



ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA
NIT. 814.003.983-1

CABILDO MAYOR AWA DE RICAURTE- CAMAWARI

Resolución N° 0023 del 25 de septiembre de 2008 Expedida por la Dirección de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior y Justicia República de Colombia

INVITACIÓN PRIVADA No.2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA EJECUCIÓN

PARA EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS INDIGENAS AWA PARA LA PRODUCCION PRIMARIA POSCOSECHA DE BANANITO, EN LOS RESGUARDOS INTEGRADO LA MILAGROSA, CUCHILLA DEL PALMAR Y VEGAS, DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”. RESOLUCION 481 DE 30/11/2021 ADR.”

**COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON
RESOLUCION 481 DE 30/11/2021 ADR**

**REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA ASOCIACIÓN DE
AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA – CAMAWARI DEL MUNICIPIO
RICAURTE DEPARTAMENTO DE NARIÑO.**

El CABILDO MAYOR AWA DE RICAURTE – CAMAWARI 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 que hace parte de la implementación del Proyecto aprobado mediante Resolución No. 484 de 2021 de la Agencia de Desarrollo Rural.

OBJETO

CONTRATAR TRES (3) PROFESIONALES Y CINCO (5) PROMOTORES COMUNITARIOS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO “FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS INDIGENAS AWA PARA LA PRODUCCION PRIMARIA POSCOSECHA DE BANANITO, EN LOS RESGUARDOS INTEGRADO LA MILAGROSA, CUCHILLA DEL PALMAR Y VEGAS, DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”.

- Un (1) profesional Administrador financiero.
- Un (1) socio empresarial/economista
- Un (1) contador Publico
- Cinco (5) Promotores comunitarios

RICAURTE - FEBRERO 2026



Tabla de Contenido

1 ANTECEDENTES	4
2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	5
3. RECOMENDACIONES INICIALES	5
4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA	7
4.1. ADENDAS.....	8
4.2. SOLICITUD DE OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	9
5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN	9
6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN	9
6.1. OBJETO.....	9
6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:.....	¡Error! Marcador no definido.
6.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	¡Error! Marcador no definido.
7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES	12
8. CONTENIDO DE LA OFERTA	13
8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE	13
8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA	13
8.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	14
8.1.3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES.....	14
8.1.4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM.....	15
9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (PARA CADA OBJETO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).....	18
a) EXPERIENCIA GENERAL	18
b) EXPERIENCIA ESPECIFICA: (Cuando aplique).....	¡Error! Marcador no definido.
9.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO HABILITANTE	¡Error! Marcador no definido.
10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES	20
11. CRITERIOS PONDERABLES	21
11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA:.....	22
12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	22



13.	CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS (PARA TODOS LOS CONTRATOS)	24
14.	OFERTAS PARCIALES (PARA TODOS LOS CONTRATOS)	24
15.	VALIDEZ DE LAS OFERTAS (PARA TODOS LOS CONTRATOS)	24
16.	RESERVA	24
17.	RETIRO DE LA OFERTA.....	25
18.	OFERTA ÚNICA (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS)	25
19.	DECLARATORIA DE DESIERTA (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS).....	25
20.	CAUSALES DE RECHAZO (PARA CADA UNO DE LOS CONTRATOS)	25
21.	GARANTÍAS DEL CONTRATO.....	26
22.	OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	27
22.1.	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.....	27
22.2.	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	27
22.3.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	27
23.	FORMA DE PAGO.....	31
24.	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	32
24.1.	FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	32
25.	DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS.....	33



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 VX* y el *MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD DIRECTA MANUAL MA-IMP-001, 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 **481 de 2021**, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado **“FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS INDIGENAS AWA PARA LA PRODUCCION PRIMARIA POSCOSECHA DE BANANITO, EN LOS RESGUARDOS INTEGRADO LA MILAGROSA, CUCHILLA DEL PALMAR Y VEGAS, DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”.** RESOLUCION 481 DE 30/11/2021 ADR.”



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 y de la Organización Beneficiaria, en aras de garantizar el principio de publicidad, 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

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 3º del Manual para le Ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural -PIDAR MA-IMP-001.

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.
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)



4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Aprobación Términos de Referencia	13 de febrero de 2026	CTGL
Publicación de los Términos de Referencia	18 de febrero de 2026	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL. Y cartelera de la Organización Beneficiaria
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	20 de febrero de 2026 Hasta las 05:00 p.m.	Correos electrónicos. utt.pasto@adr.gov.co y coorproduccioncamawari@gmail.com
Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	23 de febrero de 2026	Correos electrónicos (Proponente(s)):
Plazo máximo para expedir adendas(máximo un día antes del cierre)	24 de febrero de 2025	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y cartelera de la Organización Beneficiaria
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	25 de febrero de 2026, Hasta las 1:00pm	Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por medio electrónico utt.pasto@adr.gov.co y coorproduccioncamawari@gmail.com
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al termino anterior	Mesa de evaluación de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR
Solicitud de subsanaciones	Al día siguiente hábil de la evaluación Establecer fecha y hora	Correos electrónicos (Proponente(s))
Subsanaciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de Solicitud de subsanaciones	(Correos electrónicos utt.pasto@adr.gov.co y coorproduccioncamawari@gmail.com



Verificación de subsanaciones y resultado de 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 establecer fecha y hora	Se envía al CTGL el documento de la evaluación de ofertas
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 y cartelera de la Organización Beneficiaria
Observaciones al acta de selección de oferente	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por correo electrónica	Correos electrónicos utt.pasto@adr.gov.co y coorproduccioncamawari@gmail.com
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 y en la cartelera de la Organización Beneficiaria.

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 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 desierta.

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.

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.

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.

CONTRATAR TRES (3) PROFESIONALES Y CINCO (5) PROMOTORES COMUNITARIOS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO, DESDE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS

Para la ejecución del objeto se requiere los siguientes perfiles:

6.1.1. Coordinador del proyecto -ADMINISTRADOR FINANCIERO

Perfil	Cantidad
Administrador Financiero	1

Contratar un (1) administrador financiero, que presente los servicios de la dirección técnica, operativa y administrativa del proyecto, garantizando el cumplimiento de los objetivos productivos, comerciales y ambientales en articulación con la Asociación y los Promotores comunitarios.



6.2.2 SOCIO EMPRESARIAL

Perfil	Cantidad
Economista y/o administrador de empresa y/o administrador de negocios internacionales	1

Contratar un (1) profesional socioempresarial para fortalecer el proyecto mediante el análisis económico, comercial y financiero, orientado a la sostenibilidad, rentabilidad y posicionamiento en mercados, así como al fortalecimiento de capacidades técnicas, logísticas y comerciales de Promotores y productores Awá para optimizar la cadena de valor del bananito desde la producción hasta la comercialización, incluyendo la gestión de permisos para el comercio nacional, el diseño y registro de una marca con identidad cultural Awá y la ejecución de estrategias de marketing.

6.1.3. CONTADOR PUBLICO

Perfil	Cantidad
Profesional en Contaduría pública	1

Contratar un (1) Contador público que preste sus servicios para gestionar la contabilidad del proyecto, apoyar la administración financiera de la organización y capacitar en costos, presupuesto y obligaciones tributarias.

6.1.4 PROMOTORES COMUNITARIOS

Perfil	Cantidad
Promotores comunitarios	5

Contratar cinco (5) promotores comunitarios responsables de realizar visitas de campo a los 88 productores de bananito, brindando seguimiento técnico y productivo, apoyo en la gestión logística y el acopio, acompañamiento comercial y de acceso a mercados, fortalecimiento organizativo y comunitario, así como el registro de información, elaboración de informes y evaluación permanente, articulando de manera directa los procesos desde el campo hasta el mercado.

6.1. 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:

PROFESIONALES O TÉCNICOS APOYO A LA GESTION	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES
Administrador Financiero	6
Socio Empresarial	6
Contador público	6



PROFESIONALES O TÉCNICOS APOYO A LA GESTION	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES
Promotores comunitarios	6

6.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en los territorios del resguardo indígena Awá de Cuaiquer Integrado la Milagrosa, municipio de Ricaurte, del departamento de Nariño.

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

Nota 2. Los profesionales seleccionados deben disponer de capacidad y disponibilidad de desplazamiento a los Resguardos Indígenas asignados por la organización beneficiaria representante, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades contractuales de acuerdo a su profesión.

Los profesionales y/o técnicos seleccionados deben disponer de capacidad y disponibilidad de desplazamiento entre los Resguardos Indígenas indicados de acuerdo a las necesidades del proyecto, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades contractuales de acuerdo a su profesión.

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 **CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 147.000.000)**, 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	VALOR TOTAL POR PERFIL (\$)
Administrador Financiero	6	4.000.000	1	24.0000.000



Socio Empresarial	6	3.500.000	1	21.000.000
Contador público	6	3.500.000	1	21.000.000
Promotores comunitarios	6	2.700.000	5	81.000.000
TOTAL				147.000.000

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.

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 representante **ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA-CAMAWARI** suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL -ADR Irrevocable de Administración y pagos – ADR – ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA-CAMAWARI - **RESOLUCION 481 DE 30/11/2021 ADR**, que se ejecutará de conformidad con el modelo de ejecución directa previsto en el procedimiento denominado “Ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial a través de modalidad Directa, cuyo objeto del contrato consiste **“FORTALECER LASCAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS INDIGENAS AWA PARA LA PRODUCCION PRIMARIA POSCOSECHA DE BANANITO, EN LOS RESGUARDOS INTEGRADO LA MILAGROSA, CUCHILLA DEL PALMAR Y VEGAS, DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”.** RESOLUCION 481 DE 30/11/2021 ADR.” con certificado presupuestal No 727 del 14 de Diciembre de 2021.

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 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.

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. (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.



Si la persona natural tiene personal a cargo, adicionalmente deberá aportar la certificación acreditando el pago durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso, del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados o personal vinculado, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

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 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.
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:

1. Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.



ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA
NIT. 814.003.983-1

CABILDO MAYOR AWA DE RICAURTE- CAMAWARI

Resolución Nª 0023 del 25 de septiembre de 2008 Expedida por la Dirección de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior y Justicia República de Colombia

2. Objeto y/o alcance del contrato.
3. Detalle de los servicios prestados.
4. 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.

Nota 6: En el evento en que el oferente se presente en calidad de ciudadano extranjero, deberá aportar los títulos debidamente apostillados y en caso que se requiera se le solicitará la tarjeta profesional expedida por el consejo o autoridad competente con su respectivo certificado de vigencia, y en caso tal los títulos obtenidos en el exterior sean acreditados en calidad de ciudadano Colombiano o extranjero, deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación de Colombia, a su vez que el ciudadano extranjero debe tener un estatus migratorio regular en Colombia que le permita trabajar



9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

9.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

A. Experiencia general

Perfil	Título profesional	Experiencia
Coordinador del proyecto	Administrador Financiero	Acreditar mínimo un (1) mes de experiencia profesional a partir de la expedición del título profesional y/o a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.
Profesional Socio empresarial	Economista	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia profesional a partir de la obtención del título profesional y/o a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional.
Profesional contador publico	Contador Publico	Acreditar mínimo un (1) año de experiencia profesional a partir de la obtención de la tarjeta o matrícula profesional.
Promotores comunitarios	Bachiller académico	Acreditar mínimo 2 años de experiencia a partir de la obtención del diploma y/o acta de grado.

B. Experiencia específica

Perfil	Título profesional	Experiencia específica
Coordinador del proyecto	Administrador Financiero	Acreditar mínimo un (1) mes de experiencia en trabajo en la coordinación de proyectos productivos con comunidades indígenas.
Profesional Socio empresarial	Economista	Acreditar como mínimo 3 años de experiencia en el Acompañamiento profesional en formulación y ejecución de proyectos productivos y/o Gestión de acuerdos comerciales, comercialización, posicionamiento de productos agropecuarios y/o fortalecimiento organizacional indígena.
Profesional contador publico	Contador Publico	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia en trabajo contable y financiero directamente con organizaciones indígenas en proyectos productivos y/o comunitarios y/o sociales y/o ambientales.
Promotores comunitarios	Bachiller académico	Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia en trabajo como Promotores en comunidades y/o organizaciones indígenas.

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



5. Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.
6. Objeto y/o alcance del contrato.
7. Detalle de los insumos o servicios suministrados.
8. 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 para el grupo.
- 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 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.

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; en la tercera fase se realizará una prueba técnica y una entrevista donde se evaluarán conocimientos técnicos, resolución de problemáticas de contexto en el arco del proyecto productivo y el profesionalismo, el trabajo en equipo, la iniciativa y el liderazgo de cada candidato. 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.

CRITERIOS PARA: COORDINADOR DE PROYECTO: ADMINISTRADOR FINANCIERO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia General	> 1 y hasta 3 meses=30 puntos > 3 meses =40 puntos	40
Experiencia Especifica	>1 y hasta 3 meses =50 >3 meses =60	60
TOTAL, EXPERIENCIA		100

CRITERIOS PARA: PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia General	> 2 y hasta 3 años=20 puntos > 3 años=40 puntos	40



CRITERIOS PARA: PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Especifica	>1 y hasta 2 años =40 > 2 años =60	60
TOTAL, EXPERIENCIA		100

CRITERIOS PARA: CONTADOR PÚBLICO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia General	>6 meses y hasta 1 año =40 > 1 años =60	40
Experiencia Especifica	>6 meses y hasta 1 año =40 > 1 año =60	60
TOTAL, EXPERIENCIA		100

CRITERIOS PARA: PROMOTOR COMUNITARIO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia General	> 1 y hasta 2 años=20 puntos > 2 años=40 puntos	40
Experiencia Especifica	>1 y hasta 2 años =40 > 2 años =60	60
TOTAL, EXPERIENCIA		100

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.

Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, a los siguientes correos electrónico:
utt.pasto@adr.gov.co y coorproduccioncamawari@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. 02 DE 2026 - RESOLUCIÓN 481 de 2021.

Objeto: CONTRATAR TRES (3) PROFESIONALES Y CINCO (5) PROMOTORES COMUNITARIOS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO, 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. 02 DE 2026 - RESOLUCIÓN 481 de 2021.

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.

Las propuestas deberán entregarse hasta el día 24 de febrero de 2026, último día del cierre de la convocatoria hasta las 1:00 P.M, a los correos utt.pasto@adr.gov.co y coorproduccioncamawari@gmail.com, dentro de la fecha y hasta la hora establecida en el Cronograma del presente proceso. Se levantará acta del procedimiento.

Los proponentes deben presentar sus ofertas a los correos electrónicos que determine la ADR, 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.



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 NO DEBEN SER ENVIADAS ENCRIPTADAS, CON CLAVE Y SIN LINKS DE ACCESO A DRIVE, LO CUAL ES CAUSAL DE RECHAZO

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 indígenas de Nariño (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.

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 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
Póliza de seguro	Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Duración del contrato, más 6 meses
	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 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 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 de Panan de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución del contrato, de manera que la Organización Beneficiaria Resguardo Indígena de Panan 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.

22.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR DEL PROYECTO-ADMINISTRADOR FINANCIERO

1. Prestar el servicio en cumplimiento de las condiciones técnicas, contractuales y territoriales establecidas en los presentes Términos de Referencia
2. Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo definido.
3. Asumir los costos de transporte necesarios para la adecuada prestación del servicio.
4. Disponer del tiempo suficiente para cumplir las actividades del componente agrícola.
5. Informar de inmediato a la Organización Beneficiaria CAMAWARI y a la supervisión ADR cualquier imprevisto o impedimento que afecte la ejecución.
6. Presentar informes mensuales y final con soportes técnicos, listas de asistencia y evidencias fotográficas.
7. Acompañar la ejecución e implementación del PIDAR en articulación con los demás componentes.
8. Realizar actividades adicionales que sean necesarias para el correcto desarrollo técnico del componente agrícola del proyecto.
9. Desarrollar actividades de coordinación de la ejecución de las actividades de asistencia técnica.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto.
11. Participar en los Comités Técnicos de Gestión Local para presentar los informes de avance del proyecto.
12. Coordinar las actividades de entrega de activos productivos y el seguimiento técnico de la ejecución del proyecto
13. Acompañar la creación y fortalecimiento de unidades productivas rurales.
14. Realizar seguimiento técnico a las actividades agrícolas del POI.
15. Coordinar el componente agrícola con los demás profesionales del PIDAR

22.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL SOCIO EMPRESARIAL ECONOMISTA

1. Prestar el servicio en cumplimiento de las condiciones técnicas, contractuales y territoriales establecidas en estos Términos de Referencia.



2. Cumplir el objeto del contrato dentro de los plazos definidos, garantizando la disponibilidad necesaria para el acompañamiento socio empresarial.
3. Asumir los costos de transporte y desplazamiento requeridos para la prestación del servicio en el territorio indígena AWÁ.
4. Disponer del tiempo suficiente para el desarrollo de todas las actividades programadas en el marco del PIDAR.
5. Informar de inmediato a la Organización Beneficiaria – CABILDO MAYOR AWA DE RICAURTE (CAMAWARI) y a la supervisión ADR cualquier imprevisto, riesgo o impedimento que afecte la ejecución del contrato.
6. Presentar informes mensuales y final, con soportes, memorias de talleres, entregables, listados de asistencia y evidencia fotográfica.
7. Acompañar integralmente la ejecución del PIDAR desde el componente socio empresarial, articulándose con los profesionales administrador financiero y contable.
8. Realizar actividades adicionales necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, cuando así lo solicite la supervisión o la Organización Beneficiaria.
9. Desarrollar talleres de fortalecimiento organizacional, comercial y administrativo.
10. Acompañar la creación y consolidación de la asociación de productores de bananito, incluyendo apoyo técnico en: Formulación y revisión de estatutos, elaboración de actas constitutivas, reglamentos internos, manuales de funcionamiento organizativo.
11. Fortalecer capacidades en gobernanza indígena, liderazgo comunitario y roles organizativos, promoviendo la participación, la toma de decisiones y el manejo transparente de la organización.
12. Diseñar estrategias de comercialización y acceso a mercados, orientadas a mejorar la venta de chiro bananaito en mercados locales, regionales, nacionales y diferenciados.
13. Desarrollar el branding e identidad cultural de la chiro -Bananito, resaltando su origen, prácticas tradicionales, territorio y valor agregado cultural para posicionarla como producto diferenciado.
14. Facilitar procesos de negociación y articulación con aliados estratégicos, tales como instituciones públicas, compradores, asociaciones, ONGs, municipios y actores de mercado.
15. Acompañar la formalización comercial, incluyendo aspectos de registro, etiquetado, empaque, canales de venta y documentos necesarios para la actividad económica.

22.6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO

1. Prestar el servicio en cumplimiento de las condiciones contractuales, técnicas y territoriales establecidas en estos Términos de Referencia.
2. Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo establecido, garantizando la disponibilidad necesaria para la ejecución del componente contable y administrativo.
3. Asumir los costos de transporte y desplazamiento requeridos para la adecuada prestación del servicio en territorio AWÁ.
4. Disponer del tiempo necesario para la correcta ejecución de todas las actividades programadas y los requerimientos de la supervisión.
5. Informar de inmediato a la Organización Beneficiaria – CABILDO MAYOR AWA DE RICAURTE (CAMAWARI) y a la supervisión ADR sobre cualquier impedimento, riesgo o situación que afecte el desarrollo del contrato.
6. Presentar informes mensuales y el informe final que incluyan soportes contables, listados, evidencias, avances de formalización y seguimiento presupuestal.
7. Acompañar integralmente la ejecución del PIDAR desde el componente contable y financiero,



- articulándose con el profesional socio empresarial, agroindustrial y agroforestal.
8. Realizar actividades adicionales necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, cuando así lo solicite la supervisión o la Organización Beneficiaria.
 9. Desarrollar un taller de manejo contable básico para asociaciones, orientado a registros, soportes, flujo de caja, comprobantes y archivo documental según la normatividad vigente.
 10. Orientar sobre el régimen tributario aplicable a asociaciones de productores y organizaciones indígenas, incluyendo obligaciones ante la DIAN, entes territoriales y responsabilidades fiscales especiales.
 11. Elaborar, controlar y hacer seguimiento al presupuesto general de la organización, con especial atención al POI del proyecto y a los recursos administrados por el encargo fiduciario.
 12. Acompañar la formalización contable y documental, incluyendo: Manejo de libros obligatorios, soportes contables y comprobantes, reportes financieros, flujos de recursos, Organización de archivos
 13. Capacitar en costos de producción y fijación de precios de panela y sus derivados, con enfoque práctico para mejorar la sostenibilidad económica de la unidad productiva.
 14. Diseñar e implementar estrategias de sostenibilidad financiera, incluyendo ahorro comunitario, control de gastos, planeación financiera y orientación para acceso a créditos rurales.
 15. Brindar acompañamiento a la organización AWÁ en el manejo responsable, transparente y documentado de los recursos, garantizando trazabilidad y buenas prácticas financieras.

22.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROMOTORES COMUNITARIOS

1. Prestar el servicio en cumplimiento de las condiciones contractuales, técnicas y territoriales establecidas en estos Términos de Referencia.
2. Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo establecido, garantizando la disponibilidad necesaria para la ejecución del componente contable y administrativo.
3. Asumir los costos de transporte y desplazamiento requeridos para la adecuada prestación del servicio en territorio AWÁ.
4. Disponer del tiempo necesario para la correcta ejecución de todas las actividades programadas y los requerimientos de la supervisión.
5. Informar de inmediato a la Organización Beneficiaria – CABILDO MAYOR AWA DE RICAURTE (CAMAWARI) y a la supervisión ADR sobre cualquier impedimento, riesgo o situación que afecte el desarrollo del contrato.
6. Presentar informes mensuales y el informe final que incluyan soportes contables, listados, evidencias, avances de formalización y seguimiento presupuestal.
7. Acompañar integralmente la ejecución del PIDAR desde el componente contable y financiero, articulándose con el profesional socio empresarial, agroindustrial y agroforestal.
8. Realizar actividades adicionales necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, cuando así lo solicite la supervisión o la Organización Beneficiaria.
9. Garantizar el acompañamiento permanente a los productores mediante visitas de campo planificadas, asegurando la correcta implementación de las acciones técnicas, productivas y organizativas definidas en el proyecto.
10. Contribuir al mejoramiento continuo de la productividad, la calidad y la sostenibilidad del cultivo de bananito, identificando oportunidades de mejora y apoyando la adopción de buenas prácticas agrícolas y productivas.
11. Articular y coordinar los procesos de cosecha, acopio y logística, asegurando la eficiencia operativa, la trazabilidad del producto y el cumplimiento de los estándares requeridos por el mercado.



12. Facilitar el acceso efectivo al mercado, acompañando los procesos de comercialización, fortaleciendo las ventas colectivas y apoyando el cumplimiento de las condiciones de calidad, volumen y oportunidad exigidas por los compradores.
13. Fortalecer la organización comunitaria y productiva, promoviendo la participación activa de los productores, el trabajo asociativo, la corresponsabilidad y la toma de decisiones colectivas orientadas al crecimiento del proceso productivo.
14. Actuar como enlace permanente entre los productores, la organización, la coordinación del proyecto y los actores del mercado, asegurando una comunicación clara, oportuna y efectiva.
15. Llevar registros confiables y sistemáticos de las actividades realizadas, la producción, la comercialización y los avances del proyecto, generando información útil para la toma de decisiones y la evaluación de resultados.
16. Contribuir al cumplimiento de los indicadores técnicos, productivos, organizativos y comerciales del proyecto, asegurando la sostenibilidad económica, social y comunitaria del proceso.
17. Promover una cultura de mejora continua, responsabilidad, transparencia y compromiso comunitario, orientada al logro de resultados, al fortalecimiento del territorio y al éxito integral del proyecto.

23. 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:

PROFESIONALES O TÉCNICOS	VALORES HONORARIOS MENSUALES (\$)
PROFESIONAL ADMINISTRADOR FINANCIERO	4.000.000
SOCIO EMPRESARIAL	3.500.000
CONTADOR PUBLICO	3.500.000
PROMOTORES	2.700.000

Los pagos mensuales se efectuarán, mes vencido 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.



Todos los pagos se realizarán por medio de la Fiducia, por tanto, los desembolsos, tramites de pago y gestiones relacionadas con este proceso deberán tener en cuenta los tiempos, términos y procesos de esta, de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGOS PARA FONDOS CREADOS POR EL ESTADO (PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES) (APLICAR MANUAL MA-IMP-001 V3 NUMERAL 6.12.2 Y 6.12.3)

Para cada pago el contratista deberá adjuntar los informes avalados por las instancias descritas en el Manual de ejecución PIDAR.

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

- 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 la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR .
- h. Radicación de documentos y factura de acuerdo a instrucciones dadas.

24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Organización Beneficiaria Asociación de autoridades tradicionales indígenas awa – camawari del Municipio Ricaurte departamento de Nariño., 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 **“FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS INDIGENAS AWA PARA LA PRODUCCION PRIMARIA POSCOSECHA DE BANANITO, EN LOS RESGUARDOS INTEGRADO LA MILAGROSA, CUCHILLA DEL PALMAR Y VEGAS, DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, DEPARTAMENTO DE NARIÑO.** con Resolución número 484 de 2021, podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del Contrato.

25. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS

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

ANEXO I

CARTA DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA

Ciudad, XX de XX de 2025

Señores

**ORGANIZACION BENEFICIARIA ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA – CAMAWARI DEL MUNICIPIO RICAURTE DEPARTAMENTO DE NARIÑO.
E. S. D**

Referencia .: Propuesta TDR 02 de 2026 para CONTRATAR TRES (3) PROFESIONALES Y CINCO (5) PROMOTORES COMUNITARIOS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO, DESDE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS, apoyar la ejecución del proyecto **“FORTALECER LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE LAS FAMILIAS INDIGENAS AWA PARA LA PRODUCCION PRIMARIA POSCOSECHA DE BANANITO, EN LOS RESGUARDOS INTEGRADO LA MILAGROSA, CUCHILLA DEL PALMAR Y VEGAS, DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, DEPARTAMENTO DE NARIÑO. UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RICAURTE, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”** REPRESENTADO POR LA ORGANIZACION BENEFICIARIA Asociación de autoridades tradicionales indígenas awa – camawari del Municipio Ricaurte Departamento de Nariño..

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 Organización Beneficiaria ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA – CAMAWARI DEL MUNICIPIO RICAURTE DEPARTAMENTO DE NARIÑO., 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.
2. Que en caso de sea aceptada mi oferta, me obligo a presentar la garantía de 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 representante legal del proponente

Nombre de quien firma

Identificación de quien firma

Nombre del proponente

NIT 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.



Contrato No.	
Fecha:	
Contratante:	
Dirección- teléfono:	
Identificación:	
Correo electrónico:	
Contratista:	
Identificación:	
Dirección	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

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 del proyecto -- -----." Cofinanciado por la ADR mediante Resolución 484 de 2025, y que en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, XXXXXXXXXXXXXXXX. 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 registrará 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 XXXXXX, de la Asociación XXXXXXXX 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 XXXXXX y la Organización Beneficiaria **ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA – CAMAWARI DEL MUNICIPIO RICAURTE DEPARTAMENTO DE NARIÑO** Cláusula 6. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** (Según las relacionadas en los términos de Referencia) XXXXXXXXXXXXXXXX Cláusula 7. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA** (Según las relacionadas en los términos de Referencia) XXXXXXXXXXXXXXXX Cláusula 8. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE - ORGANIZACION BENEFICIARIA** (Según las relacionadas en los términos de Referencia) XXXXXXXXXXXXXXXX Cláusula 9. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATANTE - ORGANIZACION BENEFICIARIA. ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA – CAMAWARI DEL MUNICIPIO RICAURTE DEPARTAMENTO DE NARIÑO.** 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 **ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS AWA – CAMAWARI DEL MUNICIPIO RICAURTE DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, 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: EI 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, 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. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de XXXXXX Departamento de XXXXX

EL CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. xxxxxxxxxxxxxxxx

EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. xxxxxxxxxxxxxxxx