b>	<b>22</b>
<b>6.5.4. TECNÓLOGO AMBIENTAL .....</b>	<b>23</b>
<b>6.5.5. PROFESIONAL SOCIAL.....</b>	<b>23</b>
<b>6.5.6. COMUNICADOR SOCIAL .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>6.5.7. PROMOTOR CAMPESINO ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>24</b>
<b>6.5.8. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COMERCIAL .....</b>	<b>24</b>
<b>9.2. CONSIDERACIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE. ....</b>	<b>25</b>
<b>9.3. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE .....</b>	<b>25</b>
<b>9.4. ENTREVISTA.....</b>	<b>27</b>
<b>9.5. PRUEBA TÉCNICA .....</b>	<b>27</b>
10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.....	28
11. CRITERIOS PONDERABLES .....	28
<b>11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA .....</b>	<b>30</b>
12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	30
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS .....	32
14. OFERTAS PARCIALES .....	32
15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS.....	32
16. RESERVA.....	32

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

17. RETIRO DE LA OFERTA .....	33
18. OFERTA ÚNICA .....	33
19. DECLARATORIA DE DESIERTA .....	33
20. CAUSALES DE RECHAZO .....	33
21. GARANTÍAS DEL CONTRATO .....	34
22. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES .....	35
<b>22.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE</b> .....	35
<b>22.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b> .....	35
<b>22.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b> .....	36
<b>22.3.2. PROFESIONAL EN INGENIERÍA AGRONÓMICA, AGRÍCOLA, INGENIERÍA AGROFORESTAL O AFINES</b> 37	
<b>22.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO PECUARIO</b> .....	37
<b>22.3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS TÉCNICO AMBIENTAL</b> .....	37
<b>22.3.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL</b> .....	37
<b>22.3.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL CONTABLE</b> .....	38
23. FORMA DE PAGO .....	39
24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. ....	41
<b>24.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR</b> .....	41
25. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS .....	42

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

## 1. ANTECEDENTES

El artículo 65 de la Constitución Política, dispone que: *“La producción de alimentos gozará de la especial protección del Estado. Para tal efecto, se otorgará prioridad al desarrollo integral de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales, así como también a la construcción de obras de infraestructura física y adecuación de tierras.”*

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Ley 2364 de 2015, el objeto de la Agencia de Desarrollo Rural es: *“(…) Ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país”.*

La Agencia de Desarrollo Rural es una entidad de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, cuyo objeto es ejecutar las políticas de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con enfoque territorial - PIDAR, bajo la tipología de proyectos estratégicos nacionales, de iniciativa territorial o asociativa.

El procedimiento de contratación de servicios y/o servicios requeridos para la ejecución de los PIDAR, se rige por las reglas de derecho privado y la normativa específica establecida en sus reglamentos, manuales y procedimientos. No obstante, se señala de manera categórica, que en atención a los recursos que aporta la Agencia de Desarrollo Rural, se deberá advertir sobre el cumplimiento los principios de la Función Pública y de la Gestión fiscal, establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

El numeral 4 del artículo 4 del Decreto Ley 2364 de 2015, establece como función de la ADR entre otras, la de *“Formular, estructurar, cofinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de iniciativa territorial o asociativa, alineados a los planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial y a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”*

Los presentes términos de referencia se establecen teniendo en cuenta, el PROCEDIMIENTO PR-IMP-004 V8 y el MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD DIRECTA MANUAL MA-MA-IMP-001 V3, dispuesto por la Agencia de Desarrollo Rural –ADR, cuyo objetivo es: *“Definir los lineamientos y procesos que aseguren una eficiente ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de aquellas Organizaciones Beneficiarias de los recursos de cofinanciación, bajo la modalidad directa ”.*

La Agencia de Desarrollo Rural, a través de Resolución No 841 del 18 de diciembre de 2024, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado **“FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR CACAOTERO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO, LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES COMO UNA APUESTA A LA TRANSFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y A LA CONSTRUCCIÓN DE**

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

PAZ EN LA ZONA DE RESERVA CAMPESINA PERLA AMAZÓNICA MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO”.

De otra parte y en atención al MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD DIRECTA, se conformará el Comité Técnico de Gestión Local-CTGL y/o las mesas de elaboración de términos de referencia y evaluación de ofertas (cuando aplique), como instancias de ejecución de cada PIDAR, con el fin de coordinar y realizar el monitoreo a las actividades de ejecución del proyecto.

Los términos de referencia se publicarán en la página oficial de la Agencia de Desarrollo Rural, en aras de garantizar el principio de publicidad, adicionalmente, se publicará en la cartelera de las instalaciones de la Organización beneficiaria por un término de cinco (05) días hábiles, para lo cual, una vez aprobados en la instancia correspondiente, el Director de la Unidad Técnica Territorial los remite a la Oficina de Comunicaciones y solicita su publicación a través del formato F-COM-001 al correo electrónico [comunicaciones@adr.gov.co](mailto:comunicaciones@adr.gov.co).

## 2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente Invitación y ejecución del objeto contractual, se encuentran sujetos a las normas civiles y comerciales pertinentes a la materia, de igual manera por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

El marco normativo aplicable se encuentra establecido en el numeral 3° del Manual para la Ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural -PIDAR MA-IMP-001 V3.

El procedimiento y el manual aplicables para la implementación de proyectos integrales, serán los que se establezcan por parte de la Agencia de Desarrollo Rural y que se encuentren publicados y vigentes en el Sistema Integrado de Gestión dispuesto por la entidad.

## 3. RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
2. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera. Siga las instrucciones que en esta Invitación privada se imparten para la elaboración de su oferta.
3. Tenga presente que las observaciones formuladas a la invitación deberán presentarse únicamente a través de los correos electrónicos: del Director de la UTT (establecido en el cronograma) y la Organización Beneficiaria.
4. El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizarán a través de la página web del portal de la AGENCIA, de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

5. Es importante que tenga en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de esta invitación privada, por lo tanto, las actividades se adelantarán estrictamente en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.
6. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el interesado ha examinado cuidadosamente la información puesta a su disposición en los presentes términos, que ha conocido y recibido aclaraciones satisfactorias mediante comunicaciones a las inquietudes o mediante adendas y que ha aceptado que la información es adecuada y suficiente para definir el objeto, alcance, precio y plazo.
7. Los interesados, con la presentación de su oferta autorizan a la Organización Beneficiaria y a la Agencia de Desarrollo Rural verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
8. Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.
9. Todos los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los interesados o por terceros para efectos de ser tenidos en cuenta dentro del proceso de contratación, incluidos la oferta y sus anexos, deben ser otorgados en castellano. Si se presentan en una lengua o dialecto diferente al castellano, deben ser traducidos al castellano (traducción simple) y presentarse junto con su original otorgado en lengua o dialecto diferente.
10. La publicación de los términos de referencia no genera a la organización ni a la ADR la obligación de culminar el proceso de selección, ni de asignar o suscribir el contrato. En cualquier etapa del cronograma del proceso de selección y hasta antes de la aceptación de la oferta, cuando se presenten circunstancias técnicas o económicas, administrativas, operativas, de conveniencia, causa externa o de fuerza mayor, se podrá terminar el proceso de selección con la debida fundamentación, previa recomendación del CTGL y aprobación del mismo, sin que haya lugar a reconocimiento económico alguno a favor de los proponentes, todo lo cual será informado mediante comunicado general publicado por los canales correspondientes. (Numeral 6.3.2 del MANUAL MA-IMP-001 V3)
11. Si durante cualquier etapa del proceso de selección y hasta antes de la presentación de propuestas se advierte que no se cumplió alguno de los requisitos establecidos en el Manual o en la Ley, se podrá sanear el proceso y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no altere la naturaleza del proceso. (Numeral 6.3.3 del MANUAL MA-IMP-001 V3)

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

#### 4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>
Aprobación Términos de Referencia	01 de Agosto de 2025	CTGL
Publicación de los Términos de Referencia	05 de Agosto de 2025	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL.(www.adr.gov.co) y página WEB de la Organización Beneficiaria <a href="mailto:adispa2015@gmail.com">adispa2015@gmail.com</a> si esta cuenta con página
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	06 de Agosto de 2025 hasta las 5 pm	Correos electrónicos (utt.pasto@adr.gov.co y <a href="mailto:adispa2015@gmail.com">adispa2015@gmail.com</a> )
Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	08 de Agosto de 2025	Correos electrónicos (Proponente(s):
Plazo máximo para expedir adendas (máximo un día antes del cierre)	12 de Agosto de 2025	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (www.adr.gov.co) y página WEB de la Organización Beneficiaria <a href="mailto:adispa2015@gmail.com">adispa2015@gmail.com</a>
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	15 de Agosto de 2025, hasta las 2:00 pm	Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por medio electrónico (utt.pasto@adr.gov.co) y de la organización Beneficiaria <a href="mailto:adispa2015@gmail.com">adispa2015@gmail.com</a>
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Desde el 18 de Agosto hasta el 22 de Agosto de 2025	Mesa de evaluación de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR
Solicitud de subsanaciones	Al día siguiente hábil de la evaluación.	Correos electrónicos (Proponente(s))
Subsanaciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de solicitud de subsanaciones	(Correos electrónicos de ADR (utt.pasto@adr.gov.co) y la Organización Beneficiaria <a href="mailto:adispa2015@gmail.com">adispa2015@gmail.com</a> )
Verificación de subsanaciones y resultado de la evaluación.	Dos (2) días hábiles siguientes.	Mesa de evaluación de acuerdo con el Manual de ejecución PIDAR
Requisitos habilitantes y Resultado de evaluación propuesta económica de las ofertas	Día hábil siguiente al término anterior	Se envía al CTGL el documento de la evaluación de ofertas

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

Publicación del acta de selección	Dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la evaluación aprobada	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL(www.adr.gov.co) y/o de la ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA <a href="mailto:adispa2015@gmail.com">adispa2015@gmail.com</a> de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR
Observaciones al acta de selección de oferentes	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por correo electrónico	Correos electrónicos ( <a href="mailto:utt.pasto@adr.gov.co">utt.pasto@adr.gov.co</a> ) y Organización Beneficiaria <a href="mailto:adispa2015@gmail.com">adispa2015@gmail.com</a>
Respuesta a las Observaciones	Dentro de dos (2) días Hábiles siguientes al vencimiento del término anterior.	Se dará respuesta a las observaciones de la selección a los correos electrónicos de los proponentes.
Notificación y publicación del proveedor seleccionado	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (www.adr.gov.co) y de la Organización Beneficiaria ADISPA

Si una vez realizado el cierre del proceso y/o evaluación, no se advierte el recibo de ninguna propuesta o que no cumplan con los requisitos establecidos en los TDR, al día siguiente el proceso deberá declararse desierto por parte del CTGL.

La suscripción del contrato, aprobación de pólizas y acta de inicio, deberán ser informadas por parte de la Organización Beneficiaria al Supervisor del Proyecto. (Director UTT).

#### 4.1. ADENDAS

Dentro del término de publicación de la presente invitación, el CTGL podrá modificar los términos de referencia a través de adendas, las cuales se publicarán en el lugar establecido en el cronograma y podrán expedirse hasta antes de la publicación del acto de aceptación de la oferta y/o declaración de desierto.

Los plazos y etapas establecidos en el numeral anterior podrán ser modificados y prorrogados mediante adenda, hasta antes de su vencimiento, por el tiempo que considere conveniente.

Será responsabilidad exclusiva del oferente atender todas las adendas expedidas en el presente proceso de selección, las cuales hacen parte integral del mismo y deberán tenerse en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

#### 4.2. SOLICITUD DE OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Podrán presentar los interesados observaciones respecto del contenido de estos documentos, mediante solicitud realizada al correo electrónico establecido en el cronograma. Las observaciones ÚNICAMENTE se podrán realizar hasta la fecha y hora previstas en el cronograma contenido en la presente INVITACIÓN. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y por lo tanto, el OFERENTE acepta totalmente los requisitos y condiciones expresados en el presente documento.

Para la presentación de la observación en el asunto del mensaje deberá indicar de manera clara el número de la Invitación privada y el nombre del proveedor que remite las observaciones, así mismo en la observación se debe indicar con precisión el numeral y motivo de observación.

#### 4.3. FONDOS CREADOS POR EL ESTADO (APLICA PARA LOS TDR QUE CONTEMPLAN PROYECCIÓN DE PAGOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA FONDOS CREADOS POR EL ESTADO- MANUAL MA-IMP-001 V3 NUMERAL 6.12. 2)

En caso de que la persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes y/o miembros de Junta, se encuentren reportados en dicho sistema, dará lugar a que la ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA se abstenga de suscribir el contrato con el Oferente reportado y proceda con la aceptación de la siguiente oferta habilitada y con mejor puntuación, de acuerdo al orden de elegibilidad determinado por el Comité Técnico de Gestión Local. En caso de no existir una segunda oferta, procederá a declarar desierto el proceso de invitación. (Verificación que según el Manual debe realizar el director de la Unidad Técnica Territorial)

### 5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

A la presente invitación privada podrán comparecer los siguientes interesados:

- 1) De manera singular: personas naturales

### 6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

#### 6.1. OBJETO.

El objeto a contratar la Prestación de Servicios de **SIETE (7) PROFESIONALES, DOS (2) TECNOLOGOS, UN (1) TÉCNICO, UN (1) GERENTE CAMPESINO Y DOS (2) PROMOTORES CAMPESINOS** para el debido acompañamiento en la ejecución e implementación, para el Proyecto denominado **“FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR CACAOTERO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO, LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES COMO UNA APUESTA A LA TRANSFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y A LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN LA ZONA DE RESERVA CAMPESINA DE PERLA AMAZÓNICA MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO”**.

#### 6.1.1. PROFESIONAL COORDINADOR DEL PROYECTO

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

Contratar un (1) Profesional en Ingeniería Agronómica, Agroforestal, Administración Agropecuaria o afines, Para coordinar, planear, organizar, hacer seguimiento a las actividades y al equipo de trabajo de tal manera que se garantice una implementación efectiva del proyecto.

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Ingeniería Agronómica, Agroforestal, Administración Agropecuaria, o afines	1

#### **6.1.2. PROFESIONAL EN INGENIERÍA AGRONÓMICA, AGRÍCOLA, INGENIERÍA AGROFORESTAL O AFINES.**

Contratar tres (3) Profesionales en Ingeniería Agronómica, Agrícola, Ingeniería agroforestal o afines. para prestar sus servicios de asistencia técnica, capacitación, acompañamiento, apoyo profesional y trabajo de campo en la ejecución del proyecto.

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Profesionales en Ingeniería Agronómica, Agrícola, Ingeniería agroforestal, o afines	3

#### **6.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Contratar un (1) Tecnólogo en sistemas, administración, ciencias contables o afines que preste sus servicios como auxiliar administrativo y contable para la administración financiera del proyecto.

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Tecnólogo en sistemas, administración, ciencias contables, o afines	1

#### **6.1.4. CONTADOR PUBLICO**

Contratar un (1) Contador Público titulado, que preste sus servicios para para realizar el seguimiento contable, financiero y tributario del proyecto.

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Contador Público	1

#### **6.1.5. GERENTE CAMPESINO**

Contratar un (1) Gerente Campesino, para apoyar al coordinador en la ejecución de las actividades del Proyecto.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Bachiller titulado.	1

#### **6.1.6. PROMOTOR CAMPESINO**

Contratar un (1) Promotor Campesino que apoye los ejercicios de asistencia técnica, capacitación, acompañamiento, y trabajo de campo en la ejecución del proyecto.

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Promotor Campesino	1

#### **6.1.7. TECNÓLOGO AMBIENTAL**

Contratar dos (2) Tecnólogos Ambientales que presten sus servicios para realizar el acompañamiento al componente ambiental y asistencia técnica integral del proyecto.

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Tecnólogo Ambiental	2

#### **6.1.8. PROFESIONAL SOCIAL**

Contratar un (1) profesional social para desarrollar los ejercicios de fortalecimiento organizativo, formación política, técnica y organizativa con enfoque territorial y diferencial e incidencia política y posicionamiento territorial del proyecto.

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional en trabajo social, sociología, desarrollo territorial o afines	1

#### **6.1.9. PROMOTOR CAMPESINO ORGANIZACIONAL**

Contratar un (1) promotor campesino para apoyar el desarrollo de las acciones del componente social del proyecto

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Promotor campesino.	1

#### **6.1.10. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

Contratar un (1) Profesional en áreas administrativas o comerciales para fortalecer las capacidades comerciales y de mercadeo de los productores cacaoteros de ADISPA

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

<b>Perfil</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional en áreas administrativas y/o comerciales	1

## 6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios será como se indica en el cuadro y se contará a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así:

<b>PROFESIONALES O TÉCNICOS APOYO A LA GESTION</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES</b>
Profesional coordinador del proyecto	11.5
Profesionales en ingeniería agronómica, agrícola, ingeniería agroforestal o afines.	11
Auxiliar administrativo	11.5
Contador público	11.5
Gerente campesino	11.5
Promotor campesino	11.5
Tecnólogos ambientales	10
Profesional social	10
Promotor campesino Organizacional	11
Profesional administrativo comercial	10

## 6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se desarrollará en las veredas La Juvenil, Toayá, Bajo Cuembí, Bocana del Cuembí, La Piña, San Salvador, Bajo Lorenzó, La Española, La Frontera, Agualongo, Angosturas, Camios, El Buen Samaritano, comandante, La Rosa, Chufiyá, Belén y Zamora, pertenecientes a la Zona de Reserva Campesina Perla Amazónica, en el municipio de Puerto Asís, departamento de Putumayo.

**Nota 1.** La organización beneficiaria representante dispondrá del lugar de ejecución de actividades contractuales para los perfiles seleccionados.

**Nota 2.** Los profesionales y/o técnicos seleccionados deben disponer de capacidad y disponibilidad de desplazamiento entre las veredas indicadas de acuerdo a las necesidades del proyecto, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades contractuales de acuerdo a su profesión.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

#### 6.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Todos los impuestos, retenciones y gastos de transporte y demás que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento, calidad de los servicios, son de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

El valor oficial para la presente invitación abierta es por la suma de **QUINIENTOS TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL MCTE (\$503.650.000)**, incluido el IVA y demás costos directos e indirectos, tasas, impuestos, estampillas a que haya lugar, conforme el objeto de la presente contratación. También se deberá considerar, todo tipo de retenciones, gastos de transporte gastos de legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento, los cuales serán de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. El valor por contrato de distribuye de la siguiente manera.

Profesionales o técnicos	Plazo de ejecución en meses	Valores honorarios mensuales (\$)	Número de profesionales o tecnólogo	Valor TOTAL por perfil (\$)
Profesional coordinador del proyecto	11.5	5.000.000	1	57.500.000
Profesionales en ingeniería agronómica, agrícola, ingeniería agroforestal o afines.	11	4.500.000	3	148.500.000
Auxiliar administrativo	11.5	2.800.000	1	32.200.000
Contador público	11.5	2.000.000	1	23.000.000
Gerente campesino	11.5	2.800.000	1	32.200.000
Promotor campesino	11.5	2.500.000	1	28.750.000
Tecnólogos ambientales	10	3.500.000	2	70.000.000
Profesional social	11	4.000.000	1	44.000.000
Promotor campesino Organizacional	11	2.500.000	1	27.500.000
Profesional administrativo comercial	10	4.000.000	1	40.000.000
<b>TOTAL</b>				<b>503.650.000</b>

**NOTA No. 1:** El interesado deberá incluir en el valor total de la propuesta todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones a que tenga lugar.

**NOTA No. 2:** El valor del contrato será suscrito hasta por el valor total ofertado por el proponente que resulte adjudicatario.

**NOTA No.3:** El interesado deberá presentar su oferta económica de conformidad con lo indicado por el **ANEXO No. 1- CARTA DE PRESENTACIÓN**, el cual hace parte integra de la presente invitación.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

**NOTA No. 4:** El presupuesto oficial de esta contratación, fue verificado y validado por la Dirección de Administración de Activos Productivos según el POI, estudio de mercado y demás documentos que sustentan los honorarios.

## **6.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

La Organización Beneficiaria Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica suscribió con Fiduagraria– Filial del Banco Agrario el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos EF ADR ADISPA, Resolución No. 0213 de 30 de mayo de 2025, cuyo objeto del contrato de Encargo Fiduciario consiste en que LA FIDUCIARIA facilite a EL CONSTITUYENTE el desarrollo del PROYECTO; para lo cual a través del mismo (i) se recibirán y administrarán, de forma independiente, en los Fondos de Inversión Colectiva que administra la FIDUCIARIA, los RECURSOS derivados de las FUENTES, (ii) atender las ÓRDENES DE GIRO impartidas por EL CONSTITUYENTE a favor de los BENEFICIARIOS DE GIRO y de éste mismo, aprobadas por el SUPERVISOR y (iii) se atenderán las demás instrucciones impartidas por el CONSTITUYENTE que se encuentren dentro de la finalidad del presente contrato, dando cumplimiento a lo establecido en el PLAN DE INVERSIÓN y con el visto bueno del SUPERVISOR. con certificado de disponibilidad presupuestal No 8025 del 08 de enero de 2025.

## **7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES**

Vencido el plazo para presentar las ofertas, se procederá a la revisión de las propuestas y si es del caso se solicitarán las respectivas subsanaciones y/o aclaraciones, para lo cual se establecen dos (2) días para que el oferente pueda allegar los documentos subsanados, sin que por ello el OFERENTE pueda mejorar o modificar las condiciones ponderables de su oferta. En caso que el OFERENTE no subsane en debida forma podrá ser rechazado y por ende excluido del proceso de evaluación por no cumplir con los requerimientos.

En tal evento, que se requiera se podrá prorrogar el plazo de evaluación, con el fin de garantizar la selección objetiva y el cumplimiento de los principios generales de transparencia y buena fe contractual.

La presentación de la oferta admite para cada uno de los OFERENTES la aceptación de las condiciones y requisitos consignados en los términos de referencia y en las adendas, de la información contenida en los escritos que se surtan entre CTGL y los OFERENTES partícipes en desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones que se estipulen en caso de aceptación.

Así mismo, implica para el OFERENTE, el conocimiento de la Legislación Colombiana, el régimen jurídico aplicable a las actividades del objeto del presente proceso de selección. Por lo tanto, la decisión de presentar o no oferta, es exclusiva de los interesados, derivada de su propio análisis, investigación, examen e inspección correspondiente.

En consecuencia, el OFERENTE será responsable por la titularidad, reserva o no, disponibilidad y veracidad, entre otros, de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución y liquidación del

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

contrato.

## 8. CONTENIDO DE LA OFERTA

La presentación de la oferta admite para cada uno de los OFERENTES la aceptación de las condiciones y requisitos consignados en los términos de referencia y en las adendas, de la información contenida en los escritos que se surtan entre CTGL y los OFERENTES partícipes en desarrollo del presente proceso de selección, y de los términos y condiciones que se estipulen en caso de aceptación.

Así mismo, implica para el OFERENTE, el conocimiento de la Legislación Colombiana, el régimen jurídico aplicable a las actividades del objeto del presente proceso de selección. Por lo tanto, la decisión de presentar o no oferta, es exclusiva de los interesados, derivada de su propio análisis, investigación, examen e inspección correspondiente.

En consecuencia, el OFERENTE será responsable por la titularidad, reserva o no, disponibilidad y veracidad, entre otros, de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución y liquidación del contrato.

### 8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE

#### 8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la capacidad de una persona natural para celebrar contratos con la Organización Beneficiaria, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la ley que impidan la celebración del contrato. De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica hace parte de los requisitos habilitantes, los cuales para el presente proceso deberán presentarse con la propuesta, como sigue:

Podrán participar personas naturales, quienes deben:

- a. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- b. Tener capacidad jurídica para la celebración del contrato y ejecución de la oferta.
- c. No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.
- d. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Se consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

### **8.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Este documento debe venir firmado por el proponente. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el formato **-Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, suministrado por la Organización Beneficiaria.

**NOTA:** El proponente deberá indicar en el Formato **Anexo No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, el objeto contractual para el cual participa.

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida.
- Diploma y/o tarjeta profesional (cuando aplique) y certificado de antecedentes profesionales a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificado o diploma para técnicos o tecnólogos, cuando aplique
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de Registro único Tributario RUT
- Copia del documento en el que evidencie la definición de su situación militar o en trámite. (Cuando aplique)
- Certificación bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días.

### **8.1.3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados respectivos, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados, la fecha originalmente establecida para el mismo.

El Proponente podrá acreditar el cumplimiento, entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

La persona natural que disfrute de pensión de vejez, o de invalidez, presentará el certificado que lo acredite y además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

**Nota:** En el evento de que el proponente se encuentre en el régimen subsidiado y sea seleccionado, deberá aportar su afiliación a pensión, salud y ARL del régimen contributivo, al momento de la firma del contrato

### **8.1.4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM**

El proponente aportará los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas de la persona jurídica que presente la propuesta y del representante legal de la persona jurídica que la presente. La instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, verificará en las páginas Web de dichas entidades la información.

Adicionalmente para el representante legal se deberá allegar El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Los mencionados documentos deberán tener una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección

Nota: los DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE serán subsanables o aclarables en caso de que sean requeridos.

#### **8.1.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL OFERENTE PARA ACREDITAR SU IDONEIDAD.**

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

1. Formato carta de presentación u oferta.
2. Hoja de vida
3. Fotocopia cedula de ciudadanía
4. Copia del documento en el que evidencie la definición de su situación militar o en trámite. (Cuando aplique)
5. Tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente a la fecha de presentación de la oferta en los casos que aplique.
6. Copia de diploma o acta de grado.
7. Registro Único Tributario –RUT-
8. El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados respectivos, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados, la fecha originalmente establecida para el mismo.
9. El Proponente podrá acreditar el cumplimiento, entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.
10. La persona natural que disfrute de pensión de vejez, o de invalidez, presentará el certificado que lo acredite y además la afiliación al sistema de salud.
11. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

**Nota:** En el evento de que el proponente se encuentre en el régimen subsidiado y sea seleccionado, deberá aportar su afiliación a pensión, salud y ARL del régimen contributivo, al momento de la firma del contrato.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

12. Certificación bancaria: El proponente deberá aportar certificación bancaria no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, a través del cual se acredite que el proponente es el titular de la cuenta en la cual se abonará el valor del contrato.
13. Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
14. Certificados de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la República no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
15. Certificado de antecedentes judiciales no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
16. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
17. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
18. Certificaciones laborales: Copia de la certificación expedida por el contratante, donde conste el objeto del contrato, obligaciones, así como fecha de inicio y terminación. En caso de no contar con la certificación, podrá aportar copia el acta de liquidación del contrato. Si aporta solamente contrato, sin acta de liquidación, se tendrá por no cumplido este requisito. Se podrá subsanar únicamente la prueba más no el requisito.

**Nota 1:** En el evento de que el proponente se encuentre en el régimen subsidiado y sea seleccionado, deberá aportar su afiliación a pensión, salud y ARL del régimen contributivo, al momento de la firma del contrato.

**Nota 2:** los DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE serán subsanables o aclarables en caso de que sean requeridos.

**Nota 3:** Las certificaciones laborales deberán ser emitidas por la entidad o empresa contratante correspondiente, y deberá contener la siguiente información para avalar su idoneidad:

- a. Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.
- b. Objeto y/o alcance del contrato.
- c. Detalle de los servicios prestados.
- d. Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.

**Nota 4:** En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados, o no subsane dentro de los términos otorgados en el cronograma de la invitación, su propuesta se considerará como **NO HABILITADA**.

**Nota 5:** Toda la experiencia que se pretenda acreditar debe corresponder a contratos ejecutados y terminados con su respectiva acta y/o liquidados.

## 9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

## 9.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Los proponentes deberán acreditar la experiencia a partir de la obtención del título profesional y/o tarjeta o matrícula profesional en caso que aplique en la profesión o técnico o tecnología.

<b>6.5.1. PROFESIONAL COORDINADOR DEL PROYECTO</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Ingeniería Agronómica, Agroforestal, Administración Agropecuaria, o afines
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once meses y medio (11.5)
<b>CANTIDAD</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Cinco millones de pesos (\$5.000.000) valor mensual.
	Valor total del presupuesto Cincuenta y siete millones quinientos mil pesos (\$57.500.000)
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia profesional certificada mínima de tres (3) años en asesoría y/o asistencia profesional de proyectos de desarrollo productivo sostenible.	1. Experiencia mínima de un (1) año con énfasis en implementación de sistemas productivos de cacao con comunidades campesinas del Putumayo.
	2. Experiencia de al menos un (1) año coordinando la ejecución de proyectos agropecuarios en Zonas de Reserva Campesina.
	3. Experiencia de al menos un (1) año realizando extensión agropecuaria a comunidades campesinas de Zonas de Reserva Campesina
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

<b>9.1.2. PROFESIONAL EN INGENIERÍA AGRONÓMICA, AGRÍCOLA, INGENIERÍA AGROFORESTAL O AFINES</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Ingeniería Agronómica, Agroforestal, Administración Agropecuaria, o afines
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once (11) meses
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Cuatro millones quinientos mil pesos (4.500.000 MCTE) valor mensual.
	Valor total del presupuesto Cuarenta y nueve millones quinientos mil pesos (\$49.500.000 MCTE).
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia profesional certificada mínima de	1. Experiencia de al menos un (1) año en trabajo comunitario, suministrando asistencia técnica en cacao con énfasis en establecimiento de Sistemas

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

dos (2) años en asistencia profesional o técnica de proyectos de desarrollo productivo sostenible.	Agroforestales, preferiblemente en Zonas de Reserva Campesina, y en el departamento del Putumayo.
	2. Experiencia de al menos un (1) año desarrollando acompañamiento con capacitaciones bajo métodos de extensión agropecuaria, preferiblemente en Zonas de Reserva Campesina, y en el departamento del Putumayo.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

<b>6.5.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Tecnólogo en sistemas, administración, ciencias contables, o afines
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once meses y medio (11,5) meses
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Dos millones Ochocientos mil pesos (\$ 2.800.000 MCTE) valor mensual.
	Valor total del presupuesto Treinta y dos millones doscientos mil pesos (\$32.200.000 MCTE).
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia mínima de dos (2) años.	1. Experiencia de al menos seis (6) meses en organización, archivo, clasificación y recuperación de documentos, tanto físicos como digitales.
	2. Experiencia de al menos seis (6) meses Manejo de software de contabilidad o facturación, gestión de base de datos, preparación y presentación de informes financieros, y gestión de proyectos administrativos.
	3. Experiencia de al menos seis (6) meses en Control y seguimiento de facturas y pagos. Coordinación de envíos y recepciones de correspondencia. Atención al cliente y resolución de incidencias.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

<b>9.1.4. CONTADOR PUBLICO</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Contador público
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once meses y medio (11,5)
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Dos millones de pesos (\$ 2.000.000 M/CTE) valor mensual.
	Valor total del presupuesto veintitrés millones de pesos (\$23.000.000 MCTE).
<b>EXPERIENCIA</b>	

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia mínima de cinco (5) años en temas contables, administrativos y tributarios.	1. Experiencia mínima de un (1) año con énfasis en implementación y seguimiento financiero de proyectos productivos comunitarios en el departamento del Putumayo, preferiblemente en Zonas de Reserva Campesina 2. Experiencia mínima de 1 año en la zona de intervención del proyecto, y en Zonas de Reserva Campesina.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

#### 9.1.5. GERENTE CAMPESINO

<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Gerente campesino. Bachiller titulado.
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once meses y medio 11.5
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Dos millones ochocientos mil pesos (\$2.800.000 MCTE) valor mensual Valor total del presupuesto Treinta y dos millones doscientos mil pesos (\$32.200.000 MCTE).

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia certificada mínima de dos (2) años en trabajo social y comunitario.	1. Experiencia mínima de seis (6) meses en incidencia en espacios comunitarios y sociales, Preferiblemente en la ejecución de proyectos productivos. 2. Experiencia mínima de seis (6) meses en espacios de comunicación con comunidades rurales y de gestión interinstitucional. 3. Experiencia mínima de seis (6) meses en liderazgo de comunidades rurales de la Zona de Reserva Campesina Perla Amazónica.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

#### 6.5.3. PROMOTOR CAMPESINO

<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Promotor campesino (Bachiller)
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once meses y medio (11,5)
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

<b>HONORARIOS:</b>	Dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000 MCTE) valor mensual
	Valor total del presupuesto veintiocho millones setecientos cincuenta mil pesos (\$28.750.000 MCTE).
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia certificada mínima de dos (2) años	1. Experiencia de al menos un (1) año en trabajo con comunidades de Zonas de Reserva Campesina, preferiblemente en el campo agrícola del territorio.
	2. Experiencia de al menos un (1) año en asistencia técnica a proyectos productivos en Zonas de reserva Campesina, preferiblemente en seguimiento y monitoreo a sistemas productivos.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

<b>6.5.4. TECNÓLOGO AMBIENTAL</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Tecnólogo ambiental
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Diez (10) meses
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Dos (2)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000 MCTE) valor mensual
	Valor total del presupuesto Treinta y cinco millones de pesos (\$35.000.000 MCTE).
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia certificada mínima de dos (2) años	1. Experiencia de al menos un (1) año en extensión rural en temas agroambientales en Zonas de Reserva Campesina, preferiblemente en el departamento del Putumayo.
	2. Experiencia de al menos un (1) año en asistencia técnica a proyectos productivos de cacao o viveros comunitarios en Zonas de reserva Campesina, preferiblemente en el Bajo Putumayo.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

<b>6.5.5. PROFESIONAL SOCIAL</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Profesional en trabajo social, sociología, desarrollo territorial o afines
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once (11) meses
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

<b>HONORARIOS:</b>	Cuatro millones de pesos (\$4.000.000 MCTE) valor mensual
	Cuarenta y cuatro millones de pesos (\$44.000.000 MCTE)
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia certificada mínima de tres (3) años	1. Experiencia de al menos un (1) año en acompañamiento a procesos organizativos en Zonas de Reserva Campesina 2. Experiencia de al menos un (1) año en implementación de metodologías participativas, pedagogía popular, enfoque de género y territorial.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

<b>6.5.6. PROMOTOR CAMPESINO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Promotor campesino (bachiller)
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Once (11) meses
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000 MCTE) valor mensual
	Valor total del presupuesto veintisiete millones quinientos mil pesos (\$27.500.000 MCTE).
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia certificada mínima de dos (2) años	1. un (1) año de experiencia territorial en ADISPA y contar con conocimiento del contexto organizativo de la ZRC. 2. Experiencia de al menos un (1) año en actividades logísticas, operativas y de articulación comunitaria, preferiblemente en Zonas de Reserva Campesina.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

<b>6.5.7. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COMERCIAL</b>	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Profesional en áreas administrativas y/o comerciales
<b>DURACION DEL CONTRATO:</b>	Diez (10) meses
<b>CANTIDAD:</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Cuatro millones de pesos (\$4.000.000 MCTE) valor mensual

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

	Valor total del presupuesto cuarenta millones de pesos (\$40.000.000 MCTE).
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>
Experiencia certificada mínima de tres (3) años	1. un (1) año de experiencia en contenido digital, creación y manejo profesional de redes sociales, motores de búsqueda
	2. un (1) año de experiencia en comercio electrónico, lo anterior aplicado a casos reales de éxito
	3. un (1) año de experiencia en trabajo con comunidades rurales preferiblemente campesinas.
<b>CONTRATANTE</b>	Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica.
<b>SUPERVISOR</b>	Representante Legal de la Asociación o a quien delegue.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad o empresa contratante correspondiente, y deberá contener la siguiente información para avalar su idoneidad:

- a. Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.
- b. Objeto y/o alcance del contrato.
- c. Detalle de los insumos o servicios suministrados.
- d. Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, o no subsane dentro de los términos otorgados en el cronograma de la invitación, su propuesta se considerará como **NO HABILITADA**.

**Nota 1:** Toda la experiencia que se pretenda acreditar debe corresponder a contratos ejecutados y terminados con su respectiva acta y/o liquidados.

## 9.2. CONSIDERACIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE.

- a. El objeto o alcance al objeto o las actividades ejecutadas en las certificaciones de los contratos que se presenten como experiencia deben relacionarse, obligatoriamente, con el objeto y/o alcance al objeto del presente proceso.
- b. En el evento en que la certificación no cuente con la información necesaria para hacer su verificación, deberá aportar copia de los contratos u órdenes de servicios con su respectiva acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y/o acta de terminación la cual deberá ser expedida por la entidad o empresa contratante

## 9.3. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

1. La certificación deberá ser expedida por el contratante y suscrita por el representante legal o el competente en la que se evidencie la siguiente información:
  - a. Nombre de la empresa o entidad Contratante.
  - b. Nombre del CONTRATISTA.

- c. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros (Si aplica)
  - d. Número del contrato (si tiene).
  - e. Objeto del contrato.
  - f. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
  - i. Cumplimiento del objeto contractual.
  - j. Dirección y teléfono del contratante.
  - k. Fecha de elaboración de la certificación.
  - l. Nombre de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
2. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá adjuntar de manera complementaria copia del contrato u orden de servicios con su respectiva acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y/o acta de terminación la cual deberá ser expedida por la entidad o empresa contratante, con los cuales se pueda verificar la información faltante.
  3. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente (auto certificaciones).
  4. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
  5. En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
  6. No se aceptarán las certificaciones y/o contratos que estén en ejecución o que no se encuentren ejecutados en su totalidad.
  7. En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en el presente proceso, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida, debidamente apostillados o legalizados y con la respectiva traducción oficial al castellano, cuando haya lugar a ello.
  8. Si en los documentos aportados no se indica claramente las fechas de la experiencia con día, mes y año, la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
  9. Para los casos en que los contratos acreditados hayan sido objeto de multa o sanción, estos no serán tenidos en cuenta por parte de la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.
  10. No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que no se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, ni las relaciones de contratos, copias de los contratos en ejecución, copia de facturas, acta de recibo, actas de liquidación que no estén acompañadas de la respectiva certificación
  11. Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.
  12. La instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, se reserva el derecho de verificar la información consignada en las certificaciones.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, o no subsane dentro de los términos otorgados en el cronograma de la invitación pública, su propuesta se

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

considerará como **NO HABILITADA** y se procederá con la verificación de la oferta que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente.

#### 9.4. ENTREVISTA

Esta entrevista se realizará a los oferentes que cumplan con los requisitos habilitantes jurídicos y de experiencia y será realizada por tres designados, así:

1. Dos representantes de la Organización Beneficiaria representante.
2. Un representante de la UTT No. 10 (Unidad Técnica Territorial Numero 10)

Quienes garantizaran que los conocimientos y la experiencia de los proponentes estén de acuerdo con el objeto del contrato de acuerdo con el perfil.

Nota: Los representantes de la organización beneficiaria tendrán voz y voto en la ponderación asignada al oferente, el Representante de la UTT 10 tendrá voz, pero no voto en la ponderación asignada al oferente.

**Durante el desarrollo de la entrevista se evaluará lo siguiente:**

1. **Habilidades Técnicas:** Evalúa si el candidato posee las habilidades técnicas necesarias para el puesto. Esto incluirá preguntas específicas relacionadas con el objeto del contrato especificado en los presentes términos de referencia.
2. **Experiencia Relevante:** Analiza si la experiencia previa del candidato se alinea con las responsabilidades del rol.
3. **Logros Concretos:** Análisis de logros específicos que demuestren la capacidad del candidato para tener éxito en el puesto.
4. **Competencias Interpersonales:** Análisis de cómo se comunica el candidato, tanto en términos de claridad como de efectividad.
5. **Empatía y Colaboración:** Evalúa cómo interactúa el candidato y si muestra habilidades para trabajar bien con otros.
6. **Objetivos Profesionales:** Análisis de las metas a largo plazo del candidato y si se alinean con las oportunidades ofrecidas por la organización beneficiario.
7. **Interés en el Rol:** se evaluará si el candidato está genuinamente interesado en el proyecto.

La entrevista tendrá un puntaje de hasta 15 puntos, siendo el puntaje mínimo para quedar habilitado **7 PUNTOS**.

#### 9.5. PRUEBA TÉCNICA

Se aplicará una prueba técnica a los aspirantes de acuerdo al perfil profesional, con el fin de evaluar los conocimientos técnicos en el contexto territorial y de trabajo con comunidades de Zonas de Reserva Campesina. La prueba técnica de selección múltiple y respuestas argumentativas, será enviada a los aspirantes que cumplan con los requisitos habilitantes vía correo electrónico, se dará un plazo de 1 hora para enviar su respuesta vía correo electrónico.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

Se realizará el proceso de evaluación y calificación por parte de la organización beneficiaria representante con un puntaje de hasta 15 puntos, siendo el puntaje mínimo para quedar habilitado sería **7 PUNTOS**. La ponderación de las respuestas se realizará bajo el criterio técnico de la organización contratante.

## 10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Término de Referencia y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado informado en la solicitud.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad

## 11. CRITERIOS PONDERABLES

El proceso de selección estará basado en las calificaciones de las Hojas de Vida, y se seleccionará el profesional que obtenga la mayor calificación de acuerdo a la siguiente tabla, con aprobación del CTGL.

Las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos serán evaluadas de conformidad con los siguientes criterios: En la primera fase se calificará la hoja de vida y el cumplimiento de los requisitos mínimos, en la segunda fase se calificará la experiencia específica solicitada en cada una de las fichas técnicas para cada uno de los perfiles profesionales requeridos. La selección del personal se realizará con los candidatos que obtengan mayor calificación de acuerdo con las siguientes tablas, con aprobación del Comité Técnico de Gestión Local.

<b>CRITERIOS PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Coordinador del Proyecto</li> <li>• Profesionales en ingeniería agronómica, agrícola, ingeniería agroforestal o afines</li> <li>• Contador público</li> <li>• Gerente campesino, Promotor campesino</li> <li>• Profesional social</li> <li>• Promotor campesino Organizacional</li> <li>• Profesional administrativo comercial</li> </ul>	<b>CALIFICACIÓN</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	
<b>Experiencia Especifica</b> profesionales, técnicos o tecnólogos.	<b>Hasta 35 puntos por experiencia Especifica:</b>			35	
	Más de 1 año y hasta 3 años	10 puntos			
	> 3 años y hasta 4 años	20 puntos			
	Mas 4 años	35 puntos			
<b>Experiencia en trabajo con Zonas de Reserva Campesina</b>	Más de 1 año y hasta 2 años	10 puntos	10 puntos	35	
	> 2 años y hasta 3 años	20 puntos	20 puntos		
	Mas 3 años	35 puntos	35 puntos		
<b>Prueba Técnica</b>	De 81 a 90% se otorgarán 7 puntos.	7	15		
	De 91 a 100% se otorgará 15 puntos.	15			
<b>Entrevista</b>	De 81 a 90% se otorgarán 7 puntos.	7	15		
	De 91 a 100% se otorgará 15 puntos.	15			
<b>TOTAL, PORNDERABLES</b>				<b>100</b>	

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

CRITERIOS PARA:	CALIFICACIÓN			PUNTAJE MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar administrativo</li> <li>Gerente Campesino.</li> </ul>				
<b>Experiencia Especifica</b> profesionales, técnicos o tecnólogos.	<b>Hasta 35 puntos por experiencia Especifica:</b>			35
	Más de 6 meses y hasta 1 año	10 puntos		
	> 1 año y hasta 2 años	20 puntos		
	Mas 3 años	35 puntos		
<b>Experiencia en trabajo con Zonas de Reserva Campesina</b>	Más de 6 meses y hasta 1 año	10 puntos	10 puntos	35
	> 1 año y hasta 2 años	20 puntos	20 puntos	
	Mas 3 años	35 puntos	35 puntos	
<b>Prueba Técnica</b>	De 81 a 90% se otorgarán 7 puntos.	7		15
	De 91 a 100% se otorgará 15 puntos.	15		
<b>Entrevista</b>	De 81 a 90% se otorgarán 7 puntos.	7		15
	De 91 a 100% se otorgará 15 puntos.	15		
<b>TOTAL, PORNDERABLES</b>				<b>100</b>

### 11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA

Se adjudicará la oferta a la propuesta que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de los ítems de la ponderación.

### 12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas en forma completa, utilizando para ello los formatos contenidos en los anexos a esta invitación, acompañados de los documentos solicitados en la anterior sección, así como de la Garantía de seriedad de la Oferta cuando este aplique.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, a los siguientes correos electrónicos: [utt.pasto@adr.gov.co](mailto:utt.pasto@adr.gov.co) y [adispa2015@gmail.com](mailto:adispa2015@gmail.com)

Las ofertas por medio de correo electrónico deben ir en carpetas separadas y nombradas por documentos en una carpeta Archivo zip, con el rotulo en el cuerpo del correo así:

Entidad:

Dirección:

Ciudad:

Contiene: Propuesta Original o copia, "Según sea el caso".

Proceso: Selección de INVITACIÓN No. 01 DE 2025 - RESOLUCIÓN 213 DE 2025.

Objeto: **Contratar la Prestación de Servicios de OCHO (8) PROFESIONALES, DOS (2) TECNOLOGOS, UN (1) TÉCNICO, UN (1) GERENTE CAMPESINO Y DOS (2) PROMOTORES CAMPESINOS, DESDE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS**

Proponente:

Nit o cédula:

Dirección / Ciudad:

Teléfono o celular:

Correo electrónico:

La carpeta debe estar nombrada así: Selección de INVITACIÓN No. 01 DE 2025 - RESOLUCIÓN 213 de 2025.

La Oferta debe contener un índice, separadores para cada capítulo y estar foliada en todas sus páginas, en forma consecutiva y ascendente iniciando con el número 1. El orden de la presentación de los documentos de la Oferta debe corresponder al indicado en la sección anterior.

Los proponentes deben presentar sus ofertas a los correos electrónicos indicados, en la fecha dispuesta en el cronograma establecido en estos Términos de Referencia y deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de presentación de la propuesta
2. Identificación del oferente, con su dirección, teléfono y/o número celular, correo electrónico y demás datos que permitan su identificación y ubicación.
3. Objeto contractual al que aplica

La Oferta en medio magnético (correo electrónico) debe contener los archivos electrónicos, en formatos PDF y Excel que permita reconocimiento de texto.

En caso de discrepancias, contradicciones, documentos ilegibles, información que pueda inducir a error o a más de una (1) interpretación, dentro de la Propuesta, el CTGL se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones pertinentes, sin que en ningún caso implique o permita la posibilidad de ampliar o mejorar la propuesta por parte de los oferentes.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

La fecha límite para presentación de ofertas y el lugar para hacerlo se encuentran indicados en el cronograma del proceso.

A partir de la fecha y hora programada para la entrega de las propuestas, los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Cualquier enmendadura en la propuesta o en los documentos que la acompañan, deberá ser confirmada o validada con la firma del proponente o su oferta será rechazada.

Los documentos adjuntos deberán ir en un comprimido que contengan de manera organizada, uno a uno los documentos en formato PDF, debidamente firmados y foliados.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de **120** días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

**LAS PROPUESTAS DEBERÁN SER ENVIADAS SIN CLAVE.**

### **13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS**

En el evento en que se presente empate en la calificación obtenida por los proponentes, se escogerá al oferente que cumpla de forma sucesiva y excluyente, los siguientes:

1. El proponente que presente mayor experiencia específica con comunidades de Zonas de Reserva Campesina (tiempo).
2. La propuesta que haya llegado primero por correo electrónico.

### **14. OFERTAS PARCIALES**

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios requeridos en el TÉRMINO DE REFERENCIA.

### **15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

La oferta debe tener una validez de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En el caso de una suspensión que supere este término, se solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

### **16. RESERVA**

Los proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

Se mantendrá la reserva de la información en el proceso de contratación frente a terceros, no obstante, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

El informe de evaluación tendrá carácter reservado hasta tanto, no sea puesto en consideración de todos los proponentes en las condiciones establecidas en esta invitación, tiempo en el cual los proponentes podrán presentar al mismo, las observaciones que estimen convenientes.

### **17. RETIRO DE LA OFERTA**

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por El CTGL, antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

Si el proponente manifieste su intención de retirar su oferta tras el cierre del proceso, se hará efectiva la garantía de seriedad del ofrecimiento.

### **18. OFERTA ÚNICA**

En el evento que sólo una propuesta sea presentada y cumpla con los requisitos habilitantes mínimos exigidos en esta invitación (jurídica, económica y técnica), se procederá a aceptar la oferta a dicho proponente.

### **19. DECLARATORIA DE DESIERTA**

Se declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- a. No se presenten ofertas.
- b. Las ofertas presentadas sean declaradas inhábiles o incurran en causal de rechazo.
- c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- d. No exista segunda oferta, luego de identificar algún reporte en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

SE DEJA CLARO QUE, LA ACEPTACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SE EMITIRÁ A AQUEL PROPONENTE QUE HAYA CUMPLIDO PLENAMENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA, DENTRO DEL PRESENTE PROCESO, SIEMPRE QUE NO EXISTA CIRCUNSTANCIA ADVERSA.

### **20. CAUSALES DE RECHAZO**

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Cuando una propuesta no se ajuste a la presente invitación, porque carece de alguno de los documentos exigidos y no sea susceptible de ser subsanado en los términos establecidos.
- b. Cuando frente a los requisitos habilitantes y previo requerimiento, no se presenten los documentos o aclaraciones requeridas en los términos y tiempos perentorios señalados o

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

que, aún presentados, estos no cumplen con lo solicitado.

- c. Cuando con ocasión de la utilización del mecanismo de saneamiento se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de propuestas de presente proceso.
- d. Cuando se compruebe inexactitud en su contenido, o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- e. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente para este proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- f. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa subsanabilidad de los mismos.
- g. Cuando la propuesta no haya sido presentada conforme al medio y forma establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- h. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, o no se presente conforme lo indicado en la invitación.
- i. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Organización Beneficiaria o a los demás participantes, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan iniciarse.
- j. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales
- k. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso.
- l. Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso
- m. Cuando el proponente esté ejecutando otros contratos con organizaciones beneficiarias de la Agencia de Desarrollo Rural y se evidencie su incumplimiento.

## 21. GARANTÍAS DEL CONTRATO

El proveedor seleccionado deberá constituir las siguientes garantías, cuyos beneficiarios sean la Organización Beneficiaria y la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR. Las garantías deberán ser expedidas en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

DESCRIPCIÓN	AMPAROS	COBERTURA	VIGENCIA
<b>Póliza de seguro</b>	Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Duración del contrato, más seis (6) meses

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AMPAROS</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>VIGENCIA</b>
	Calidad de los Servicios	20% del valor total de del contrato	Duración del contrato, más seis (6) meses

## **22. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES**

### **22.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE**

1. Realizar el control y la vigilancia al desarrollo y ejecución del contrato.
2. Pagar oportunamente el valor de los servicios contratados dentro de los plazos fijados en el contrato y previo al cumplimiento y aprobación de la cuenta por parte del Comité Técnico de Gestión Local.
3. Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y los reglamentos emitidos por la ADR.

### **22.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del Contrato, la ley, el Contratista se obliga a:

1. Cumplir a cabalidad el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo y lugar convenidos.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y cumpliendo las recomendaciones de la Supervisión.
3. Presentar la factura de pago con los soportes indicados por el contratante siempre que se requieran.
4. Mantener informado a la supervisión de toda circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Asumir todos los costos en que incurra para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Llevar registros, bitácora, archivos, bases de datos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice el supervisor y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
9. Solicitar y presentar las pólizas requeridas, según lo estipulado en el TDR y mantenerlas vigentes.
10. Reportar, de manera inmediata a la Supervisión, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
11. Solicitar autorización escrita para cualquier cambio en el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Acreditar para la presentación de cada una de las facturas y/o cuentas de cobro, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el contador y/o revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

ordenado por la normatividad vigente junto con las respectivas planillas de pago, que incluyan la cancelación por este concepto de todo el personal dispuesto para el proyecto, en el lapso que se pretende cobrar.

13. Presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados y de conformidad con las condiciones, plazos y requisitos establecidos en las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.

### **22.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.**

- 1) Realizar la prestación del servicio de acuerdo con las características, condiciones y lugares descritos en el presente documento.
- 2) Cumplir con el objeto del contrato y los términos de referencia dentro del plazo establecido.
- 3) El profesional deberá asumir los costos de transporte de al sitio destinado para realizar la prestación del servicio.
- 4) Disponer del tiempo requerido para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo estipulado.
- 5) Informar de inmediato a la organización beneficiaria Resguardo Indígena La Laguna Pejendino de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución del contrato, de manera que la Organización Beneficiaria Resguardo Indígena La Laguna Pejendino pueda realizar la respectiva verificación y revisión para proceder de conformidad.
- 6) Presentar los correspondientes informes tanto a la supervisión como a la Organización Beneficiaria, generando soportes como registro fotográfico, informe de acompañamiento técnico, listado de asistencia, de las actividades desarrolladas.
- 7) Escanear soportes y realizar el cargue a la carpeta DRIVE prevista para tal fin, generando copia de seguridad o respaldo.

#### **22.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR DEL PROYECTO**

1. Desarrollar actividades de coordinación de la ejecución de las actividades de asistencia técnica.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto.
3. Participar en los Comités Técnicos de Gestión Local para presentar los informes de avance del proyecto.
4. Coordinar las actividades de entregas de activos productivos y seguimiento técnico de la ejecución del proyecto.
5. Presentar los informes técnicos de avance general del proyecto,
6. Revisar, aprobar y presentar los informes de los contratistas para realizar los pagos correspondientes.
7. Garantizar la calidad de las capacitaciones y actividades, para esto, deberá construir una metodología con el equipo técnico y la organización, que permita ampliar y mejorar el conocimiento de los beneficiarios, las cuales deben realizarse como capacitación tradicional o bajo metodología Escuelas de Campo de Agricultores (ECAS)
- 8 Realizar cualquier otra actividad que requiera el proyecto o la organización que permita la mejor ejecución del proyecto.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

### **22.3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROFESIONAL EN INGENIERÍA AGRONÓMICA, AGRÍCOLA, INGENIERÍA AGROFORESTAL O AFINES**

1. Elaborar el plan de capacitación y asistencia técnica.
2. Realizar visitas técnicas prediales para brindar servicio de asistencia técnica especializada en Sistemas Agroforestales de plátano, maderables y cacao.
3. Desarrollar actividades de asistencia técnica a través de demostraciones de método, talleres y días de campo.
4. Apoyar actividades de entregas de activos productivos
5. Realizar seguimiento técnico de la ejecución del proyecto
6. Realizar visitas técnicas especializadas de diagnóstico, georeferenciación de los predios y seguimiento, actividades demostrativas, capacitaciones, talleres, asistencia técnica especializada y demostración de método en campo.
7. Asistir y cumplir con las reuniones que se programen durante la ejecución del proyecto.
8. Realizar cualquier otra actividad que requiera el proyecto o la organización que permita la mejor ejecución del proyecto.
9. Apoyar la actividad de recolección de muestras de suelos.

### **22.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto en su componente documental y de archivo.
2. Apoyar las actividades de entregas de activos productivos y seguimiento de la ejecución del proyecto.
3. Realizar cualquier otra actividad que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización.

### **22.3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTADOR PUBLICO**

1. Realizar el acompañamiento contable y tributario del proyecto.
2. Presentar los informes contables, financieros y presupuestales de ejecución del proyecto.
3. Elaborar y presentar las diferentes obligaciones tributarias relacionadas con la ejecución del proyecto.
4. Realizar cualquier otra actividad que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización.

### **22.3.5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL GERENTE CAMPESINO**

1. Apoyar al coordinador en la ejecución de las actividades de asistencia técnica

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

2. Participar en la elaboración de términos de referencia para selección de proveedores
3. Participar en la elaboración y seguimiento del POA del proyecto, seguimiento a la ejecución del proyecto.
4. Apoyar las actividades de entregas de activos productivos y seguimiento técnico de la ejecución del proyecto.
5. Apoyar las actividades de socialización y presentación de informes.

### **22.3.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROMOTOR CAMPESINO**

1. Apoyar en la elaboración del plan de capacitación y asistencia técnica al equipo técnico.
2. Acompañar al equipo técnico en las visitas prediales.
3. Apoyar las actividades de asistencia técnica a través de demostraciones de método, talleres y días de campo.
4. Apoyar actividades de entregas de activos productivos.
5. Apoyar en la elaboración de informes técnicos mensuales.
6. Apoyar al auxiliar administrativo en la generación de archivo análogo y digital.
7. Realizar cualquier otra actividad, dentro del objeto contractual, que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización.

### **22.3.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL TECNÓLOGO AMBIENTAL**

1. Elaborar el plan de capacitación y asistencia técnica ambiental.
2. Realizar actividades según plan ambiental.
3. Desarrollar actividades de asistencia técnica a través de demostraciones de método, talleres y días de campo.
4. Apoyar actividades de entregas de activos productivos
5. Realizar seguimiento técnico de la ejecución del proyecto.
6. Realiza cualquier otra actividad, dentro del objeto contractual, que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización.

### **22.3.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESIONAL SOCIAL**

1. Realizar la Escuela de Gobernanza Comunitaria
2. Liderar la Carnetización de los 190 socios y socias
3. Realizar la Escuela de Mujeres Campesinas
4. Realizar la Escuela de Juventudes Campesinas
5. Liderar la Capacitación en gestión contable, administrativa y legal
6. Apoyar en la Revisión y aplicación de manuales internos
7. Liderar el componente de Dotación oficina ADISPA
8. Liderar el componente de Dotación comunicativa para el equipo de comunicación
9. Liderar el componente de Dotación del Centro Humanitario ADISPA
10. Realizar el Marco normativo del fondo rotatorio
11. Capitalización y estructura operativa
12. Gestión financiera y sostenibilidad del fondo

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

13. Levantar insumos para la Actualización del PDS de la ZRC
14. Participación en espacios institucionales
15. Ayudar en la Producción del pódcast campesino
16. Apoyar en la realización del Aniversario de la ZRC
17. Realiza cualquier otra actividad, dentro del objeto contractual, que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización.

### **22.3.9. PROMOTOR CAMPESINO ORGANIZACIONAL**

1. Apoyar la realización la Escuela de Gobernanza Comunitaria
2. Apoyar la Carnetización de los 190 socios y socias
3. Apoyar la realización de la Escuela de Mujeres Campesinas
4. Apoyar la realización de la Escuela de Juventudes Campesinas
5. Apoyar la realización de la capacitación en gestión contable, administrativa y legal
6. Apoyar en la Revisión y aplicación de manuales internos
7. Apoyar el componente de Dotación oficina ADISPA
8. Apoyar el componente de Dotación comunicativa para el equipo de comunicación
9. Apoyar el componente de Dotación del Centro Humanitario ADISPA
10. Apoyar la realización del Marco normativo del fondo rotatorio
11. Apoyar la Capitalización y estructura operativa
12. Apoyar la realización de Gestión financiera y sostenibilidad del fondo
13. Apoyar la realización el Levantamiento insumos para la Actualización del PDS de la ZRC
14. Participación en espacios institucionales
15. Ayudar en la Producción del pódcast campesino
16. Apoyar en la realización del Aniversario de la ZRC
17. Realiza cualquier otra actividad, dentro del objeto contractual, que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización.

### **1.3.6. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

1. realizar estudios detallados sobre mercados especializados: identificación de oferta y demanda, identificación y aprovechamiento de estacionalidades y temporadas especiales, manejo de público objetivo, alianzas comerciales nacionales e internacionales.
2. la formación en promoción del territorio y del cacao en canales digitales o redes sociales, para visibilizar la cadena productiva y acercar a clientes potenciales a través de generación de contenido online.
3. Establecer estrategias de promoción del territorio y del cacao en canales digitales o redes sociales para alcanzar los objetivos de posicionamiento de los productos.
4. Crear una cuenta de promoción del territorio y del cacao en canales digitales o redes sociales para mujeres y jóvenes y apoyar en su puesta en marcha garantizando la sostenibilidad de la misma
5. Realizar cualquier otra actividad, dentro del objeto contractual, que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización.

## **2. FORMA DE PAGO**

Para el cumplimiento de la ejecución del contrato, se estipula como forma de pago la siguiente a partir de la suscripción del acta de inicio:

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

Profesionales o técnicos	Plazo de ejecución en meses	Valores honorarios mensuales (\$)	Número de profesionales o tecnólogo	Valor TOTAL por perfil (\$)
Profesional coordinador del proyecto	11.5	5.000.000	1	57.500.000
Profesionales en ingeniería agronómica, agrícola, ingeniería agroforestal o afines.	11	4.500.000	3	148.500.000
Auxiliar administrativo	11.5	2.800.000	1	32.200.000
Contador público	11.5	2.000.000	1	23.000.000
Gerente campesino	11.5	2.800.000	1	32.200.000
Promotor campesino	11.5	2.500.000	1	28.750.000
Tecnólogos ambientales	10	3.500.000	2	70.000.000
Profesional social	11	4.000.000	1	44.000.000
Promotor campesino Organizacional	11	2.500.000	1	27.500.000
Profesional administrativo comercial	10	4.000.000	1	40.000.000
<b>TOTAL</b>				<b>503.650.000</b>

Los pagos se efectuarán a partir de la suscripción del acta de inicio, mes vencido previa presentación del informe de actividades sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato por parte del supervisor, con sus respectivas evidencias Informe Mensual: EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará los correspondientes informes mensuales del cumplimiento de las actividades contratadas adjuntando las correspondientes evidencias.

Informe Final: EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará un Informe Final en el cual consolidará el desarrollo de las actividades realizadas mes a mes y el cumplimiento acumulado de las metas y actividades desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato. Una vez verificado el informe presentado por parte del supervisor del contrato y la UTT, se convocará el CTGL, con el fin de aprobar o no el pago. Todos los pagos se realizarán por medio de FIDUAGRARIA, por tanto, los desembolsos, tramites de pago y gestiones relacionadas con este proceso deberán tener en cuenta los tiempos, términos y procesos de esta. Para cada pago el contratista deberá adjuntar el informe avalado tanto por el supervisor como por el Comité Técnico de Gestión Local

El contratista deberá adjuntar su cuenta de cobro o factura, con los siguientes documentos:

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

- a. La solicitud de desembolso respectiva (Factura o cuenta de cobro según aplique).
- b. Una certificación bancaria en donde se señale el número y tipo de cuenta
- c. La constancia de encontrarse al día por concepto de seguridad social y obligaciones parafiscales.
- d. Copia del contrato.
- e. Una certificación del SUPERVISOR en donde se haga constar que para los servicios entregados se requiere del pago, de acuerdo con el flujo de fondos previstos en el plan operativo para el desarrollo del proyecto.
- f. Orden de pago.
- g. Acta de aprobación de pago por parte del Comité Técnico de Gestión Local.
- h. Radicación de documentos y factura de acuerdo a instrucciones dadas.

## **24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

La Organización Beneficiaria **Asociación de Desarrollo Integral Sostenible Perla Amazónica**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

### **24.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.**

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir el acta de inicio una vez recibida la comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio del contrato.
2. Revisar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA.
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas. Levantar y firmar las actas respectivas.
4. Informar oportunamente al Director de la Unidad Técnica Territorial de la Agencia de Desarrollo Rural sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA.
5. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
6. Verificar, como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social Integral.

**Nota:** La Agencia de Desarrollo Rural a través de la Unidad Técnica Territorial como supervisor del proyecto **“FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR CACAOTERO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO, LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES COMO UNA APUESTA A LA TRANSFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y A LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN LA ZONA DE RESERVA CAMPESINA DE PERLA AMAZÓNICA MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO”** con Resolución número **213** de **2025**, podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del Contrato.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

## 25. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS

1. Carta de Presentación de la Oferta
2. Modelo de Contrato

### ANEXO 1.

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Ciudad, XX de XX de 2025

Señores

ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA-ADISPA  
E. S. D.

**Referencia:** Propuesta TDR No. 01 de 2025 para Prestar servicios profesionales y técnicos para apoyar la ejecución del proyecto “**FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR CACAOTERO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO, LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA Y EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS, ORGANIZACIONALES Y COMERCIALES COMO UNA APUESTA A LA TRANSFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y A LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN LA ZONA DE RESERVA CAMPESINA DE PERLA AMAZÓNICA MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS, DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO**” representado por la organización beneficiaria ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZÓNICA-ADISPA.

para suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Por medio del presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA-ADISPA, el cual tendrá las siguientes características y condiciones:

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como.....

**PLAZO:** EL plazo de ejecución del presente contrato será \_\_\_\_\_, previo cumplimiento de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución.

**VALOR:** El valor total del contrato será hasta por la suma de \_\_\_\_\_ **PESOS M/CTE. (\$ )**, por concepto de honorarios incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven. Con el fin de respaldar la presente propuesta y acreditar los requisitos de idoneidad y experiencia para la prestación de los servicios, pongo a su disposición mi hoja de vida acompañada de todos los documentos que acreditan mi formación académica.

1. Que en caso de que se acepte mi oferta, suscribiré el CONTRATO en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

2. Que, en caso de ser aceptada mi oferta, me obligo a presentar las garantías de calidad y cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido
3. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección:

Persona de contacto	[Nombre]
Dirección	
Teléfono fijo	
Celular	
e-mail	

---

Firma del proponente  
Nombre de quien firma  
Identificación de quien firma  
Nombre del proponente  
Identificación del proponente

## ANEXO 2 MODELO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

A continuación, se presenta la minuta del contrato de acuerdo con el Manual para la ejecución directa de los PIDAR de la ADR y las Organizaciones Beneficiarias.

Se aclara que este formato es informativo, no se debe diligenciar por los oferentes.

<b>Contrato No.</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Contratante:</b>	
<b>Dirección- teléfono:</b>	
<b>Identificación:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Contratista:</b>	
<b>Identificación:</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	

Entre los suscritos ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA XXXXXX con NIT: \_\_\_\_\_, representada legalmente por ----- identificado con la cédula de ciudadanía N°-----, con domicilio en Municipio de -----, mayor de edad, quien actúa en representación de los beneficiarios

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

del proyecto -----.” Cofinanciado por la ADR mediante Resolución 481 de 2024, y que en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. con identificación: XXXXXX representado legalmente por XXXXXXXX ( SI ES PERSONA JURIDICA), identificado como aparece al pie de su firma, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato. Mediante acta de Comité Técnico de Gestión Local (CTGL) No . \_\_\_\_\_ del mencionado proyecto, se aprobaron los términos de referencia para dar la viabilidad a este contrato, conforme al Plan Operativo de Inversiones (POI), en el marco de la aprobación de cofinanciación del proyecto por parte de la ADR, mediante resolución XXX de 20XX, el Manual para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial a través de modalidad directa código: PR-IMP-004 versión 8 (ADR), en su numeral 5.7. Términos de referencia y procesos contractuales para la ejecución de los PIDAR, establece la Coadyuvancia entre la ADR como órgano cofinanciador y La Asociación como cofinanciada, para llevar a cabo los procesos contractuales derivados de la ejecución de los PIDAR, y se determina el procedimiento para tal fin. A través de convocatoria del xx de xxx de 2025, la Agencia de Desarrollo Rural y la Organización Beneficiaria XXXX divulgaron a través de los medios de publicidad establecidos en el Manual para la ejecución de PIDAR de la ADR, la necesidad de contratar XXXXXXXX presentada en los términos de referencia No. 01. Cumpliendo con los requisitos tanto técnicos como financieros habiéndose presentado xxx Oferentes en igualdad de condiciones, el oferente identificado como XXXXXXXX ha sido seleccionado para adjudicar este contrato En este sentido este contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

**Cláusula 1. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto a contratar es la Prestación de Servicios de XX para XXXXX en el Proyecto XXXXXXXX, de la Asociación XXXXXXXXXXXX del Departamento XXXXX

**Cláusula 2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** El contrato se ejecutará en el municipio de XXXXX (describir los lugares exactos y/o precisos)

**Cláusula 3. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios es de XXXXX (XX) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

**Cláusula 4. VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es hasta por la suma de XXXXX M/CTE (\$XXXXX), por concepto de honorarios, incluidos todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas gastos de viaje (desplazamiento, transportes, alojamientos, alimentación), herramientas y materiales utilizados en las actividades, impuestos y pólizas y cualquier otro tipo de gasto que se genere en la ejecución del contrato. Las contrataciones adelantadas por la organización deberán realizarse en pesos colombianos.

**Cláusula 5. FORMA DE PAGO:** Los pagos mensuales se efectuarán, mes vencido por la suma de XXXXX (XXX) previa presentación del informe de actividades sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, con sus respectivas evidencias.

**Informe Mensual:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará los correspondientes informes mensuales del cumplimiento de las actividades contratadas adjuntando las correspondientes evidencias.

**Informe Final:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará un Informe Final en el cual consolidará el desarrollo de las actividades realizadas mes a mes y el cumplimiento acumulado de las metas y actividades desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato. Una vez verificado el informe presentado por parte del supervisor del contrato y la UTT, se convocará el CTGL, con el fin de aprobar o no el pago.

**PARÁGRAFO:** Los pagos se realizarán conforme a lo establecido en el FONDO COLOMBIA EN PAZ, suscrito entre XXXXXXXX y la Organización Beneficiaria

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA-ADISPA**

**Cláusula 6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** (Según las relacionadas en los términos de Referencia)

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	Código	F-IMP-023
		Versión	2

XXXXXXXXXXXXXXXXX **Cláusula 7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA** (Según las relacionadas en los términos de Referencia) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Cláusula 8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE - ORGANIZACION BENEFICIARIA** (Según las relacionadas en los términos de Referencia) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Cláusula 9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATANTE - ORGANIZACION BENEFICIARIA. ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA-ADISPA.** **Cláusula 10. GARANTIA SOLICITADA AL CONTRATISTA** El contratista deberá tramitar a favor de la organización beneficiaria del PIDAR, (Según lo establecido en los términos de referencia) **PARAGRAFO:** En el evento en que se amplíen los plazos de ejecución y vigencia del contrato, o el valor de este, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar en los mismos términos las garantías previstas en este documento. **Cláusula 11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO** La organización beneficiaria **ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE PERLA AMAZONICA-ADISPA**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato. El supervisor tendrá las siguientes funciones: **1.** Suscribir el acta de inicio una vez recibida la comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio del contrato. **2.** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas. **3.** Revisar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA. **4.** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas. Levantar y firmar las actas respectivas. **5.** Informar oportunamente al director de la de la Unidad Técnica Territorial de la Agencia de desarrollo Rural sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir EL CONTRATISTA. **6.** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato. **7.** Verificar como requisito para cada pago, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales. **PARÁGRAFO:** En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita. **Cláusula 12. JUSTAS CAUSAS PARA TERMINACIÓN DEL CONTRATO** (Según lo establecido en los términos de referencia) **Cláusula 13. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte de la Organización Beneficiaria y del CONTRATISTA, en la que conste tal evento. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones del CONTRATISTA, éste deberá comunicarlas por escrito a la Organización Beneficiaria inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo esta procederá a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, el CONTRATISTA dará aviso a la respectiva compañía de seguros en caso de que se hubiere pactado la garantía. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Organización Beneficiaria no indemnizará los daños y perjuicios que sufra el CONTRATISTA como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. **PARÁGRAFO TERCERO:** Reiniciado el contrato, el CONTRATISTA deberá remitir a la Organización Beneficiaria, el certificado de modificación de la garantía, ajustándola en el plazo. **Cláusula 14. CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de la Organización Beneficiaria. **Cláusula 15. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO** El contrato se perfeccionará con la firma entre las partes, recibo y aprobación de las pólizas requeridas en los presentes términos de referencia y firma de la respectiva Acta de inicio. **Cláusula 16. DECLARACIONES:** Las partes declaran que conocen,

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Código</b>	F-IMP-023
		<b>Versión</b>	2

comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentara en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **Cláusula 17. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** El contrato se ejecutará en el municipio de **XXXXXXXX** (describir los lugares exactos y/o precisos) **Cláusula 18. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne al contratante y a la Agencia, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **Cláusula 19. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de **XXXXXX** Departamento de **XXXXX**

**EL CONTRATISTA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. XXXXXXXXXXXXXXX

**EL CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. XXXXXXXXXXXXXXX