

|   |                               |         |           |
|---|-------------------------------|---------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | Código  | F-IMP-023 |
|   |                               | Versión | 2         |

## INVITACIÓN PRIVADA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA 002 PARA OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL

**PARA EL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS AGROPECUARIAS, ASOCIATIVAS Y DE COMERCIALIZACIÓN DE CACAO Y PLÁTANO DE LOS PRODUCTORES RURALES PERTENECIENTES AL CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO -COCOMACIA, EN LOS MUNICIPIOS DE QUIBDÓ Y MEDIO ATRATO, EN EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ" COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON RESOLUCIÓN No. 212 DEL 30 DE MAYO DE 2025**

**REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO -COCOMACIA DEL MUNICIPIO QUIBDÓ DEPARTAMENTO CHOCÓ.**

**EL CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO -COCOMACIA** invita a todas las personas naturales o jurídicas 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. RESOLUCIÓN 212 DEL 30 DE MAYO DE 2025 de la Agencia de Desarrollo Rural.

### OBJETO

Desarrollar la operación logística integral para la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas y productivas del proyecto, lo cual incluye: (i) la prestación de servicios de asistencia técnica y la provisión de servicios logísticos asociados, y (ii) el suministro de materiales e insumos correspondientes a los componentes ambiental, comercial y asociativo, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas para cada componente, en el marco del proyecto cofinanciado por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) mediante Resolución 212 del 30 de mayo de 2025.

**QUIBDÓ -CHOCO- MAYO DE 2026**

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

## Tabla de Contenido

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| 1           | ANTECEDENTES .....  | 3  |
| 2.          | REGIMEN JURÍDICO APLICABLE .....  | 4  |
| 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.        | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL. ....  | 10 |
| 6.2.        | PLAZO DE EJECUCIÓN.....   | 17 |
| <b>6.3.</b> | LUGAR DE EJECUCIÓN: .....   | 17 |
| 6.4.        | PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO .....   | 17 |
| 7.          | VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES ..... | 19 |
| 8.          | CONTENIDO DE LA OFERTA .....  | 20 |
| 8.1.        | DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE .....   | 20 |
| 8.1.1.      | CAPACIDAD JURÍDICA. ....  | 20 |
| 8.1.2.      | CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. ....   | 21 |
| 9.          | DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTE.....   | 27 |
| 9.3.        | EXPERIENCIA ESPECIFICA: .....   | 28 |
| 9.1.        | DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO HABILITANTE .....   | 31 |
| 10.         | REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES .....                                      | 32 |
| 11.         | CRITERIOS PONDERABLES .....   | 33 |
| 11.1.       | OFERTA ECONÓMICA .....  | 33 |
| 11.2.       | PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA: .....   | 34 |
| 11.3.       | EXPERIENCIA ADICIONAL EN CACAO .....  | 35 |
| 11.4.       | EXPERIENCIA ADICIONAL EN MUSACEAS .....   | 35 |
| 12.         | PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....  | 36 |
| 13.         | CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS.....   | 38 |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 14.   | OFERTAS PARCIALES.....  | 38 |
| 15.   | VALIDEZ DE LAS OFERTAS.....   | 38 |
| 16.   | RESERVA.....  | 38 |
| 17.   | RETIRO DE LA OFERTA .....   | 39 |
| 18.   | OFERTA ÚNICA.....   | 39 |
| 19.   | DECLARATORIA DE DESIERTA .....  | 39 |
|       | Se declarará desierto el presente proceso de selección cuando: .....                              | 39 |
| 20.   | CAUSALES DE RECHAZO .....   | 40 |
|       | Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos: .. | 40 |
| 21.   | GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....   | 41 |
| 22.   | GARANTÍAS DEL CONTRATO .....  | 41 |
| 23.   | OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES .....  | 42 |
| 23.1. | OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE .....  | 42 |
| 23.2. | OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....   | 42 |
| 23.3. | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. ....  | 43 |
| 24.   | FORMA DE PAGO .....   | 44 |
| 25.   | SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. ....  | 46 |
| 25.1. | FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....   | 46 |
| 25.   | DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS .....   | 47 |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 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 V9 y el MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR–BAJO MODALIDAD DIRECTA MANUAL MA-IMP-001 V4, 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

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

aquellas Organizaciones Beneficiarias de los recursos de cofinanciación, bajo la modalidad directa ”.

La Agencia de Desarrollo Rural, a través de Resolución No RESOLUCIÓN 212 DEL 30 DE MAYO DE 2025, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS AGROPECUARIAS, ASOCIATIVAS Y DE COMERCIALIZACIÓN DE CACAO Y PLÁTANO DE LOS PRODUCTORES RURALES PERTENECIENTES AL CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO -COCOMACIA, EN LOS MUNICIPIOS DE QUIBDÓ Y MEDIO ATRATO, EN EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ".

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](mailto:comunicaciones@adr.gov.co).

Igualmente se podrá publicar en la Alcaldía municipal donde se ubica la sede de la Unidad Técnica Territorial, en la Alcaldía municipal donde se ubica la Organización, en las Alcaldías municipales donde se ejecutará el PIDAR o en sus páginas Web.

## **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 la 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

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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 aquélla 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.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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)

De igual forma, 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).

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</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  | 06/05/2026  | CTGL  |
| Publicación de los Términos de Referencia  | 12/05/2026  | Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL. y página WEB de la Organización Beneficiaria, si esta cuenta con página   |
| Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR                              | Desde el 12/05/ 2026 hasta las 5 p.m 14/05/2026   | Correos electrónicos ( <a href="mailto:utt.medellin@adr.gov.co">utt.medellin@adr.gov.co</a> y <a href="mailto:info@cocomacia.org.co">info@cocomacia.org.co</a> ) UTT y Organización Beneficiaria  |
| Respuesta a observaciones presentadas a los TDR                                  | 14/05/2026  | Correos electrónicos (Proponente(s)):   |
| Plazo máximo para expedir adendas (máximo un día antes del cierre)               | 15/05/2026  | Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y página WEB de la Organización Beneficiaria si esta cuenta con página   |
| Fecha para la presentación de ofertas y cierre                                   | Desde el 12 de mayo de 2026 hasta el 19 de mayo de 2026 a las 5 pm                            | Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por medio electrónico o físico (Correos electrónicos ( <a href="mailto:utt.medellin@adr.gov.co">utt.medellin@adr.gov.co</a> y <a href="mailto:info@cocomacia.org.co">info@cocomacia.org.co</a> ) UTT y Organización Beneficiaria) |
| Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de las ofertas                              | Mesa de evaluación de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR  |
| Solicitud de subsanaciones   | Al día siguiente hábil de la verificación y evaluación de requisitos                          | Correos electrónicos (Proponente(s))  |
| Subsanaciones  | Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de solicitud de subsanaciones | (Correos electrónicos ( <a href="mailto:utt.medellin@adr.gov.co">utt.medellin@adr.gov.co</a> y <a href="mailto:info@cocomacia.org.co">info@cocomacia.org.co</a> ) UTT y Organización Beneficiaria)  |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 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  |
| 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/o de la ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR |
| Observaciones al acta de selección de Oferente  | Dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por correo electrónico. | <a href="mailto:utt.medellin@adr.gov.co">utt.medellin@adr.gov.co</a> y <a href="mailto:info@cocomacia.org.co">info@cocomacia.org.co</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 y/o de la ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR |

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.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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 (persona natural o jurídica)
- 2) De manera plural bajo las modalidades de consorcio o unión temporal. El oferente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el presente proceso.

El oferente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el presente proceso.

#### **6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN**

##### **6.1. OBJETO.**

Desarrollar la operación logística integral para la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas y productivas del proyecto, lo cual incluye: (i) la prestación de servicios de asistencia técnica y la provisión de servicios logísticos asociados, y (ii) el suministro de materiales e insumos correspondientes a los componentes ambiental,

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

comercial y asociativo, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas para cada componente, en el marco del proyecto cofinanciado por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) mediante Resolución 212 del 30 de mayo de 2025.

## 6.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Para la ejecución del objeto contractual, el proponente deberá incluir en la propuesta, los siguientes elementos, con las especificaciones técnicas que a continuación se enlistan; las cuales incorporará en el Anexo No. 2 que se denominará **ANEXO No. 2 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO”**.

### (i) Componente de prestación de servicios de asistencia técnica y provisión de servicios logísticos asociados

- **PROFESIONALES (Asistencia técnica)**

Para la adecuada ejecución de las actividades de asistencia técnica y las acciones complementarias del proyecto, se requerirá la vinculación de trece (13) perfiles, quienes deberán cumplir con los perfiles profesionales, técnicos y experiencia mínima descritos en la tabla subsiguiente.

Cada profesional será responsable del desarrollo de las actividades establecidas tanto en los Términos de referencia como en el plan operativo POI (F-EFP-16) y el Plan Integral de estructuración del proyecto (F-EFP-037) del proyecto, bajo la supervisión técnica de la organización beneficiaria.

A cada uno de los profesionales contratados se les reconocerán honorarios mensuales de acuerdo con el perfil y las funciones asignadas, conforme a los valores establecidos en la tabla mostrada a continuación. Estos honorarios deberán contemplar todos los costos asociados a la ejecución de sus labores, incluidos desplazamientos, materiales de apoyo, impuestos y aportes a la seguridad social integral, de conformidad con la normativa vigente. El valor total estimado por concepto de contratación del equipo técnico y profesional requerido para la asistencia técnica es de quinientos trece millones ochocientos mil pesos (\$ 513,800,000), valor que comprende los pagos mensuales durante la totalidad del período de ejecución contractual.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional       | Formación académica y experiencia   | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------------|---|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
| Coordinador del proyecto | Profesional en agronomía o afines con 3 años de experiencia en asistencia técnica, trabajo con comunidades rurales y étnicas, seguimiento y ejecución de proyectos, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, coordinar, y direccionar el plan de trabajo, así como al equipo técnico y administrativo para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento del cronograma de actividades y el uso adecuado de los recursos</li> <li>- Efectuar el seguimiento a los indicadores de resultado del proyecto en la productividad, la calidad del cacao y la adopción de buenas prácticas.</li> <li>- Generar informes periódicos de seguimiento que documenten los avances, logros, desafíos y lecciones aprendidas.</li> <li>- Hacer parte de los Comités que adelante la organización durante la ejecución del proyecto. Así mismo apoyar con la recolección y revisión documental que se requiera para los trámites propios de la ejecución y pagos con cargo al proyecto.</li> <li>- Brindar el acompañamiento administrativo y financiero en las reuniones (mesas técnicas y Comité Técnico) en las cuales participe la organización, relacionadas con las acciones de los diferentes componentes.</li> <li>- Realizar el proceso de seguimiento, verificación y acompañamiento a la ejecución de las actividades que realice el equipo técnico y la organización beneficiaria.</li> <li>- Apoyar las labores del agrónomo en Campo siempre que sea necesario.</li> </ul> <p>Apoyar en las demás actividades asignadas por la supervisión dentro del respectivo objeto contractual</p> <p>-Notificar de manera escrita a la supervisión del contrato (el contratante), con ocho (8) días de anterioridad la fecha de suscripción y/o inicio de los contratos individuales de cada uno de los profesionales relacionados en esta tabla, de acuerdo a las necesidades propias de ejecución del contrato.</p> | 1        | 12                | 101                     | \$ 6.500.000         | \$ 78.000.000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional       | Formación académica y experiencia   | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------------|---|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
| Profesional en agronomía | Ingeniero agrónomo o afines con mínimo 3 años de experiencia en asistencia técnica contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia específica de 1 año en asistencia técnica a cultivadores de Cacao. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el diagnóstico integral de las plantaciones de cacao de los beneficiarios del proyecto.</li> <li>- Elaborar un plan de acción detallado para la renovación/fortalecimiento de las plantaciones.</li> <li>- Realizar una visita bimestral para asesoría y seguimiento predio a predio.</li> <li>- Diseñar y ejecutar programas de capacitación, para lo cual tendrá a cargo la elaboración de guías técnica y temáticas de cada una de las ECAS.</li> <li>- Brindar asistencia técnica personalizada a los productores en las diferentes etapas del cultivo</li> <li>- Asegurar el cumplimiento del cronograma de actividades y el uso adecuado de los recursos.</li> <li>- Elaborar el protocolo del proceso de producción de cacao de COCOMACIA, que abarque todas las etapas del proceso de producción, desde la preparación del suelo hasta la cosecha y la postcosecha, incluyendo el manejo del cultivo, el procesamiento y la fermentación del cacao.</li> <li>- Generar informes periódicos de seguimiento que documenten los avances, logros, desafíos y lecciones aprendidas.</li> </ul> <p>Apoyar en las demás actividades asignadas por la supervisión dentro del respectivo objeto contractual</p> | 1        | 12                | 101                     | \$ 5.700.000         | \$ 68.400.000    |
| Aprendiz agrícola        | Persona del consejo comunitario con conocimiento ancestral y experiencia con conocimientos técnicos del cultivo de cacao  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la recolección de información en campo para la elaboración del diagnóstico integral de las plantaciones de cacao, incluyendo levantamiento de datos productivos, sanitarios y agronómicos de los predios beneficiarios.</li> <li>- Asistir en la implementación del plan de acción definido por el profesional agrónomo, colaborando en actividades relacionadas con la renovación y fortalecimiento de las plantaciones.</li> <li>- Acompañar las visitas técnicas bimestrales,</li> </ul>   | 1        | 12                | 25                      | \$ 2.800.000         | \$ 33.600.000    |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia  | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|--|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |  | <p>brindando apoyo logístico, registro de información y seguimiento a las recomendaciones realizadas a los productores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación (ECAS), incluyendo la preparación de materiales, logística de las jornadas y registro de asistencia de los participantes.</li> <li>- Colaborar en la prestación de asistencia técnica a los productores, mediante actividades demostrativas, acompañamiento en labores agronómicas y transferencia de prácticas recomendadas, siempre bajo lineamientos del profesional responsable.</li> <li>- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades, mediante el registro y organización de información relacionada con la ejecución en campo.</li> <li>- Contribuir en la implementación del protocolo del proceso productivo del cacao, mediante la recopilación de información, observación de prácticas y apoyo en actividades relacionadas con manejo del cultivo, cosecha y postcosecha.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, mediante la sistematización de información, organización de evidencias (fotográficas y documentales) y consolidación de datos de campo.</li> <li>- Desarrollar las actividades asignadas por el profesional agrónomo y/o la supervisión del contrato, en el marco del objeto contractual, garantizando disposición, cumplimiento y apoyo continuo en la ejecución del proyecto.</li> </ul> |          |                   |                         |                      |                  |
| Aprendiz agrícola  | Persona del consejo comunitario con conocimiento ancestral y experiencia con conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la recolección de información en campo para la elaboración del diagnóstico integral de las plantaciones de cacao, incluyendo levantamiento de datos productivos, sanitarios y agronómicos de los predios beneficiarios.</li> <li>- Asistir en la implementación del plan de acción definido por el profesional agrónomo,</li> </ul>   | 1        | 12                | 25                      | \$ 2.800.000         | \$ 33.600.000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|-----------------------------------|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    | técnicos del cultivo de cacao     | <p>colaborando en actividades relacionadas con la renovación y fortalecimiento de las plantaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar las visitas técnicas bimestrales, brindando apoyo logístico, registro de información y seguimiento a las recomendaciones realizadas a los productores.</li> <li>- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación (ECAS), incluyendo la preparación de materiales, logística de las jornadas y registro de asistencia de los participantes.</li> <li>- Colaborar en la prestación de asistencia técnica a los productores, mediante actividades demostrativas, acompañamiento en labores agronómicas y transferencia de prácticas recomendadas, siempre bajo lineamientos del profesional responsable.</li> <li>- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades, mediante el registro y organización de información relacionada con la ejecución en campo.</li> <li>- Contribuir en la implementación del protocolo del proceso productivo del cacao, mediante la recopilación de información, observación de prácticas y apoyo en actividades relacionadas con manejo del cultivo, cosecha y postcosecha.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, mediante la sistematización de información, organización de evidencias (fotográficas y documentales) y consolidación de datos de campo.</li> <li>- Desarrollar las actividades asignadas por el profesional agrónomo y/o la supervisión del contrato, en el marco del objeto contractual, garantizando disposición, cumplimiento y apoyo continuo en la ejecución del proyecto.</li> </ul> |          |                   |                         |                      |                  |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |


| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia  | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|--|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
| Aprendiz agrícola  | Persona del consejo comunitario con conocimiento ancestral y experiencia con conocimientos técnicos del cultivo de cacao | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la recolección de información en campo para la elaboración del diagnóstico integral de las plantaciones de cacao, incluyendo levantamiento de datos productivos, sanitarios y agronómicos de los predios beneficiarios.</li> <li>- Asistir en la implementación del plan de acción definido por el profesional agrónomo, colaborando en actividades relacionadas con la renovación y fortalecimiento de las plantaciones.</li> <li>- Acompañar las visitas técnicas bimestrales, brindando apoyo logístico, registro de información y seguimiento a las recomendaciones realizadas a los productores.</li> <li>- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación (ECAS), incluyendo la preparación de materiales, logística de las jornadas y registro de asistencia de los participantes.</li> <li>- Colaborar en la prestación de asistencia técnica a los productores, mediante actividades demostrativas, acompañamiento en labores agronómicas y transferencia de prácticas recomendadas, siempre bajo lineamientos del profesional responsable.</li> <li>- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades, mediante el registro y organización de información relacionada con la ejecución en campo.</li> <li>- Contribuir en la implementación del protocolo del proceso productivo del cacao, mediante la recopilación de información, observación de prácticas y apoyo en actividades relacionadas con manejo del cultivo, cosecha y postcosecha.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, mediante la sistematización de información, organización de evidencias (fotográficas y documentales) y consolidación de datos de campo.</li> <li>- Desarrollar las actividades asignadas por el profesional agrónomo y/o la supervisión del</li> </ul> | 1        | 12                | 25                      | \$ 2.800.000         | \$ 33.600.000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia  | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|--|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |  | contrato, en el marco del objeto contractual, garantizando disposición, cumplimiento y apoyo continuo en la ejecución del proyecto.   |          |                   |                         |                      |                  |
| Aprendiz agrícola  | Persona del consejo comunitario con conocimiento ancestral y experiencia con conocimientos técnicos del cultivo de cacao | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la recolección de información en campo para la elaboración del diagnóstico integral de las plantaciones de cacao, incluyendo levantamiento de datos productivos, sanitarios y agronómicos de los predios beneficiarios.</li> <li>- Asistir en la implementación del plan de acción definido por el profesional agrónomo, colaborando en actividades relacionadas con la renovación y fortalecimiento de las plantaciones.</li> <li>- Acompañar las visitas técnicas bimestrales, brindando apoyo logístico, registro de información y seguimiento a las recomendaciones realizadas a los productores.</li> <li>- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación (ECAS), incluyendo la preparación de materiales, logística de las jornadas y registro de asistencia de los participantes.</li> <li>- Colaborar en la prestación de asistencia técnica a los productores, mediante actividades demostrativas, acompañamiento en labores agronómicas y transferencia de prácticas recomendadas, siempre bajo lineamientos del profesional responsable.</li> <li>- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades, mediante el registro y organización de información relacionada con la ejecución en campo.</li> <li>- Contribuir en la implementación del protocolo del proceso productivo del cacao, mediante la recopilación de información, observación de prácticas y apoyo en actividades relacionadas con manejo del cultivo, cosecha y postcosecha.</li> </ul> | 1        | 12                | 25                      | \$ 2.800.000         | \$ 33.600.000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia  | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|--|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, mediante la sistematización de información, organización de evidencias (fotográficas y documentales) y consolidación de datos de campo.</li> <li>- Desarrollar las actividades asignadas por el profesional agrónomo y/o la supervisión del contrato, en el marco del objeto contractual, garantizando disposición, cumplimiento y apoyo continuo en la ejecución del proyecto.</li> </ul>   |          |                   |                         |                      |                  |
| Aprendiz agrícola  | Persona del consejo comunitario con conocimiento ancestral y experiencia con conocimientos técnicos del cultivo de cacao | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la recolección de información en campo para la elaboración del diagnóstico integral de las plantaciones de cacao, incluyendo levantamiento de datos productivos, sanitarios y agronómicos de los predios beneficiarios.</li> <li>- Asistir en la implementación del plan de acción definido por el profesional agrónomo, colaborando en actividades relacionadas con la renovación y fortalecimiento de las plantaciones.</li> <li>- Acompañar las visitas técnicas bimestrales, brindando apoyo logístico, registro de información y seguimiento a las recomendaciones realizadas a los productores.</li> <li>- Apoyar la ejecución de los programas de capacitación (ECAS), incluyendo la preparación de materiales, logística de las jornadas y registro de asistencia de los participantes.</li> <li>- Colaborar en la prestación de asistencia técnica a los productores, mediante actividades demostrativas, acompañamiento en labores agronómicas y transferencia de prácticas recomendadas, siempre bajo lineamientos del profesional responsable.</li> <li>- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades, mediante el registro y organización de información relacionada con la ejecución en campo.</li> <li>- Contribuir en la implementación del protocolo del proceso productivo del cacao, mediante la</li> </ul> | 1        | 12                | 25                      | \$ 2.800.000         | \$ 33.600.000    |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia   | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|---|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |   | <p>recopilación de información, observación de prácticas y apoyo en actividades relacionadas con manejo del cultivo, cosecha y postcosecha.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, mediante la sistematización de información, organización de evidencias (fotográficas y documentales) y consolidación de datos de campo.</li> <li>- Desarrollar las actividades asignadas por el profesional agrónomo y/o la supervisión del contrato, en el marco del objeto contractual, garantizando disposición, cumplimiento y apoyo continuo en la ejecución del proyecto.</li> </ul>   |          |                   |                         |                      |                  |
| Contador           | <p>Título de formación en contaduría</p> <p>Experiencia general</p> <p>Mínima de tres (3) años en proyectos agropecuarios, en contextos rurales</p> <p>Experiencia específica</p> <p>mínima de 1 año en presentación de informes contables con organizaciones sin ánimo de lucro.</p> | <p>Construir metodologías de las actividades que se desarrollarán Servicios de asesoría especializada para la implementación de estrategias que fortalezcan las áreas financieras de la organización potencial beneficiarias del PIDAR.</p> <p>Realizar el acompañamiento contable y tributario del proyecto Presentar los informes contables, financieros y presupuestales de ejecución del proyecto.</p> <p>Elaborar y presentar las diferentes obligaciones tributarias relacionadas con la ejecución del proyecto</p> <p>Implementar y gestionar el sistema de facturación electrónica del proyecto, asegurando que todas las transacciones cumplan con las regulaciones y estén adecuadamente documentadas.</p> <p>Esto incluye la configuración, la emisión de facturas y la resolución de posibles dificultades en el proceso.</p> <p>Participar en los Comités Técnicos de Gestión Local para presentar los informes de avance del proyecto.</p> <p>Realizar estados financieros trimestrales</p> <p>Realizar conciliaciones bancarias mensuales</p> <p>Asesorar y apoyar la asociación en la presentación de las declaraciones tributarias en general</p> | 1        | 12                | 101                     | \$ 2.800.000         | \$ 33.600.000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia                             | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|---|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |   | <p>Revisar y analizar el presupuesto (POI) del proyecto y hacerle seguimiento a la ejecución</p> <p>Presentar informes contables y financieros mensuales a la organización, al supervisor del proyecto y al Comité Técnico de Gestión Local</p> <p>Revisar los informes financieros mensuales de manejo de la cuenta fiduciaria del proyecto, en cuanto a Ingresos, Rendimientos Financieros pagos a terceros, pago de comisión fiduciaria, costos y gravámenes bancarios, impuestos, saldos del encargo y emitir concepto para ser presentado al CTGL del proyecto</p> <p>Una vez culmine la ejecución del proyecto, realizar el cierre administrativo y financiero, elaborar los estados financieros de cierre y elaborar las notas explicativas al estado financiero, revisar la liquidación final del encargo fiduciario y emitir concepto - Certificar con su firma y tarjeta profesional los estados financieros y las declaraciones tributarias del proyecto</p> <p>Desarrollar las actividades asignadas por el la supervisión del contrato, en el marco del objeto contractual, garantizando disposición, cumplimiento y apoyo continuo en la ejecución del proyecto.</p> |          |                   |                         |                      |                  |
| Técnico ambiental  | Técnico ambiental con mínimo 1 año de experiencia profesional | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el diseño e implementación de estrategias de capacitación ambiental dirigidas a los beneficiarios del proyecto, en temas relacionados con gestión integral de residuos sólidos, economía circular y buenas prácticas ambientales.</li> <li>Realizar procesos de capacitación complementaria a las ECAS, orientados al fortalecimiento de capacidades en separación en la fuente, aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos y manejo adecuado de desechos en las unidades productivas.</li> </ul>   | 1        | 11                | 101                     | \$ 2,800,000         | \$ 30,800,000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia   | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|---|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar e implementar la instalación de puntos ecológicos para la adecuada disposición y clasificación de residuos en los espacios definidos dentro del proyecto.</li> <li>• Apoyar la implementación de sistemas de compostaje, incluyendo la orientación técnica para su adecuado manejo, seguimiento del proceso y evaluación de resultados.</li> <li>• Realizar acompañamiento técnico en la gestión de residuos orgánicos e inorgánicos generados en las actividades productivas, promoviendo su reducción, reutilización y aprovechamiento.</li> <li>• Brindar lineamientos técnicos para la gestión de lixiviados derivados de procesos de compostaje u otras actividades, asegurando su adecuado manejo ambiental.</li> <li>• Apoyar la formulación e implementación del plan de manejo de materiales y residuos de construcción (RCD), garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.</li> <li>• Apoyar el seguimiento y registro de las actividades ambientales ejecutadas, mediante la recolección de evidencias, sistematización de información y contribución en la elaboración de informes técnicos.</li> <li>• Apoyar en las demás actividades asignadas por la supervisión, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales del proyecto.</li> </ul> |          |                   |                         |                      |                  |
| Profesional social | Trabajador(a) Social, antropólogo, psicólogo organizacional, sociólogo o afines a las ciencias sociales con experiencia mínima de 3 | <p>1. Coordinar y Planificar actividades Formativas:</p> <p>Diseñar y coordinar el calendario de las sesiones de formación, asegurando que los talleres, capacitaciones, y ejercicios prácticos se desarrollen de manera efectiva.</p> <p>Seleccionar y coordinar a los facilitadores culturalmente competentes que impartirán los talleres y capacitaciones, asegurando</p>  | 1        | 8                 | 101                     | \$ 4,500,000         | \$ 36,000,000    |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia        | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|--|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    | años en trabajo con comunidades étnicas. | <p>que los contenidos se adapten a la realidad y necesidades de las comunidades afrodescendientes.</p> <p>Supervisar la logística de las sesiones, incluyendo la provisión de materiales educativos y audiovisuales, y la adecuación de los espacios para las actividades.</p> <p>2. Facilitar la Participación Comunitaria en Espacios de Decisión:</p> <p>Promover y facilitar la participación activa de los Consejos Comunitarios en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (CMDR), Consejos Seccionales de Desarrollo Agropecuario (CONSEA), y Comités de Reforma Agraria.</p> <p>Coordinar la creación de espacios de asesoría y brindar acompañamiento continuo a las organizaciones durante su participación en reuniones y encuentros.</p> <p>Gestionar la logística necesaria para la asistencia de los miembros de las comunidades a las reuniones, garantizando que cuenten con los recursos y apoyo necesarios para participar efectivamente.</p> <p>Hacer seguimiento a las dificultades, avances y logros que tenga la comunidad, garantizando el aprendizaje instalado y verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos con el plan de fortalecimiento.</p> <p>3. Organizar el evento de clausura y Visibilizarían de Emprendimientos:</p> <p>Planificar y coordinar de la mano con el equipo de trabajo y la comunidad, el evento de</p> |          |                   |                         |                      |                  |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|-----------------------------------|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |                                   | <p>clausura, asegurando que todas las actividades, incluyendo el festival cultural, talleres, y mesas de diálogo, se lleven a cabo según lo previsto.</p> <p>Facilitar la visibilización y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios mediante la organización de talleres y exposiciones, promoviendo la participación de los emprendedores.</p> <p>Convocar y Colaborar con expertos en cultura afrocolombiana para asegurar que el evento refleje y celebre la riqueza cultural de las comunidades, y planificar estrategias para la sostenibilidad futura de los proyectos.</p> <p>4. Monitorear y Evaluar los Procesos:<br/> Realizar un seguimiento continuo de las actividades y procesos, evaluando su efectividad y adaptando las estrategias según sea necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p> <p>Recopilar y analizar información sobre la participación comunitaria, el impacto de las formaciones, y los resultados del evento de clausura, generando informes que reflejen los logros alcanzados y las áreas de mejora.</p> <p>5. Promover la Identidad y Cultura Afrodescendiente:<br/> Integrar en todas las actividades y procesos formativos un enfoque que refuerce la identidad cultural afrodescendiente y la tradición oral, asegurando que estos elementos sean reconocidos y valorados como pilares del desarrollo comunitario.</p> <p>Colaborar con líderes comunitarios y culturales</p> |          |                   |                         |                      |                  |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional            | Formación académica y experiencia   | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|-------------------------------|---|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                               |   | <p>para diseñar contenidos formativos y eventos que reflejen las tradiciones, valores y conocimientos ancestrales de las comunidades.</p> <p>6. Gestionar recursos y Logística:<br/> Asegurar la adecuada asignación y gestión de recursos materiales, financieros y logísticos necesarios para la implementación de todas las actividades y eventos planificados.</p> <p>Coordinar la provisión de transporte, materiales didácticos y otros recursos logísticos para garantizar la participación de los miembros de la comunidad en todas las etapas del proyecto.</p> <p>Garantizar los espacios adecuados acorde a la necesidad de la población y das actividades a desarrollar.</p> <p>Apoyar en las demás actividades asignadas por la supervisión dentro del respectivo objeto contractual.</p> <p>Apoyar en las demás actividades asignadas por la supervisión, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales del proyecto.</p> |          |                   |                         |                      |                  |
| Profesional en administración | Administrador de empresas o carreras afines a la administración, ingeniero industrial, economista, con experiencia mínima de 3 años con trabajo | <p>1. Gestionar y Coordinar capacidades organizativas y financieras:<br/> Diseñar y coordinar el calendario de actividades para el fortalecimiento de las capacidades organizativas y financieras de los Consejos Comunitarios, asegurando que las sesiones de capacitación se desarrollen de manera eficiente y efectiva.</p> <p>Supervisar la conformación de los comités de mujeres, garantizando que se establezcan roles y responsabilidades claras dentro de</p>  | 1        | 8                 | 101                     | \$ 4,500,000         | \$ 36,000,000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|-----------------------------------|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    | en comunidades étnicas.           | <p>cada comité y que se brinde el apoyo necesario para su funcionamiento continuo.</p> <p>Asegurar la adecuada planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el establecimiento de fondos rotatorios, supervisando su implementación y la gestión continua de estos fondos.</p> <p>2. Coordinar facilitadores y recursos educativos:<br/> Asegurar que los facilitadores y profesionales cuenten con la experiencia, conocimientos específicos para la ejecución de las actividades acorde con los objetivos establecidos en el plan.</p> <p>Seleccionar y coordinar a los facilitadores especializados en temas contables, administrativos, y financieros, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para impartir las capacitaciones de manera efectiva.</p> <p>Gestionar la provisión de materiales didácticos, herramientas para simulaciones, y recursos tecnológicos necesarios para la realización de talleres y actividades prácticas, garantizando que estén disponibles y sean de alta calidad.</p> <p>Asegurar que los espacios designados para las sesiones de capacitación sean adecuados y estén equipados con todos los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.</p> <p>3. Monitorear y Evaluar Fondos Rotatorios:<br/> Apoyar a la comunidad en la modificación de los estatutos que se requieran para los fondos rotatorios.</p> |          |                   |                         |                      |                  |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|-----------------------------------|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |                                   | <p>Implementar sistemas de monitoreo y evaluación continua para los fondos rotatorios, asegurando que se gestionen de manera transparente y eficiente.</p> <p>Supervisar el diseño y creación de los fondos rotatorios, colaborando con los facilitadores y las comunidades para establecer reglas claras y justas para la contribución, préstamo y reembolso.</p> <p>Realizar un seguimiento constante del rendimiento de los fondos, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para optimizar su funcionamiento.</p> <p>4. Desarrollar y Presentar Perfiles de Proyectos:</p> <p>Coordinar las capacitaciones en la presentación de perfiles de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, asegurando que los participantes adquieran las habilidades necesarias para formular y presentar proyectos sólidos.</p> <p>Supervisar la capacitación en estrategias de contrapartida y gestión de relaciones institucionales, garantizando que las comunidades estén preparadas para negociar y colaborar eficazmente con actores clave.</p> <p>Asegurar que los materiales educativos y recursos utilizados en estas capacitaciones sean pertinentes y estén actualizados, facilitando un aprendizaje efectivo y aplicable.</p> <p>5. Gestión Logística y de Recursos:</p> <p>Gestionar la logística necesaria para la realización de las capacitaciones, incluyendo la organización de los espacios,</p> |          |                   |                         |                      |                  |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|-----------------------------------|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |                                   | <p>el transporte de participantes, y la provisión de materiales.</p> <p>Supervisar la distribución y utilización de los recursos financieros y materiales asignados para cada actividad, asegurando un uso eficiente y transparente de los mismos.</p> <p>Coordinar la planificación del evento de clausura, incluyendo la logística de los talleres, exposiciones, y mesas de diálogo, garantizando que se realicen sin contratiempos.</p> <p>6. Evaluar y Reportar Resultados:<br/>Llevar a cabo una evaluación continua de las actividades y procesos, recopilando datos y realizando análisis para medir el impacto de las capacitaciones y la implementación de los fondos rotatorios.</p> <p>Elaborar informes periódicos sobre el avance de las actividades, destacando los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las lecciones aprendidas; destacando el cumplimiento de objetivos planteados.</p> <p>Proporcionar recomendaciones basadas en los resultados de las evaluaciones para mejorar futuras intervenciones y garantizar la sostenibilidad de los proyectos implementados.</p> <p>7. Apoyar la Sostenibilidad y Continuidad de los Proyectos:<br/>Colaborar con los comités de mujeres y los grupos comunitarios para desarrollar planes de acción que aseguren la sostenibilidad a largo plazo de los fondos rotatorios y las iniciativas comunitarias.</p> |          |                   |                         |                      |                  |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional                 | Formación académica y experiencia   | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|------------------------------------|---|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                                    |   | <p>Facilitar la transferencia de conocimientos y habilidades a las comunidades, asegurando que puedan continuar gestionando sus proyectos y fondos de manera autónoma.</p> <p>Involucrar a toda la comunidad en los dos ítems anteriores en pro de garantizar aprendizajes continuos y de impacto en la comunidad.</p> <p>Apoyar en las demás actividades asignadas por la supervisión, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales del proyecto.</p>   |          |                   |                         |                      |                  |
| Profesional en comunicación social | Profesional en comunicación social con 3 años de experiencia de trabajo con comunidades étnicas | <p>1. Coordinar y Gestionar la Sistematización:<br/>Planificar y coordinar todo el proceso de sistematización del proyecto formativo, asegurando que se capturen, documenten y analicen todas las actividades de manera meticulosa y coherente durante los 8 meses establecidos.</p> <p>Establecer un cronograma detallado para las actividades de documentación y análisis, garantizando que se realicen de manera oportuna y que se cumplan los objetivos del proyecto.</p> <p>2. Documentación de Actividades y Testimonios:<br/>Supervisar y ejecutar la documentación detallada de todas las actividades del proceso formativo, incluyendo talleres, capacitaciones y eventos comunitarios, utilizando formatos estandarizados para asegurar la consistencia de los datos recopilados.</p> <p>Realizar entrevistas y recopilar testimonios de participantes y facilitadores, creando un archivo narrativo que capture la</p> | 1        | 8                 | 101                     | \$ 4,500,000         | \$ 36,000,000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|-----------------------------------|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |                                   | <p>experiencia vivida y el impacto del proceso en las comunidades afrodescendientes.</p> <p>3. Análisis de Metodologías y Evaluación del Impacto:<br/> Analizar las metodologías utilizadas durante el proceso formativo, identificando su eficacia y relevancia en la integración de la cultura afrocolombiana y la participación comunitaria.</p> <p>Evaluar el impacto del proceso en términos de fortalecimiento de la asociatividad, el desarrollo de habilidades de liderazgo y el refuerzo de la identidad cultural dentro de los Consejos Comunitarios.</p> <p>4. Identificación de Buenas Prácticas y Desafíos:<br/> Identificar y documentar las buenas prácticas que han surgido durante el proceso formativo, resaltando aquellas que pueden ser replicadas en otros contextos y proyectos.</p> <p>Detectar los desafíos enfrentados durante la implementación, generando un análisis crítico que permita comprender las lecciones aprendidas y cómo estas pueden mejorar futuras intervenciones.</p> <p>5. Elaboración de Recomendaciones y Plan de Sostenibilidad:<br/> Basado en los datos y análisis recopilados, elaborar recomendaciones prácticas para mejorar la metodología y la implementación de futuros proyectos de fortalecimiento comunitario.</p> <p>Diseñar un plan de sostenibilidad que permita a los Consejos Comunitarios continuar documentando y evaluando sus actividades de manera autónoma,</p> |          |                   |                         |                      |                  |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional | Formación académica y experiencia | Actividades   | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--------------------|-----------------------------------|---|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|                    |                                   | <p>utilizando los recursos y capacidades adquiridas durante el proceso.</p> <p>6. Producción y Difusión del Informe Final:<br/>Redactar y estructurar un informe final exhaustivo que compile toda la información, análisis, y recomendaciones generadas durante el proceso de sistematización, acompañado de gráficos, testimonios y fotografías.</p> <p>Coordinar la producción y difusión del informe final, organizando eventos de socialización donde se presenten los resultados a las comunidades, instituciones, y otros actores clave, facilitando el diálogo y la retroalimentación.</p> <p>7. Gestión de Recursos Tecnológicos y Logísticos:<br/>Gestionar y utilizar eficientemente los recursos tecnológicos necesarios para la documentación, incluyendo el uso de computadores portátiles, cámaras digitales, grabadoras de voz y micrófonos de solapa.</p> <p>Asegurar que los espacios utilizados para la recopilación de testimonios y el análisis de datos sean adecuados, garantizando un ambiente propicio para el trabajo de sistematización.</p> <p>8. Colaboración Interdisciplinaria:<br/>Trabajar en estrecha colaboración con otros profesionales del equipo, como facilitadores, coordinadores administrativos, y líderes comunitarios, para asegurar que la sistematización refleje de manera integral todas las dimensiones del proyecto.</p> |          |                   |                         |                      |                  |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| Perfil Profesional                       | Formación académica y experiencia   | Actividades  | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios |
|--|---|--|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------|
|  |   | Integrar diversas perspectivas y conocimientos en el informe final, asegurando que sea un documento representativo y útil para todos los actores involucrados.   |          |                   |                         |                      |                  |
| Profesional en comunicaciones o mercadeo | <p>Profesional en comunicaciones, mercadeo, marketing digital con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente en los casos exigidos por la ley.</p> <p>Experiencia general: Mínima de 2 años en su profesión</p> <p>Experiencia específica: Mínima de 1 año como capacitador en conocimientos de transformación y comercialización de productos agropecuarios o afines, además de experiencia certificada o conocimiento certificado en las BPM, marketing digital y manejo</p> | <p>El cargo se dirige al acompañamiento comercial del proyecto que desarrollará estas actividades: 1) Acompañamiento a COCOMACIA en la construcción de estrategias de mercadeo. 2) Acompañamiento en estrategias de negociación y cierre de acuerdos comerciales. 3) Acompañamiento en proyección de ventas y estandarización de precios de productos tangibles. 4) Establecer un promedio de ventas para cada producto mediante los canales definidos en la estrategia comercial. 5) Apoyo en el manejo de redes sociales.</p> <p>Apoyar en las demás actividades asignadas por la supervisión dentro del respectivo objeto contractual</p> | 1        | 6                 | 101                     | \$ 4,500,000         | \$ 27,000,000    |


|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

| Perfil Profesional          | Formación académica y experiencia                | Actividades | Cantidad | Meses de contrato | Productores que atender | Honorarios mensuales | Total Honorarios      |
|-----------------------------|--|-------------|----------|-------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|
|                             | de marca para productos tangibles e intangibles. |             |          |                   |                         |                      |                       |
| <b>TOTAL, PROFESIONALES</b> |  |             |          |                   |                         |                      | <b>\$ 513.800.000</b> |

**NOTA 1:** El coordinador del proyecto notificará de manera escrita a la supervisión del contrato (el contratante), con ocho (8) días de anterioridad la fecha de suscripción y/o inicio de los contratos individuales de cada uno de los profesionales relacionados en la tabla anterior, de acuerdo a las necesidades propias de ejecución del contrato; esto a su vez, será informado por la organización beneficiaria a la supervisión del PIDAR, con el fin de que realice el seguimiento correspondiente conforme a sus competencias.

**NOTA 2: Programación de contratación del talento humano,** la vinculación del personal requerido deberá realizarse de manera progresiva, conforme a las necesidades operativas del proyecto, así:

- Profesionales del componente técnico (asistencia técnica): Deberán ser contratados desde el inicio de la ejecución del contrato, por un período de doce (12) meses.
- Técnico ambiental: Su vinculación deberá realizarse a partir del segundo mes de ejecución del contrato, por un período de once (11) meses.
- Profesionales de los componentes social y de comercialización: Su contratación deberá efectuarse a partir del cuarto mes de ejecución del contrato, de acuerdo con los siguientes períodos:
  - Perfiles con duración de ocho (8) meses: desde el mes 4 hasta el mes 11 de ejecución.
  - Perfiles con duración de seis (6) meses: desde el mes 4 hasta la finalización del contrato.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
| <br><b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

Esta programación busca optimizar la ejecución de actividades según la etapa de desarrollo del proyecto y la demanda específica de cada componente.

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

**El proponente debe aportar en su propuesta los siguientes documentos por cada uno de los profesionales:**

- Hoja de Vida.
- Diploma o acta de grado y tarjeta profesional (cuando aplique) y certificado de antecedentes profesionales vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, REDAM, judiciales.
- Diploma y/o Certificado para técnicos
- Diploma o acta de grado para 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.
- Certificados de experiencia del profesional

**NOTA 1:**

Estas Certificaciones deben venir sin contraseñas y en formato PDF, para su evaluación; en caso tal, de que se presente algún error u omisión, será requerido para su subsanación de conformidad con las reglas de subsanabilidad establecidas en los términos de referencia.

**NOTA 2:**

- 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 respectivo perfil.
- 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

**NOTA 3:**

Para efectos de la vinculación de los aprendices agrícolas en el marco del presente proceso, aquellos postulantes que pertenezcan al consejo comunitario deberán acreditar su pertenencia mediante certificación expedida por el **Consejo Comunitario Mayor de la Asociación Campesina Integral del Atrato (COCOMACIA)**.

Dicha certificación deberá encontrarse vigente, estar debidamente suscrita por la autoridad competente del Consejo Comunitario y contener como mínimo la identificación del aprendiz,

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

su reconocimiento como miembro del respectivo consejo comunitario y su aval para participar en las actividades del proyecto.

La no presentación de este documento, cuando aplique, dará lugar a la no validación del perfil dentro del proceso de selección.

**Nota 4:** El proponente deberá acreditar en su propuesta el cumplimiento del perfil, formación académica y experiencia exigida en este documento para cada uno de los profesionales. En caso de que, en el marco de la ejecución del contrato, se presente la imposibilidad de contratar el profesional ofertado, deberá someterse a aprobación del CTGL el cambio de profesional, el cual, en todo caso, deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en este documento para el respectivo perfil.

- **SERVICIOS LOGÍSTICOS ASOCIADOS A LA ASISTENCIA TÉCNICA**

Para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo del proyecto POI (F-EFP-16) y el Plan Integral de estructuración del proyecto (F-EFP-037), se desarrollarán talleres de fortalecimiento en los componentes técnico, social y comercial, orientados a la transferencia de conocimientos, la consolidación de capacidades locales y el fortalecimiento de las prácticas productivas sostenibles de las familias beneficiarias.

El presupuesto destinado para los servicios logísticos asociados a los talleres según lo contemplado en el POI (F-EFP-16) y el Plan Integral de estructuración del proyecto (F-EFP-037) contempla los siguientes conceptos:

- **Alimentación y refrigerios** durante el desarrollo de las jornadas de capacitación, garantizando condiciones adecuadas de bienestar y participación.
- **Materiales e insumos** requeridos para la ejecución práctica de las actividades de formación, incluyendo herramientas pedagógicas, elementos demostrativos y recursos didácticos.
- **Auxilios de transporte**, destinados a facilitar la asistencia de los participantes a los diferentes espacios formativos, priorizando a productores de zonas rurales dispersas.
- **Entregables adicionales:** Estos entregables comprenden el diseño e implementación de estrategias participativas tales como la participación y/o organización de ruedas de negocio, el desarrollo de identidad de marca (incluyendo diseño de marca), y la elaboración de piezas promocionales como brochures o material publicitario. Estas actividades deberán ejecutarse en articulación con los objetivos del proyecto y contribuir al posicionamiento y comercialización de los productos de los beneficiarios.

| ACTIVIDAD          |                                | ITEM                   | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL  |
|--------------------|--------------------------------|------------------------|--------|----------|----------------|--------------|
| COMPONENTE TECNICO | ECA: Aspectos generales de los | Materiales y papelería | und    | 101.00   | \$ 18,683      | \$ 1,886,983 |

|  |                               |  |  |                |           |
|--|-------------------------------|--|--|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |  |  | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               |  |  | <b>Versión</b> | 2         |

|  |   |                        |     |        |           |              |
|--|---|------------------------|-----|--------|-----------|--------------|
|  | Sistemas Agroforestales con énfasis en producción de cacao  | Refrigerios            | und | 101.00 | \$ 12,800 | \$ 1,292,800 |
|  |   | Almuerzo               | und | 101.00 | \$ 25,000 | \$ 2,525,000 |
|  | GIRA: Visita al vivero Aspectos generales de la producción de material vegetal de cacao, patrones clones, injertación   | Materiales y papelería | und | 101.00 | \$ 18,683 | \$ 1,886,983 |
|  |   | Refrigerios            | und | 101.00 | \$ 12,800 | \$ 1,292,800 |
|  |   | Almuerzo               | und | 101.00 | \$ 25,000 | \$ 2,525,000 |
|  | ECA:<br>* Gestión y manejo integral del agua para uso agrícola (ordenamiento territorial alrededor del agua, herramientas teórico-prácticas el análisis de las dinámicas territoriales en torno a la gestión comunitaria del agua) / Sistemas de cosecha de agua y adecuación de sitios para implementación | Materiales y papelería | und | 101.00 | \$ 18,683 | \$ 1,886,983 |
|  |   | Refrigerios            | und | 101.00 | \$ 12,800 | \$ 1,292,800 |
|  |   | Almuerzo               | und | 101.00 | \$ 25,000 | \$ 2,525,000 |
|  | ECA:<br>Establecimiento del SAF:<br>* Verificación sanitaria del plátano, desinfección del cormo o colino<br>*Semillas, cómo custodiarlas, multiplicación y conservación de semillas - plátano<br>*Identificación de plagas y   | Materiales y papelería | und | 101.00 | \$ 18,683 | \$ 1,886,983 |
|  |   | Refrigerios            | und | 101.00 | \$ 12,800 | \$ 1,292,800 |
|  |   | Almuerzo               | und | 101.00 | \$ 25,000 | \$ 2,525,000 |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|  |  |                        |        |           |              |              |
|--|--|------------------------|--------|-----------|--------------|--------------|
|  | enfermedades<br>*Monitoreo y manejo fitosanitario en el cultivo<br>*Cosecha oportuna de las especies establecidas  |                        |        |           |              |              |
|  | ECA:<br>Establecimiento del SAF:<br>* Verificación sanitaria de los clones de cacao, condiciones de embolsado, trasplante a sitio definitivo.<br>*Identificación de plagas y enfermedades<br>*Monitoreo y manejo fitosanitario en el cultivo<br>*Cosecha oportuna de las especies establecidas | Materiales y papelería | und    | 101.00    | \$ 18,683    | \$ 1,886,983 |
|  |  | Refrigerios            | und    | 101.00    | \$ 12,800    | \$ 1,292,800 |
|  | Almuerzo   | und                    | 101.00 | \$ 25,000 | \$ 2,525,000 |              |
|  | ECA:<br>postcosecha de cacao<br>* Proceso de   | Materiales y papelería | und    | 101.00    | \$ 18,683    | \$ 1,886,983 |
|  |  | Refrigerios            | und    | 101.00    | \$ 12,800    | \$ 1,292,800 |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
| <br><b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|                              |  |   |     |        |            |               |
|------------------------------|--|---|-----|--------|------------|---------------|
| <b>COMPONENTE<br/>SOCIAL</b> | fermentación de cacao<br>* Proceso de marquesina de secado<br>-Proceso de fermentación del cacao: importancia y métodos.<br>-Secado de granos de cacao: técnicas y condiciones ideales.<br>-Selección, clasificación, alistamiento para empaque y transporte del Cacao, Plátano.<br>- Identificación de defectos comunes y cómo evitarlos. | Almuerzo                                | und | 101.00 | \$ 25,000  | \$ 2,525,000  |
|                              | Acompañamiento a productores para desarrollar la temática  | Materiales y papelería                  | und | 101.00 | \$ 18,683  | \$ 1,886,983  |
|                              | Alfabetización digital y manejo de registros   | Refrigerios                             | und | 101.00 | \$ 12,800  | \$ 1,292,800  |
|                              |  | Almuerzo                                | und | 101.00 | \$ 25,000  | \$ 2,525,000  |
|                              | Visita individual a cada sistema agroforestal establecido  | Materiales y papelería                  | und | 15.00  | \$ 18,000  | \$ 270,000    |
|                              | Proceso de Formación:  | Materiales                              | und | 202.00 | \$ 10,000  | \$ 2,020,000  |
|                              | Fortalecimiento de la  |   |     |        |            |               |
|                              | Asociatividad y el Desarrollo Rural desde una Perspectiva Étnico-Cultural  | Alimentación (refrigeración y almuerzo) | und | 202.00 | \$ 37,800  | \$ 7,635,600  |
|                              | Evento de Clausura para la Celebración y Fortalecimiento   | Auxilio transporte                      | und | 101.00 | \$ 100,000 | \$ 10,100,000 |
|                              |  | Materiales                              | und | 101.00 | \$ 10,000  | \$ 1,010,000  |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|                      |   |   |     |        |           |              |
|----------------------|---|---|-----|--------|-----------|--------------|
|                      | de Emprendimientos Comunitarios   | Alimentación (refrigeración y almuerzo) | und | 101.00 | \$ 37,800 | \$ 3,817,800 |
|                      | Conformación de Comités de Mujeres y Capacitación en Temas Contables, Financieros y Administrativos   | Materiales                              | und | 202.00 | \$ 10,000 | \$ 2,020,000 |
|                      |   | Alimentación (refrigeración y almuerzo) | und | 202.00 | \$ 37,800 | \$ 7,635,600 |
|                      | Establecimiento de Fondos Rotatorios en los Cinco Consejos Comunitarios   | Materiales                              | und | 202.00 | \$ 10,000 | \$ 2,020,000 |
|                      |   | Alimentación (refrigeración y almuerzo) | und | 202.00 | \$ 37,800 | \$ 7,635,600 |
|                      | Capacitaciones en la Presentación de Perfiles de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, y Gestión de Relaciones Institucionales | Materiales                              | und | 202.00 | \$ 10,000 | \$ 2,020,000 |
|                      |   | Alimentación (refrigeración y almuerzo) | und | 202.00 | \$ 37,800 | \$ 7,635,600 |
| COMPONENTE COMERCIAL | Taller 1 en procesos de comercialización enfocado en la línea productiva del plátano y cacao.   | Alimentación refrigerios                | und | 101.00 | \$ 12,800 | \$ 1,292,800 |
|                      |   | Alimentación almuerzos                  | und | 101.00 | \$ 25,000 | \$ 2,525,000 |
|                      |   | Agendas de 100 hojas                    | und | 101.00 | \$ 18,000 | \$ 1,818,000 |
|                      |   | Lapicero e0,7 uni                       | und | 200.00 | \$ 683    | \$ 136,600   |
|                      | Taller 2 Jornada de construcción del protocolo de comercialización de los productos derivados del PIDAR   | Alimentación refrigerios                | und | 101.00 | \$ 12,800 | \$ 1,292,800 |
|                      |   | alimentación almuerzos                  | und | 101.00 | \$ 25,000 | \$ 2,525,000 |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
| <br><b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|   |   |   |     |        |            |               |
|---|---|---|-----|--------|------------|---------------|
|   | Taller 3 en transformación de alimentos agropecuarios y marco normativo.  | Alimentación refrigerios  | und | 101.00 | \$ 12,800  | \$ 1,292,800  |
|   |   | alimentación Almuerzos  | und | 101.00 | \$ 25,000  | \$ 2,525,000  |
|   | Taller 4 en mercadeo y marketing digital para productos agropecuarios     | Alimentación refrigerios  | und | 101.00 | \$ 12,800  | \$ 1,292,800  |
|   |   | alimentación Almuerzos  | und | 101.00 | \$ 25,000  | \$ 2,525,000  |
|   | Taller 5 en negocios y acuerdos comerciales para productos agropecuarios. | Alimentación refrigerios  | und | 101.00 | \$ 12,800  | \$ 1,292,800  |
|   |   | alimentación Almuerzos  | und | 101.00 | \$ 25,000  | \$ 2,525,000  |
|   | Taller 6 en creación de marca e identidad visual.                         | Alimentación refrigerios  | und | 101.00 | \$ 12,800  | \$ 1,292,800  |
|   |   | alimentación Almuerzos  | und | 101.00 | \$ 25,000  | \$ 2,525,000  |
| Promover y facilitar la participación de las cinco organizaciones en los siguientes espacios de decisión y planificación:<br><br>Consejos Municipales de Desarrollo Rural (CMDR)<br>Consejos Seccionales de Desarrollo Agropecuario (CONSEA) Comités de Reforma Agraria |   | Auxilio transporte  | und | 101    | \$ 100,000 | \$ 10,100,000 |
| Estrategia 1 Creación de marca corporativa, diseño de logo, colorimetría, landing.  |   | Diseño completo de la marca corporativa, logo llamativo y de fácil recordación. | und | 1      | 1          | \$ 1,000,000  |
| Estrategia 2 Diseño e impresión de material publicitario con información de los productos, precios, ofertas, su historia y bondades   |   | Brochure para dar a conocer los productos de la marca, precios,                 | und | 1      | 1          | \$ 1,000,000  |

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|  |  |     |   |                 |                 |
|--|--|-----|---|-----------------|-----------------|
|  | puntos de ventas y formas de pago.   |     |   |                 |                 |
| Estrategia 3 Participación en ruedas de negocios para dar a conocer e incentivar la compra de los productos                                      | Ruedas de negocios para generar nuevos aliados comerciales, promoción de los productos y formalizar acuerdo y/o contratos comerciales.         | und | 3 | \$<br>1,500,000 | \$<br>4,500,000 |
| Estrategia 1 Diseño de un manual de recolección acorde a la normatividad vigente para los productos (plátano y cacao en grano seco)              | Elaboración de un manual de recolección de la producción acorde a la normatividad vigente para los productos (plátano y cacao en grano seco)   | und | 1 | \$<br>1,000,000 | \$<br>1,000,000 |
| Estrategia 2 Creación y diseño de empaques innovadores, llamativos y atractivos asociados a la marca para atraer clientes y fortalecer la marca. | Diseño y elaboración de empaques para los productos asociados a la marca con colores e imágenes llamativas acorde a las exigencias del mercado | und | 1 | \$<br>1,000,000 | \$<br>1,000,000 |

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

|   |                                   |  |  |  |                   |
|---|-----------------------------------|--|--|--|-------------------|
|   | y con la<br>visión<br>comunitaria |  |  |  |                   |
| TOTAL, SERVICIOS LOGÍSTICOS ASOCIADOS A LA ASISTENCIA TÉCNICA |                                   |  |  |  | \$<br>137.215.081 |

### NOTA 1. Especificaciones mínimas de materiales de papelería

Con el fin de garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de los talleres, el contratista deberá suministrar los materiales de papelería que solicite la supervisión para cada evento, los cuales en todo caso deberán cumplir como mínimo con las siguientes características:

#### Libreta:

Se entenderá por libreta un cuaderno de uso personal para toma de apuntes, que deberá cumplir como mínimo con:

- Tamaño mínimo: A5 (14,8 cm x 21 cm) o superior.
- Número mínimo de hojas: 80 hojas (160 páginas).
- Tipo de papel: Bond o similar, con gramaje mínimo de 60 g/m<sup>2</sup>.
- Presentación: Argollado, cosido o encolado, que garantice durabilidad durante su uso.
- Cubierta: Cartulina o material resistente (blanda o dura).
- Hojas internas: Rayadas o cuadrículadas.

No se aceptarán hojas sueltas, blocs de notas de baja resistencia o materiales reciclados que no cumplan con estas condiciones mínimas de funcionalidad.

#### Bolígrafo:

Se entenderá por bolígrafo un instrumento de escritura de tinta permanente, que deberá cumplir como mínimo con:

- Tipo: Bolígrafo de tinta seca o gel.
- Punta: Media (0,7 mm a 1,0 mm).
- Color: Negro o azul.
- Cuerpo: Material plástico o metálico, ergonómico.
- Funcionamiento: Sistema retráctil o con tapa, garantizando durabilidad y escritura continua.

#### Impresiones:

Las impresiones deberán realizarse en papel tamaño carta o A4, con gramaje mínimo de

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

75 g/m<sup>2</sup>, en tinta legible (negro o color según necesidad), garantizando claridad y calidad en los contenidos entregados durante los talleres.

## NOTA 2. Especificaciones mínimas para almuerzos

El suministro de almuerzos deberá garantizar condiciones de calidad, inocuidad y balance nutricional, acordes con actividades de capacitación rural.

Se entenderá por almuerzo una comida principal que deberá incluir como mínimo:

- **Proteína:** Entre 120 g y 150 g (peso en producto servido), proveniente de fuentes como carne, pollo, pescado, huevo o leguminosas.
- **Carbohidratos:** Entre 150 g y 200 g, representados en arroz, papa, yuca, plátano, pasta u otros equivalentes.
- **Ensalada (fibra y micronutrientes):** Mínimo 80 g, que incluya verduras frescas.
- **Bebida:** 250 ml a 300 ml (jugo natural o bebida no alcohólica).
- **Complemento:** Puede incluir sopa o fruta (opcional pero recomendable).

El almuerzo deberá ser preparado bajo condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, cumpliendo con la normativa vigente en manipulación de alimentos, y entregado en condiciones que conserven su calidad (temperatura, empaque, frescura).

## NOTA 3. Especificaciones mínimas para refrigerios

Se entenderá por refrigerio una ración alimentaria ligera destinada a complementar la jornada, aportando energía de forma equilibrada.

Cada refrigerio deberá incluir como mínimo:

- **Componente sólido principal:** Producto de panadería, galletería o equivalente (mínimo 60 g a 80 g).
- **Fuente de proteína ligera:** Queso, yogurt, huevo o embutido (mínimo 30 g a 50 g).
- **Bebida:** 200 ml a 250 ml (jugo natural, leche o bebida no alcohólica).
- **Fruta fresca (opcional pero recomendable):** Mínimo 100 g.

El aporte energético estimado del refrigerio deberá oscilar entre 250 y 400 kilocalorías, garantizando un equilibrio básico entre carbohidratos, proteínas y grasas.

Al igual que los almuerzos, los refrigerios deberán cumplir con condiciones de calidad, inocuidad y adecuada manipulación de alimentos.

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

**NOTA 4:** La entrega de los insumos correspondientes a los servicios logísticos asociados a la asistencia técnica deberá realizarse de manera gradual y progresiva, en función del avance de la ejecución del proyecto. Esta entrega estará sujeta a las necesidades identificadas en el desarrollo de las Escuelas de Campo (ECAS), visitas técnicas prediales y demás actividades contempladas en el componente logístico.

**(ii) MATERIALES E INSUMOS (Suministro de materiales e insumos correspondientes a los componentes ambiental, comercial y asociativo)**

Dentro del componente de suministro de materiales e insumos correspondientes a los componentes ambiental, comercial y asociativo, se contempla la adquisición, distribución y utilización de los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades técnicas, productivas y de fortalecimiento del proyecto, así como los entregables derivados de la ejecución de dichas actividades.

Los elementos para suministrar serán los especificados en la tabla que se presenta a continuación, la cual detalla las cantidades, características y unidades de medida de cada insumo y material requerido, en concordancia con los lineamientos técnicos aprobados y las especificaciones establecidas en el POI (F-EFP-16) y el Plan Integral de estructuración del proyecto (F-EFP-037)

| ACTIVIDAD  | ITEM                    | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL   |
|--|-------------------------|--|--------|----------|----------------|---------------|
| Manejo de los residuos sólidos apoyo en el componente ambiental. | Punto ecológicoX        | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución, según aplique. | und    | 3        | \$ 420,000     | \$ 1,260,000  |
|  | Bidón de 240 litros     | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.                | und    | 101      | \$ 205,000     | \$ 20,705,000 |
|  | Válvula de paso de 1/2" | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.                | und    | 101      | \$ 7,000       | \$ 707,000    |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
| <br><b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|  |   |   |            |     |            |               |
|--|---|---|------------|-----|------------|---------------|
|  | Herramientas:<br>Termómetro                     | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución. | und        | 101 | \$ 187,800 | \$ 18,967,814 |
|  | Herramientas:<br>Papel de pH                    | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución. | und        | 101 | \$ 35,900  | \$ 3,625,900  |
|  | Herramientas:<br>Carretillas negra antipinchazo | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución. | und        | 101 | \$ 378,357 | \$ 38,214,072 |
|  | Cal agrícola viva (50 kg)                       | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución. | bulto 50kg | 101 | \$ 70,800  | \$ 7,150,800  |
|  | Tanques de 5 galones                            | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución. | und        | 202 | \$ 16,000  | \$ 3,232,000  |

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

|   |  |  |     |   |              |              |
|---|--|--|-----|---|--------------|--------------|
| <p>Sistematización del Proceso de Formación para el Fortalecimiento de la Asociatividad y el Desarrollo Rural con Perspectiva Étnico-Cultural</p> | <p>Portatil AMD Ryzen™ 3 3250U.2 núcleos de CPU, 3 núcleos de GPU, 4 hilos, frecuencia base de 2.6GHz hasta frecuencia turbo 3.5GHz, 5MB de Cache L2+L3 Linux LCD delgada de 14" en diagonal con retroiluminación LED, HD (1366x768), con antirreflejo, de 250 nits, RAM 8GB (1x8GB)</p> | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.</p> | und | 5 | \$ 1,330,400 | \$ 6,652,000 |
|   | <p>Grabadora de Voz Dimensiones (An. x Al. x Pr.) 38,5 x 115,2 x 21,3 mm Peso 72 g Tipo de batería AAA x 2 Tipo de batería (incluida) Batería seca (alcalina, tamaño AAA) Memoria incorporada 4 GB Micrófono incorporado Monoaural</p>   | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.</p> | und | 5 | \$ 341,887   | \$ 1,709,435 |

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

|                     |  |  |     |   |              |               |
|---------------------|--|--|-----|---|--------------|---------------|
|                     | <p>Megáfono de 6" (25-40W). Sirena, sistema de grabación de 120 segundos, batería de litio recargable. Duración Máx 2.5 horas MP3 AUX BT USB</p> | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.</p> | und | 5 | \$ 65,212    | \$ 326,060    |
|                     | <p>Micrófono Solapa boya</p>   | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.</p> | und | 5 | \$ 117,810   | \$ 589,050    |
|                     | <p>Cámara RF-S 18-45 mm F4,5 - 6,3 IS STM</p>  | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.</p> | und | 5 | \$ 2,301,103 | \$ 11,505,515 |
| Activos comerciales | <p>Computador Todo en uno Aio 23.8" HP Cb1026la Ci5 Ng</p>   | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.</p> | und | 1 | \$ 2,690,000 | \$ 2,690,000  |
|                     | <p>Videoprojector E20/3LCD/3400 LUMENES EN BLANCO Y UNIDAD</p>   | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución.</p> | und | 1 | \$ 2,092,436 | \$ 2,092,436  |
|                     | <p>Multi Canon G4170 Hg-Of</p>   | <p>Actas de entrega, registro fotográfico, informe</p>                       | und | 1 | \$ 1,000,000 | \$ 1,000,000  |

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

|  |   |   |     |   |              |                |
|--|---|---|-----|---|--------------|----------------|
|  |   | mensual de ejecución.   |     |   |              |                |
|  | Redes sociales (WhatsApp, Instagram y Facebook) | Actas de entrega, registro fotográfico, informe mensual de ejecución. | und | 1 | \$ 1,000,000 | \$ 1,000,000   |
| Total, Materiales, insumos y entregables dentro del componente de asistencia técnica |   |   |     |   |              | \$ 121.427.082 |

**NOTA 1. (Materiales e insumos – Ficha técnica requerida).** En el marco del componente de asistencia técnica, y considerando que el objeto contractual incluye la provisión de materiales e insumos, el oferente deberá presentar una ficha técnica por cada uno de los materiales e insumos a suministrar. Esta ficha técnica puede corresponder a documentación comercial de proveedores, o a un documento técnico elaborado por el oferente, en el cual se definan de manera clara, objetiva y verificable las características del insumo propuesto.

Cada ficha técnica deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Denominación del material o insumo.
- Descripción técnica detallada.
- Especificaciones físicas, químicas o biológicas (según aplique).
- Unidad de medida y presentación comercial.
- Cantidad total o suministra o volumen de presentación comercial (según aplique).
- Condiciones de calidad y estándares técnicos aplicables (normatividad, certificaciones, etc.).
- Vida útil o periodo de vigencia (cuando aplique).
- Condiciones de almacenamiento, transporte y manejo (cuando aplique).
- Garantías mínimas del producto (cuando aplique).

Lo anterior con el fin de asegurar la trazabilidad, calidad, pertinencia técnica y coherencia de los insumos con los objetivos productivos y metodológicos del proyecto.

**NOTA 2: Entrega de materiales e insumos por componentes**

La distribución de materiales e insumos se realizará por bloques, conforme a los componentes del proyecto, así:

Componente ambiental: Los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades ambientales deberán ser los primeros en ser suministrados. La entrega total de

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

estos insumos será condición para la aprobación del primer pago (30%), previa verificación por parte de la supervisión.

Componentes social y de comercialización: Los materiales e insumos asociados a estos componentes deberán ser entregados durante la ejecución correspondiente al segundo pago (30%), de acuerdo con el avance del proyecto y previa validación de la supervisión.

**NOTA 3:** Las fichas técnicas presentadas por el proponente, serán objeto de subsanación, siempre y cuando no impliquen reformulación o mejora de la oferta, ni la presentación de cualquier documento diferente a los allegados con la propuesta.

- TOTAL, DESARROLLO DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y PRODUCTIVAS DEL PROYECTO.**

El plan de inversión correspondiente al componente de prestación de servicios de asistencia técnica y la provisión de servicios logísticos asociados, y el componente de suministro de materiales e insumos correspondientes a los componentes ambiental, comercial y asociativo, de acuerdo con la distribución presupuestal establecida, cuentan con un monto total asignado a la ejecución de estos dos componentes de SETECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/C (\$772.442.163).

| <b>COMPONENTES</b>   | <b>ITEMS</b>                          | <b>VALOR</b>   |
|--|---------------------------------------|----------------|
| Prestación de servicios de asistencia técnica y provisión de servicios logísticos asociados, | Total, Asistencia técnica             | \$ 513,800,000 |
|  | Total, Servicios logísticos asociados | \$ 137.215.081 |
| Suministro de materiales e insumos   | Total, Materiales, insumos            | \$ 121.427.082 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>\$ 772,442,163</b>                 |                |

**NOTA 1.** El oferente deberá presentar las hojas de vida de los profesionales propuestos, debidamente soportadas con cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en el presente documento para cada perfil.

**NOTA 2.** Condiciones de entrega y verificación de insumos y materiales

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

El contratista deberá garantizar la entrega oportuna y en condiciones adecuadas de calidad de los bienes, insumos y materiales requeridos en el marco del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas. Para ello, el contratante realizará los requerimientos mediante comunicación formal (correo electrónico), en la que se indicarán las cantidades, características técnicas, lugar de entrega y notificará el plazo de esta misma.

La entrega de los insumos deberá realizarse en el lugar indicado y cumpliendo plenamente con las condiciones de calidad, cantidad, presentación y demás especificaciones técnicas establecidas. A partir de la entrega, el contratante contará con un plazo de hasta tres (3) días hábiles para revisar los bienes y dejar constancia de recibido a satisfacción o, en su defecto, formular las observaciones correspondientes.

En caso de presentarse inconsistencias relacionadas con la calidad, cantidad o características de los insumos, el contratante informará al contratista dentro del plazo de verificación, señalando de manera clara las observaciones identificadas. Frente a ello, el contratista deberá realizar la reposición o ajuste de los bienes en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación, sin que esto genere costos adicionales para el contratante.

En todo caso, los insumos entregados deberán ser nuevos, encontrarse en buen estado y cumplir con las condiciones técnicas exigidas, por lo que no se aceptarán bienes deteriorados, incompletos o que no correspondan a lo solicitado.

El incumplimiento de los tiempos, condiciones o calidades aquí establecidas dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales correspondientes, incluyendo las sanciones, la declaratoria de incumplimiento y la afectación de las garantías, conforme a la normativa vigente.

## **6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## **6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Las actividades y las entregas se desarrollarán en las veredas de Campo Alegre, Angostura, Curiquidó, La Playa y La Loma de Belén, jurisdicción de los municipios de Quibdó y Medio Atrato, en el Departamento del Chocó.

## **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

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

cumplimiento, calidad de servicios y/o servicios y salarios y prestaciones sociales y responsabilidad civil extracontractual, 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 privada es por la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$772.442.163)** 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.

**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:** Los valores unitarios propuestos deberán contemplar todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones en los cuales incurra el contratista para la correcta ejecución de la presente contratación. Los precios contenidos en la propuesta no están sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del contrato.

**NOTA No. 3:** *Ningún proponente podrá superar en su propuesta económica los precios unitarios de referencia, ni el presupuesto oficial, ni la sumatoria de los ítems requeridos, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, establecidos por la entidad para cada uno de los ítems a adquirir, so pena de rechazo.*

**NOTA No. 4:** El valor del contrato será suscrito hasta por el valor total ofertado por el proponente que resulte adjudicatario.

**NOTA No.5:** El interesado deberá presentar su oferta económica de conformidad con lo indicado por el **ANEXO No. 3– OFERTA ECONÓMICA**, el cual hace parte íntegra de la presente invitación.

**NOTA No. 6:** Los valores descritos en las especificaciones técnicas y en el formato de oferta económica deben establecer los valores tope de cada uno de los ítems.

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

La Organización Beneficiaria **CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO -COCOMACIA** suscribió con la sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A, -FIDUAGRARIA- el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos – ADR – COCOMACIA, **Resolución No. 212 del 30 de mayo del 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*

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

*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. La utilización del vehículo Fiduciario para el presente contrato obedece al interés de EL CONSTITUYENTE de brindar transparencia y confianza en la administración de los recursos que se vinculen a la ejecución del PROYECTO. con Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No 8025 del 08 de octubre del 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 2 (DOS) 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 de 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.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

Corrección aritmética: En caso de identificar inconsistencias entre el valor de la oferta económica, siempre que su inconsistencia corresponda únicamente a un error aritmético, se procederá a corregirlo, dejando constancia de ello en el informe de evaluación final. En caso de identificarse que el error no es procedente de las operaciones aritméticas, se procederá con el rechazo de la oferta, dejando constancia de ello en el informe de evaluación.

## **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 o jurídica 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:

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

1. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

2. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de Organización previstas en la ley.

Los proponentes 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 o el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el formato **-Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, suministrado por la Organización Beneficiaria.

En el evento que la oferta sea presentada en consorcio o unión temporal, se deberá anexar el documento consorcial y/o unión temporal. Para cada caso en particular el documento de constitución del consorcio o la unión temporal se ceñirá a lo establecido en la ley.

Quien suscriba la carta de presentación de la oferta deberá:

- Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación de este. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.
- En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

representación de este. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

**Nota 1:** *La fecha de expedición de tales documentos no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre de la presente invitación privada. En este documento el proponente indicará que la propuesta se presenta con una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso contractual.*

**NOTA 2:** *El proponente deberá indicar en el Formato **Anexo No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, a que lote o lotes se presenta.*

**Nota 3:** Para el componente de prestación de servicios de asistencia técnica y la provisión de servicios logísticos asociados ADEMÁS:

*El proponente debe aportar los siguientes documentos:  
(Para la asistencia técnica)*

- *Hoja de Vida de los profesionales*
- *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.*
- **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM**

### **8.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL**

La existencia y representación legal se acreditará así:

#### **8.1.3.1. PERSONA NATURAL**

Se deberá aportar el certificado de inscripción en el Registro Mercantil o el documento que haga sus veces, expedido por la autoridad competente en el país de domicilio, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre,

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado, la fecha originalmente establecida.

- Que el objeto permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
- Que la vigencia de la persona nacional no sea inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más.

Adicionalmente se deberá aportar el documento de identidad correspondiente:

- De nacionalidad colombiana: Copia simple de la cédula de ciudadanía.
- Extranjero: Cédula de Extranjería

#### **1.1.1.1 PERSONAS JURÍDICAS**

Para personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, se deberá aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en la que se verificará:

- Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado, la fecha originalmente establecida.
- Que la matrícula mercantil se encuentre renovada.
- Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
- Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más.
- Facultades del Representante Legal de la sociedad.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
- Si conforme a la ley, la ejecución de la actividad objeto de contratación a través del proceso de Invitación demandare determinada habilitación legal, al momento de presentación de la oferta se deberá aportar la misma.

Cuando el representante legal de la sociedad tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada de manera previa a la presentación de la oferta, por parte del órgano social competente mediante la cual se autorice al representante legal a presentar la oferta, suscribir el contrato y en general para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, por al menos la cuantía del presente proceso de selección. El secretario de la reunión por medio de la cual se autoriza o amplias facultades al representante legal, deberá certificar que el acta o extracto de acta es fiel copia de la que reposa en el libro de actas de la sociedad.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

El apoderado tiene las mismas limitaciones del representante legal, por lo tanto, en caso de necesitarlo, debe aportar el acta con la autorización del órgano social conforme a sus estatutos.

La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

### **8.1.3.3. PROPONENTE PLURAL.**

Se debe anexar el documento de existencia y representación legal y demás documentos del integrante persona natural o jurídica, de conformidad con lo indicado en los literales anteriores de éste numeral. Así mismo se debe adjuntar a la oferta:

Consortios o Uniones Temporales: Anexar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por la ley. En este documento los integrantes deben:

- Indicar el nombre del proponente plural.
- Expresar claramente su intención de conformar el proponente plural; en el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración.
- Señalar los integrantes del proponente plural.
- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y treinta (30) meses más.
- Señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del contratante.
- Sí es una unión temporal, el acuerdo también debe incluir las actividades que cada miembro desarrollará, o las actividades de las cuales se responsabilizará cada miembro. Si el acuerdo de unión temporal no indica cuáles son las actividades frente a las cuales es responsable cada integrante, se presume que todos los integrantes responden solidariamente en caso de incumplimiento.
- Domicilio del proponente plural: Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso de integrante persona jurídica, por el representante legal o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Adicionalmente se debe anexar la fotocopia del documento de identificación del representante legal principal y del suplente de la estructura plural.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

#### **8.1.3.4. AUTORIZACIONES.**

Cuando el representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar copia del documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta de acuerdo con el valor de la presente invitación privada, en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en caso de ser necesaria de conformidad con los Estatutos de la misma, Se procederá de igual forma en los casos de cualquier limitación estatutaria. El secretario de la reunión por medio de la cual se autoriza o amplias facultades al representante legal, deberá certificar que el acta o extracto de acta es fiel copia de la que reposa en el libro de actas de la sociedad.

##### **8.1.4. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.**

- Las personas naturales colombianas, deberán presentar copia de la cédula de ciudadanía.
- En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- En el evento de proponente plural copia de la cédula del representante legal del mismo y de cada uno de los representantes legales o personas naturales que lo integran.
- En el caso de que la propuesta se presente a través de apoderado, la fotocopia del documento de identidad de este.

##### **8.1.5. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT**

El proponente singular o integrantes del proponente plural, deben aportar el registro único tributario para verificación de la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo con el Manual de ejecución PIDAR.

##### **8.1.6. DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR.**

En caso de que el representante legal del proponente sea varón menor de 50 años, deberá aportar documento en el que evidencie la definición de su situación militar.

##### **8.1.7. CERTIFICACIÓN BANCARIA.**

El proponente singular o cualquiera de los integrantes del proponente plural, deben aportar certificación bancaria para verificación de la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.

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

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

#### 8.1.8.1. PERSONAS NATURALES

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.

#### 8.1.8.2. PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados o personal vinculado en el país, 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, mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o contador y por el Representante legal acreditando el pago durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. El revisor fiscal o contador, deberá aportar junto con la respectiva certificación, el documento de identidad, la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente.

En el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

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

|  |                               |                |           |
|--|-------------------------------|----------------|-----------|
|  <p>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</p> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|  |                               | <b>Versión</b> | 2         |

### 8.1.8.3. **PROPONENTE PLURAL**

Si se trata de un proponente plural, se deberán allegar las certificaciones de cumplimiento mencionadas en los literales anteriores, de acuerdo con la calidad de cada uno de los miembros que lo integran.

### 8.1.9. **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM TANTO DE LA EMPRESA COMO TAMBIÉN DE LOS PROFESIONALES**

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.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se aportará por parte del proponente y se realizarán las mismas verificaciones por parte de la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, dichos requerimientos para cada uno de sus integrantes.

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

## **9. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTE**

### **9.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, por lo tanto, el proponente persona jurídica o natural o proponente plural, para acreditar este requisito deberá suscribir y presentar el **ANEXO FORMATO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debidamente suscrito por el representante legal del proponente por el cual acredita que conoce y se compromete a dar cumplimiento en su totalidad a las especificaciones técnicas mínimas obligatorias incluidas en el **ANEXO**

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

**No. 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, en los términos y plazos establecidos, en caso de resultar favorecido.

Las especificaciones técnicas mínimas de obligatorio cumplimiento constituyen la esencia misma del ofrecimiento, por lo tanto, si el proponente no diligencia en su totalidad dicho anexo dispuesto para tal fin o no adjunta documentos solicitados en las especificaciones técnicas, se entenderá que no presenta oferta técnica y su propuesta será **RECHAZADA**.

Los aspectos técnicos que sean susceptibles de subsanar se solicitarán a los oferentes, siempre y cuando no representen una reformulación de la oferta y, si no fuere posible la aclaración sin mejora, la oferta será **RECHAZADA**.

### **9.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

Los proponentes deberán presentar hasta tres (3) contratos, ejecutados y entregados a satisfacción en los últimos cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso, cuyo objeto u alcance haya consistido en la prestación del servicio de asistencia técnica, en cultivo de CACAO y MUSÁCEAS (plátano y/o banano); cuya sumatoria en valor expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de su terminación sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor mínimo estimado del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes a la actual vigencia. **La experiencia solicitada será demostrada aportando certificación expedida por la contratante acompañada de la copia del contrato y/o acta de recibo o liquidación, y/o en la que certifique los aspectos mínimos requeridos para acreditar la experiencia del contrato**, que fue efectivamente ejecutado.

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:** Para el caso de consorcio o uniones temporales, no serán aceptados como experiencia los contratos donde el contratante sea alguno de los integrantes del proponente plural. No se recibirán auto certificaciones para acreditar la experiencia, en caso de que se presenten, el Proponente será rechazado.

**Nota 2:** Toda la experiencia que se pretenda acreditar debe corresponder a contratos ejecutados y terminados, no se tendrá en cuenta contratos en ejecución.

### **9.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de mínimo uno (1) de los contratos aportados para la experiencia general, el cual haya sido ejecutado y terminado a satisfacción, cuyo objeto u obligaciones incluyan la prestación de servicios de asistencia técnica en sistemas productivos agropecuarios, en cultivos de cacao y/o musáceas (plátano y/o banano), desarrollados con comunidades negras, afrocolombianas, raizales o palenqueras, y/o con consejos comunitarios legalmente constituidos.

Así mismo, deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de mínimo uno (1) de los contratos aportados para la experiencia general, el cual haya sido ejecutado y terminado a satisfacción, cuyo objeto u obligaciones incluyan la prestación de servicios logísticos, y cuyo valor total sea mínimo el 20% del valor establecido para el componente de servicios logísticos del presente proceso, expresado en salarios mínimos.

En caso de que el proponente no acredite la experiencia específica en los términos aquí establecidos, su propuesta se considerará como NO HABILITADA.

**Nota 1:** Para el caso de consorcios o uniones temporales, al menos uno de los integrantes deberá acreditar la experiencia específica requerida.

**Nota 2:** No se aceptarán autocertificaciones para acreditar la experiencia; La información deberá ser verificable mediante documentos expedidos por la entidad contratante.

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

- c) 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.
- d) 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

#### **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)

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

(opcional)

- g. Valor del contrato y de las adiciones si las hubo.
  - h. Valor ejecutado del contrato. (opcional)
  - i. Cumplimiento del objeto contractual. (opcional)
  - 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. Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia adquirida como participante de consorcio o unión temporal deberá indicar el porcentaje de participación. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
  5. 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
  6. En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
  7. No se aceptarán las certificaciones y/o contratos que estén en ejecución o que no se encuentren ejecutados en su totalidad.
  8. De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: "(...) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes". La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.
  9. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en la ley.
  10. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.
  11. 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, cuando haya lugar a ello.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

12. 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.
13. En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, el proponente deberá anexar a la misma copia del contrato o su equivalente, el acta de recibo final o su equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, alcance, actividades, plazo y valor, siempre y cuando esta información no esté contenida en la certificación.
14. Para los casos en que los contratos acreditados hayan sido objeto de multa o sanción, estos no serán tenidos en cuenta por parte la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.
15. 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.
16. Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.
17. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares el Proponente deberá aportar, adicional a la copia del contrato, alguno de los documentos que se describen a continuación:  
Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
18. La instancia correspondiente de acuerdo con el 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 privada, 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.

#### 9.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO HABILITANTE

Con la propuesta se deberán adjuntar certificación de Revisor fiscal (cuando aplique) y/o contador donde se indiquen los siguientes parámetros financieros de la persona natural o jurídica:

**Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente (Este indicador demuestra la capacidad que tiene el proponente para cumplir sus obligaciones a corto plazo).

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

En el presente proceso se admitirá un índice de liquidez, cuyo indicador sea mayor o igual a 1.3

**Endeudamiento:** pasivo total/ activo Total. (Determina endeudamiento; a mayor endeudamiento menor capacidad para cumplir con sus obligaciones).

En el presente proceso se admitirá un nivel de endeudamiento, cuyo indicador sea menor o igual 0.5

**Capital de trabajo:** activo corriente - pasivo corriente (Determina capacidad de liquidez luego de pagar pasivo a corto plazo, este debe ser positivo para que demuestre respaldo de la actividad contratada).

En el presente proceso se admitirá un Capital de Trabajo mayor o igual al 50% del valor del presupuesto oficial.

**NOTA 1:** Con la certificación del Revisor y/o contador, se deberá adjuntar la copia de su tarjeta profesional y la certificación expedida por la Junta Central de Contadores actualizada de vigencia de matrícula del Contador. Adicionalmente presentar la declaración de renta y estados financieros con notas contables del año gravable 2025 para persona jurídica, y 2024 para persona natural.

**NOTA 2:** Consortio o unión temporal: cada una de las personas que lo componen debe acreditar la capacidad financiera de acuerdo con su porcentaje de participación.

**RUT:** El proponente deberá aportar copia de su Registro Único Tributario generado con vigencia no mayor a 30 días de anterioridad a la presentación de su propuesta, esta información será subsanable; la no subsanación de dicha información dará lugar al rechazo de la propuesta.

## 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

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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**

Se efectuará los estudios del caso y el análisis comparativo entre las propuestas presentadas por los oferentes que hayan cumplido con los requisitos habilitantes, y se ajusten a los términos de referencia y conforme a los siguientes criterios:

| <b>CRITERIO</b>                             | <b>PUNTAJE MAXIMO</b> |
|---|-----------------------|
| <b>Oferta Económica</b>                     | <b>50</b>             |
| <b>Experiencia adicional en cacao</b>       | <b>15</b>             |
| <b>Experiencia adicional en musáceas</b>    | <b>15</b>             |
| <b>Fortalecimiento de la economía local</b> | <b>20</b>             |
| <b>Total</b>                                | <b>100</b>            |

### **11.1. OFERTA ECONÓMICA**

El Proponente debe incluir en su Oferta económica los costos derivados de la ejecución del servicio objeto de la presente invitación, tales como, IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, gastos de transporte, cargue, descargue, así como permisos (si aplica), impuestos y retenciones, certificaciones, entre otros que se requieran para cumplir con el alcance expuesto en los presentes términos de referencia.

Si el proponente no contempla el impuesto al valor agregado (IVA) u otro impuesto y el bien o servicio lo causa, se considerará INCLUIDO en el valor total de la propuesta y así lo acepta el proponente.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

En consecuencia, no se reconocerá valor alguno derivado de un error u omisión en la estructuración o liquidación, ni de la propuesta ni de los impuestos, respectivamente.

El proponente con la presentación de su propuesta económica manifiesta de manera expresa que asume la responsabilidad de la estructuración de ésta, y especialmente de la liquidación de los impuestos en que pueda incurrir.

Son de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La NO presentación de la oferta económica o el no cumplimiento de las condiciones referidas, implica el RECHAZO de la propuesta. (Anexo No. 3).

## **11.2. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA:**

La instancia correspondiente de acuerdo con el Manual de ejecución PIDAR, ordenará los valores ofertados desde el menor valor hasta el mayor valor ofertado de los servicios, y otorgará el máximo puntaje dispuesto en los términos de referencia, a aquella propuesta que oferte el menor valor para los servicios.

En consecuencia, para otorgar puntaje a las propuestas restantes que no ofertaron el menor valor del presente proceso, se dividirá el máximo puntaje dispuesto en los términos de referencia en el número de propuestas recibidas que se encuentren hábiles, y a la segunda oferta económica de menor valor hábil le otorgará como puntaje el resultante del máximo puntaje menos el cociente resultante de la operación previa, y para la tercera tomará el puntaje de la segunda oferta y restará el cociente resultante, y así consecuentemente hasta otorgar puntaje a la de mayor propuesta económica que resultó hábil.

El futuro contratista deberá elaborar su propuesta económica incluyendo todos los costos directos e indirectos, logística y transporte para la implementación del proyecto en el territorio, así como también todos impuestos y gravámenes a que hubiere lugar, situación que el futuro contratista debe considerar al momento de presentar su propuesta económica y de aportes para la ejecución de los proyectos.

Con el fin de garantizar la calidad de los bienes y servicios a suministrar y asegurar el cumplimiento efectivo del objeto contractual, se aplicará la siguiente regla para las propuestas económicas presentadas:

1. Toda propuesta económica cuya diferencia entre el monto del presupuesto oficial y el valor total de la respectiva oferta sea igual o mayor al 10% del presupuesto oficial, será considerada con presupuesto artificialmente bajo.
2. En el evento de identificarse una oferta bajo esta condición, la instancia evaluadora procederá a solicitar una exigencia de aclaración formal al proponente.
3. El oferente deberá justificar detalladamente la estructura de sus costos y demostrar

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

la viabilidad técnica y financiera de su propuesta para cumplir con las especificaciones mínimas requeridas.

Este procedimiento tiene como objetivo único verificar que el precio ofertado no ponga en riesgo la entrega de los materiales, insumos y herramientas objeto de la presente invitación.

#### Causal de Rechazo

Si el proponente no logra aclarar la viabilidad de sus precios o si estos superan el presupuesto oficial, la oferta podrá ser rechazada conforme a las causales establecidas en el pliego.

Por otro lado, es oportuno establecer que el factor determinante para la escogencia del contratista es la relación entre menor precio y calidad, para lo cual el contratista deberá en su propuesta contemplar acciones de valor agregado que permita fortalecer el proyecto.

#### **11.3. EXPERIENCIA ADICIONAL EN CACAO**

El CTGL otorgará hasta quince (15) puntos al proponente que acredite que el equipo técnico propuesto cuenta con experiencia adicional a la solicitada en la prestación de servicios de asistencia técnica en sistemas productivos de cacao.

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

- **15 puntos:** Cuando al menos el coordinador del proyecto y uno (1) de los profesionales del componente técnico (agronomo, o afín) acrediten experiencia adicional de un (1) año en la implementación de proyectos de asistencia técnica, extensión rural o desarrollo productivo enfocados en el cultivo de cacao.

#### **11.4. EXPERIENCIA ADICIONAL EN MUSACEAS**

El CTGL otorgará hasta quince (15) puntos al proponente que acredite que el equipo técnico propuesto cuenta con experiencia específica en la prestación de servicios de asistencia técnica en sistemas productivos de musáceas (plátano y/o banano).

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

- **15 puntos:** Cuando al menos uno (1) de los profesionales del componente técnico (agronomo, agropecuario o afín) acredite experiencia específica adicional de dos (2) años en la implementación de proyectos de asistencia técnica o desarrollo productivo en cultivo de musáceas.

#### **11.5. FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA LOCAL**

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

El CTGL otorgará hasta veinte (20) puntos al proponente que acredite la vinculación de talento humano en el departamento del Chocó.

**20 puntos:** Al proponente que suscriba y presente certificación de vinculación de talento humano local, garantizando la participación de al menos ocho (8) profesionales o técnicos residentes en el departamento del Chocó, para lo cual deberá adjuntar certificado de residencia emitido por autoridad local competente, consejos comunitarios y resguardos de la región, con fecha de expedición mínimo de 30 días anteriores al cierre del proceso, por cada uno de los profesionales con los que se pretenda acreditar el cumplimiento de esta condición.

## 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 esta aplique.

Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por correo electrónico [utt.medellin@adr.gov.co](mailto:utt.medellin@adr.gov.co) [info@cocomacia.org.co](mailto:info@cocomacia.org.co)

La propuesta deberá remitirse en formato digital, contenida en una carpeta comprimida (.zip), sin contraseña. Los documentos que conforman la oferta deberán estar organizados en carpetas independientes según su naturaleza, tales como: documentos jurídicos, financieros, técnicos y la propuesta económica, garantizando una estructura clara, ordenada y coherente que facilite su revisión por parte del comité evaluador.

Todos los archivos deberán presentarse en formato PDF, completamente legibles, sin protección o restricciones de acceso, y debidamente nombrados de forma individual, de manera que permitan identificar claramente su contenido. No se admitirán documentos ilegibles, corruptos, incompletos o que no puedan ser abiertos; en estos casos, se entenderá que el documento no fue presentado dentro de la oferta.

Las ofertas se presentarán con el rotulo del correo así:

Entidad:  
Dirección:  
Ciudad:  
Contiene: Propuesta Original o copia, "Según sea el caso".  
Proceso: Selección de INVITACIÓN No. 02 DE 2024 - RESOLUCIÓN xxx de 202x.  
Objeto: XXXXXXXX.  
Proponente:  
Nit o cédula:  
Dirección / Ciudad:  
Teléfono o celular:

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

Correo electrónico:

La carpeta debe estar nombrada así: Selección de INVITACIÓN No. 02 DE 2024 - RESOLUCIÓN xxx de 202x.

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 19 de mayo de 2026, último día del cierre de la convocatoria hasta las 5 pm, en los correos indicado por la ADR [utt.medellin@adr.gov.co](mailto:utt.medellin@adr.gov.co) y [info@cocomacia.org.co](mailto:info@cocomacia.org.co), 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.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas que se encuentren ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y el Artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación, Decreto 1860 de 2021, de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el(los) proponente(s), conforme a las reglas previstas en la invitación privada del presente proceso.

Nota 1: En caso que persista el empate, en atención al numeral 12 del artículo 2.2.1.2.4.2.17. Decreto 1860 de 2021 que establece: “Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente”, se incuye para el presente término de referencia el método de balotas, para lo cual en sesión de CTGL se realizará la respectiva aplicación del método referenciado y se levantará la respectiva acta.

Nota 2: El proponente junto con su oferta puede aportar certificación que conlleve a la acreditación de una situación que cumpla con alguna (s) regla (s) establecidas en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021.

### 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.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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, en la persona jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes y/o miembros de Junta, de la oferta inicialmente elegida.

**SE DEJA CLARO QUE, LA ACEPTACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SE EMITIRÁ A AQUEL PROPONENTE QUE HAYA CUMPLIDO PLENAMENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN**

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

**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 el proponente no presente oferta económica.
- f. Cuando en el cuestionario de la sección oferta económica, se supere el valor unitario establecido para cada ítem y/o el presupuesto oficial asignado para la presente invitación, incluido el valor del IVA.
- g. Cuando no oferte u oferte menores cantidades a las mínimas requeridas.
- h. Cuando al realizar la verificación aritmética y se requiera corrección de los valores, la oferta supere el presupuesto asignado por ítem.
- i. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente para este proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- j. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa subsanabilidad de los mismos.
- k. Cuando la propuesta haya sido presentada por medio diferente a la página autorizada.
- l. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, o no se presente conforme lo indicado en la invitación.
- m. 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.
- n. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales
- o. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso.
- p. Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso
- q. Cuando esté incurso el proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
- r. Cuando junto con la propuesta no se presente la garantía de seriedad de la oferta, emitida en fecha y hora previa a la hora de cierre de recepción de las ofertas, debidamente firmada

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

s. Cuando el proponente esté ejecutando otros contratos con organizaciones beneficiarias de la Agencia de Desarrollo Rural y se evidencie su incumplimiento.

## 21. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral, cuyo beneficiario sea la Organización Beneficiaria. (incluir nombre y Nit de la Organización). Las garantías deberán ser expedidas en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

| <b>GARANTIA</b>              | <b>VIGENCIA</b>                                       | <b>VALOR</b>  | <b>AMPAROS</b>   |
|------------------------------|---|---|--|
| <b>Seriedad de la Oferta</b> | Desde la presentación de la oferta y por 4 meses más. | Por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. | La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:<br>1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.<br>2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.<br>3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.<br>4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. |

## 22. GARANTÍAS DEL CONTRATO

El proveedor seleccionado deberá constituir las siguientes garantías, cuyos beneficiarios sean la Organización Beneficiaria y la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR.

| <b>Descripción</b>      | <b>Amparos</b>                     | <b>Cobertura</b>                    | <b>Vigencia</b>                         |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <b>Póliza de seguro</b> | Cumplimiento                       | 20% del valor total del contrato    | Duración del contrato, más (6) meses    |
|                         | Calidad de los Bienes y materiales | 20% del valor total de del contrato | Duración del contrato, más dos (2) años |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | Calidad de los Servicios  | 20% del valor total de del contrato             | Duración del contrato, más dos (2) años |
|  | Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 5% del valor total del contrato.                | Duración del contrato, más (3) años más |
|  | Responsabilidad civil extracontractual                                      | 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes | Plazo del contrato                      |

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

#### **23.1. 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 o de la instancia correspondiente.
3. Solicitar estados financieros cuando así lo requiera.
4. Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y los reglamentos emitidos por la ADR.

#### **23.2. 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

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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.
14. Contar con el personal y recursos dispuestos para el desarrollo del contrato.
15. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
16. INSPECCIÓN Y AUDITORÍAS: EL CONTRATISTA permitirá en cualquier tiempo al CONTRATANTE verificar el cumplimiento normativo del objeto contratado y de las políticas de EL CONTRATANTE, directamente o a través de terceros.
17. Devolución de la totalidad de documentos o información que le sean entregados, así como los bienes que le fueren facilitados para cumplir a cabalidad con sus obligaciones, al momento de terminación del contrato.
18. RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA será responsable frente a EL CONTRATANTE por los daños y perjuicios directos, causados por acciones u omisiones imputables a el contratista o sus empleados.

### 23.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en los documentos del Proceso Contractual y realizar la prestación de los servicios de asistencia y logísticos; y la entrega de los bienes conforme a las características, condiciones y lugares descritos en el presente documento.
2. Cumplir el objeto del contrato y los términos de referencia dentro del plazo establecido, garantizando la calidad de los bienes y servicios, con sujeción al presupuesto contratado y a los anexos respectivos.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

3. Disponer del tiempo y recursos requeridos para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo estipulado.
4. Realizar los ajustes, arreglos o cambios requeridos conforme a lo acordado en el Comité Técnico de Gestión Local, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.
5. Presentar informes que den cuenta del cumplimiento de las actividades pactadas, como soporte para el trámite de pago.
6. Asumir el valor de cargue, descargue y transporte de los bienes objeto del contrato hasta el lugar de entrega, conforme a lo descrito en los términos de referencia, así como los costos de desplazamiento del personal requerido para la prestación del servicio.
7. Cumplir con la normatividad vigente, adoptando las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en riesgo a las personas, los bienes o el medio ambiente, garantizando su cumplimiento por parte de subcontratistas y proveedores.
8. Asumir el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidos por las autoridades competentes, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
9. Garantizar la buena calidad de los bienes objeto del contrato.
10. Brindar y facilitar la información que se requiera en el marco de los espacios de seguimiento establecidos por la supervisión, la Agencia de Desarrollo Rural y la Organización Beneficiaria, aportar la información adicional que sea requerida.
11. Informar de manera inmediata a la Organización Beneficiaria CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO - COCOMACIA sobre cualquier imprevisto o impedimento que afecte la ejecución del contrato, de manera que la Organización Beneficiaria pueda realizar la respectiva verificación y revisión para proceder de conformidad.
12. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato, tanto a la supervisión como a la Organización Beneficiaria.

## **24. FORMA DE PAGO**

La entidad reconocerá el pago al contratista mediante desembolsos parciales, condicionados al avance de ejecución contractual medido en términos económicos, entendido como el porcentaje del valor del contrato efectivamente ejecutado, soportado en actividades cumplidas, bienes entregados y servicios prestados a satisfacción, así:

### **PRIMER PAGO (30%)**

Se realizará un primer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, una vez la supervisión verifique y certifique un avance mínimo del treinta por ciento (30%) de la ejecución, debidamente soportado en la entrega parcial de bienes, ejecución de actividades y/o prestación de servicios, conforme a las obligaciones contractuales.

### **SEGUNDO PAGO (30%)**

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

Se efectuará un segundo pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, previa certificación de la supervisión de un avance acumulado mínimo del sesenta por ciento (60%) de la ejecución, debidamente soportado en la entrega parcial de bienes, ejecución de actividades y/o prestación de servicios, conforme a las obligaciones contractuales.

### **TERCER PAGO (30%)**

Se realizará un tercer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, una vez se certifique un avance acumulado mínimo del noventa por ciento (90%) de la ejecución, debidamente soportado en la entrega parcial de bienes, ejecución de actividades y/o prestación de servicios, conforme a las obligaciones contractuales.

### **PAGO FINAL (10%)**

Se efectuará un pago final equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, contra el cumplimiento del cien por ciento (100%) del objeto contractual, la entrega total de los bienes y/o servicios a satisfacción, y la suscripción del acta de recibo a satisfacción final por parte de la supervisión del contrato.

Se pagará verificará las evidencias para pago del valor antes mencionado para los bienes objeto de suministro mediante, acta de recibo de bienes, previo informe suscrito por el supervisor del contrato y acta de recibo de bienes, suscrita por el contratista, Representante Legal de la Organización y Director de la UTT de la Agencia de Desarrollo Rural ADR (numeral 6.12.1 del Manual MA-IMP-001-V4). Así mismo, el supervisor deberá presentar un informe o certificación de cumplimiento de ejecución. En igual sentido se debe presentar por parte del contratista el pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales del personal vinculado laboralmente con el contratista y el periodo correspondiente.

Para los servicios de asistencia técnica, se verificarán las evidencias mediante:

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 FIDUAGRARIA SA, por tanto, los desembolsos, tramites de pago y gestiones relacionadas con este proceso deberán tener en cuenta los tiempos, términos y procesos de esta.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

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.

## **25. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

La Organización Beneficiaria **CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO - COCOMACIA**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

### **25.1. 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.

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

Nota: La Agencia de Desarrollo Rural a través de la Unidad Técnica Territorial como supervisor del proyecto **FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS AGROPECUARIAS, ASOCIATIVAS Y DE COMERCIALIZACIÓN DE CACAO Y PLÁTANO DE LOS PRODUCTORES RURALES PERTENECIENTES AL CONSEJO COMUNITARIO MAYOR DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA INTEGRAL DEL ATRATO - COCOMACIA, EN LOS MUNICIPIOS DE QUIBDÓ Y MEDIO ATRATO, EN EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ** con Resolución número **212** del 30 de mayo del 2025, 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 Propuesta
2. Formato Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento
3. Formato Oferta Económica
4. Declaración juramentada de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales
5. Formato valor agregado experiencia adicional en cacao
6. Formato valor agregado experiencia adicional en Musáceas
7. Formato de fortalecimiento de la economía local
8. Modelo de Contrato

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

## ANEXO I CARTA DE PRESENTACIÓN CON LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Señores

**LA ORGANIZACION BENEFICIARIA XXXX**

Ref.: **XXX No. De TDR PARA LA XXXXXXXX PARA EL PROYECTO DENOMINADO "XXXXXXXXX XXXXXXXX" COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR CON RESOLUCION N. XXXXX DE XXXX, DENOMINADO: "XXXXX", REPRESENTADO POR LA ORGANIZACION BENEFICIARIA XXXX DEL MUNICIPIO XXXX DEPARTAMENTO XXXX.**

Por medio del presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con la Organización Beneficiaria xxxx, 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.

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.

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

Que manifiesto no estoy incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el CONTRATO objeto del Proceso de Contratación de la referencia

1. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección:

|                     |          |
|---------------------|----------|
| Persona de contacto | [Nombre] |
| Dirección           |          |
| Teléfono fijo       |          |
| Celular             |          |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
| <br><b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|        |  |
|--------|--|
| e-mail |  |
|--------|--|

---

Firma del representante legal del proponente  
Nombre de quien firma  
Identificación de quien firma  
Nombre del proponente  
NIT del proponente

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

**ANEXO II.**

**FORMATO ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

Fecha:

Señores

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

XXXXXXXXXX

**Referencia:** Propuesta TDR1 Resolución No. XXX – 20XX

**OBJETO:** XXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXX – 202X “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente], presento Oferta técnica que me comprometo a cumplir para el Proceso de la referencia y declaro que las siguientes son las especificaciones técnicas de los bienes, servicios y demás actividades:

| <b>1. <u>Ámbito del suministro:</u> Descripción detallada de los bienes a suministrar:</b> |             |                   |          |   |
|--|-------------|-------------------|----------|---|
| No.  | Descripción | Fuente/fabricante | Cantidad | Certif. de calidad/licencia de exportación, etc. (indíquese lo que proceda y si se adjunta) |
|  |             |                   |          |   |

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
| <br><b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |

**Nota: Importante adjuntar las fichas técnicas de los productos que comprenden Insumos agropecuarios y semillas.**

**Discriminar cuales de los ítems se requiere que sean certificados y cuales deben ser solo ofertados EN CADA ÍTEM DEL CUADRO**

**Dirección exacta del lugar de entrega.**

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

**Los servicios y servicios ofertados y descritos serán entregados de manera concertada con LA ORGANIZACION BENEFICIARIA y los miembros del CTGL en el Municipios de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Departamento xxxxx**

**Servicios posventa exigidos**

**El oferente que sea seleccionado para el suministro de los servicios, una vez se haya realizado el perfeccionamiento del contrato, deberá aportar los siguientes documentos:**

- **Antes de la entrega de los bienes se realizará visita de inspección en las bodegas para verificar el estado de estos. Si dentro de dicha visita se encuentra alguna inconsistencia o sea técnica o jurídica se tendrá como terminación con justa causa del contrato.**
- **Garantías: Sobre piezas o la reposición total del bien. Cada participante debe recibir la garantía de los insumos o productos por escrito, donde se contemple el tiempo de cubrimiento y que cubre dicha garantía.**
- **Servicios posventa exigidos: xxxx.**

Firma del representante legal del proponente

Nombre de quien firma

Identificación de quien firma

Nombre del proponente

NIT del proponente

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

### ANEXO III.

## FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Fecha:

Señores

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

XXXXXXXXXX

**Referencia:** Propuesta TDR1 Resolución No. XXX – 20XX

**OBJETO:** XXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXX – 202X “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente], presento Oferta Económica para el Proceso de la referencia y declaro que:

- (a) Hemos examinado y no tengo reservas a los documentos de los términos de referencia, incluyendo las adendas No. [indicar el número y fecha de emisión de cada adenda, si no aplica indicar "no aplica"];
- (b) De conformidad con los documentos de los términos de referencia, me comprometo a cumplir con el objeto contractual, de acuerdo a las especificaciones solicitadas más adelante.
- (c) El precio total de mi oferta, es por un valor de [expresar el precio de la oferta en letras y números en pesos colombianos M/CTE COP\$], este precio incluye todos los costos y gastos descritos en los términos de referencia y de acuerdo con las cantidades solicitadas, así:

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

**I. COMPONENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROVISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS ASOCIADOS**

| ÍTEM                                    | PERFIL PROFESIONAL (Cargo a ocupar) | FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | INFORMACIÓN DEL PROFESIONAL (Nombre completo y Cédula) | MESES DE CONTRATO | HONORARIOS MENSUALES | TOTAL, HONORARIOS |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------|----------------------|-------------------|
| 1                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 2                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 3                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 4                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 5                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 6                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 7                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 8                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 9                                       |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 10                                      |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 11                                      |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 12                                      |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| 13                                      |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |
| <b>VALOR TOTAL DE LOS PROFESIONALES</b> |                                     |                                   |  |                   |                      |                   |

**II. SERVICIOS LOGÍSTICOS ASOCIADOS A LA ASISTENCIA TÉCNICA**

| ACTIVIDAD          | ITEM | CANTIDAD | VALOR UNIDAD ANTES DE IVA | IVA (%) | VALOR UNIDAD IVA INCLUIDO | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO |
|--------------------|------|----------|---------------------------|---------|---------------------------|--------------------------|
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
|                    |      |          |                           |         |                           |                          |
| <b>Valor total</b> |      |          |                           |         |                           |                          |

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

**III. MATERIALES E INSUMOS (Suministro de materiales e insumos correspondientes a los componentes ambiental, comercial y asociativo)**

| ÍTEM                       | DESCRIPCION BIEN / SERVICIO | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNIDAD ANTES DE IVA | IVA (%) | VALOR UNIDAD IVA INCLUIDO | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO |
|----------------------------|-----------------------------|--------|----------|---------------------------|---------|---------------------------|--------------------------|
| 1                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 2                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 3                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 4                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 5                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 6                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 7                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 8                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 9                          |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 10                         |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 11                         |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 12                         |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 13                         |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| 14                         |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| <b>VALOR TOTAL SIN IVA</b> |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| <b>VALOR IVA</b>           |                             |        |          |                           |         |                           |                          |
| <b>VALOR TOTAL</b>         |                             |        |          |                           |         |                           |                          |

**TOTAL, DE LA OFERTA**

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

| <b>COMPONENTES</b>   | <b>ITEMS</b>                          | <b>VALOR</b> |
|--|---------------------------------------|--------------|
| prestación de servicios de asistencia técnica y provisión de servicios logísticos asociados, | Total, Asistencia técnica             |              |
|  | Total, Servicios logísticos asociados |              |
| Suministro de materiales e insumos   | Total, Materiales, insumos            |              |
| <b>TOTAL</b>   |                                       |              |

- Mi oferta se mantendrá vigente por un período de: XXX días calendario, contados a partir de la presentación de la presente oferta. Esta oferta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- El contrato se ejecutará en las fechas indicadas por ustedes y en los puntos convenidos por la Organización Beneficiaria XXXXX y el Proveedor de acuerdo con las especificaciones y obligaciones establecidas en los términos de referencia y en el contrato. El Sitio de ejecución será favorable a la Organización Beneficiaria o sus asociados.
- Acepto las condiciones de pago del contrato,

NOTA: La organización ejecutora realizará a cada pago las retenciones y descuentos tributarios de ley.

Firma autorizada:

Nombre y cargo Nombre del proponente:

Dirección

Teléfono

Celular

Correo Electrónico

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
| <br><b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

**Nota:** El proveedor puede presentar una carta, indicando políticas de descuento, servicios adicionales, rangos de precios al por mayor y al detal, que permitan la instancia correspondiente de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, identificar la oferta más favorable para los beneficiarios. Esta decisión deberá reflejarse en el acta de reunión de la instancia respectiva.

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

## ANEXO IV

### DECLARACIÓN JURAMENTADA DE ENCONTRARSE A PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES

SEÑORES.

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA XXXXXXXXX

Referencia: Propuesta TDR Resolución No. XXX – 20XX

OBJETO: XXXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXX – 202X “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

\_\_\_\_\_ Identificado como aparece al pie de mi firma, domiciliado en, actuando (en calidad de revisor fiscal o Contador) y \_\_\_\_\_ Identificado como aparece al pie de mi firma, domiciliado en, actuando en calidad de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_ con NIT. \_\_\_\_\_, declaramos bajo la gravedad de juramento, que, a la fecha de presentación de la oferta para participación en el proceso arriba referenciado, y durante los seis (6) meses anteriores, dicha empresa se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes de sus empleados, correspondientes a riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar.

Adicionalmente declaro que esta sociedad se encuentra al día por concepto del pago de la nómina durante el mismo periodo.

A su vez, me sirvo certificar que la mencionada firma, es contribuyente declarante del impuesto sobre la renta y complementarios, y no tiene trabajadores que devenguen, individualmente considerados, más de diez salarios mínimos mensuales legales vigentes (10 smmlv), por lo tanto, se encuentra exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del servicio nacional del aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y de las cotizaciones al régimen contributivo de salud.

Atentamente,

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

Revisor Fiscal (si aplica) y/o Contador

Representante Legal

Nombre

Nombre

C.C. No. \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_

Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_

Anexos: Copia de Tarjeta Profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal o Contador.

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

## ANEXO V

### FORMATO VALOR AGREGADO EXPERIENCIA ADICIONAL EN CACAO

Fecha:

Señores

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

XXXXXXXXXX

Referencia: Propuesta TDR1 Resolución No. XXX – 20XX

OBJETO: XXXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXX – 202X “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el “Proponente”, presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la EXPERIENCIA ADICIONAL EN CACAO me comprometo a cumplir con los valores agregados.

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal \_\_\_\_\_

C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

## ANEXO VI

### FORMATO VALOR AGREGADO EXPERIENCIA ADICIONAL EN MUSÁCEAS

Fecha:

Señores

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

XXXXXXXXXX

Referencia: Propuesta TDR1 Resolución No. XXX – 20XX

OBJETO: XXXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXX – 202X “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el “Proponente”, presento ofrecimiento optando por el puntaje por VALOR AGREGADO EXPERIENCIA EN MUSÁCEAS donde me comprometo a cumplir con los valores agregados.

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal \_\_\_\_\_

C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

## ANEXO VII

### FORMATO DE FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA LOCAL

Fecha:

Señores

ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

XXXXXXXXXX

Referencia: Propuesta TDR1 Resolución No. XXX – 20XX

OBJETO: XXXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXX – 202X “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el “Proponente”, presento ofrecimiento optando por el puntaje por FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA LOCAL donde me comprometo a cumplir con los valores agregados.

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal \_\_\_\_\_

C. C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

|   |                        |         |           |
|---|------------------------|---------|-----------|
|  | TÉRMINOS DE REFERENCIA | Código  | F-IMP-023 |
|   |                        | Versión | 2         |

## ANEXO VIII

### MODELO DE CONTRATO.

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 DE <span style="color: blue;">XXXXXXXXXXXXXX</span> |                   |
|--|-------------------|
| Fecha:   | XX DE XXX DE 2023 |
| Contratante:   |                   |
| Dirección- teléfono:   |                   |
| Identificación:  | NIT:              |
| Correo   |                   |
| Contratista:   | -----             |
| Identificación:  | -----             |
| Dirección  | -----             |
| Teléfono:  | -----             |
| Correo   | -----             |

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. XXXX DE 20XX.” 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

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

directa código: PR-IMP-004 versión 5 (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 2024, 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. 001. 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: **PRIMERA: Objeto.** EL CONTRATISTA se compromete con el CONTRATANTE a cumplir con **XXXXXXXX en el marco de la ejecución del PIDAR con Resolución No. XXXX – 202X “XXXXX”**

**SEGUNDA.** El valor de este contrato se fija en la suma total de XXXXXXXXXXXXXXXPESOS MONEDA C/TE (\$ XXXXXXXXXXXXXXX), precio que incluye el (IVA). **TERCERA: Forma de Pago:** [\(COLOCAR LA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN LOS TDR\)](#). **PARAGRAFO:** La organización ejecutora realizará a cada pago las retenciones y descuentos tributarios de ley. **CUARTA PLAZO:** el plazo del presente contrato será de xxx meses contados a partir del día siguiente de la presentación de la póliza y firma del contrato. **QUINTA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera ningún vínculo o relación laboral entre sus partes ni con el personal que puede ser contratado para el desarrollo del objeto del contrato, toda vez que el mismo se desarrollara con plena autonomía administrativa y financiera, por parte de quienes intervienen en él. **SEXTA. OBLIGACIONES: DEL CONTRATISTA.** a) [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#) **SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** a) [XXXXXXXXXXXXXXXX](#) **OCTAVA. GARANTIAS:** [XXXXXXXXXXXX](#) **NOVENA. MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales y/o legales a que haya lugar por parte del Contratista en la ejecución del contrato o en cumplimiento de sus obligaciones durante la ejecución del mismo, el Contratista cancelará a Organización por cada semana de retraso, el equivalente al cero punto cinco por ciento (0.05%) del valor total del contrato, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor del mismo. Para efectos de dar cumplimiento a la presente cláusula, la el supervisor verificará semanalmente el cumplimiento, entre otros, del Cronograma de Trabajo y obligaciones a cargo del Contratista, de acuerdo con lo señalado en los presentes TDR y deberá informar sobre su cumplimiento o incumplimiento al CTGL. Para efectos que el Contratista cancele los valores por la mora en la ejecución de las obligaciones no se requiere que la organización lo constituya en mora, el simple incumplimiento o retardo imputable al Contratista dará origen al pago de las sanciones de apremio previstas en el TDR. El Contratista autoriza a la organización para que descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la multa. De no existir tales saldos a favor del Contratista o de no resultar estas suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, la organización podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. **DÉCIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS** Advertida cualquiera de las

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

circunstancias anotadas anteriormente, la organización, mediante comunicación escrita, señalará al contratista los hechos en que se funda el incumplimiento correspondiente e instará al cumplimiento de las obligaciones pertinentes indicando el monto total de la multa que se causa por tales circunstancias. Para rendir las contradicciones y explicaciones correspondientes, el Contratista contará con un plazo no superior a tres (3) días hábiles. Si vencido el plazo el Contratista guarda silencio, se entenderá que la multa ha sido aceptada y la organización procederá a su cobro en los términos previstos en la cláusula de multas. En caso de que el Contratista formule, en término, objeciones frente a los hechos en que se fundan las conclusiones sobre la mora o incumplimiento de las obligaciones, la organización decidirá definitivamente sobre su procedencia mediante decisión motivada. En caso, de mantenerse la imposición de la multa, se procederá a su cobro en los términos previstos en la Cláusula de multas. El proceso del presunto incumplimiento es pactado por las partes desde el mismo momento en que se adjudica el contrato.

**DECIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total, culpable definitivo por parte del contratista este pagará al Contratante a título de pena una suma equivalente al 10% del valor entregado.

**DECIMA SEGUNDA. CESIÓN:** Este contrato no podrá ser cedido sin previa aprobación del Comité Técnico de Gestión Local.

**DECIMA TERCERA CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO:** El presente contrato se terminará por: 1.- Por la expiración del plazo pactado, 2.- Por mutuo acuerdo de las partes, 3.- Por incumplimiento del plazo o de las obligaciones del contrato por parte del CONTRATISTA, y 4.- Por cesión sin que medie autorización del CONTRATANTE.

**DECIMA CUARTA DOCUMENTOS:** Regular, complementan, obligan y adicionan las condiciones del presente contrato los siguientes documentos: 1.- Términos de referencia 00X de xx de xx de 2024- 2.- Los documentos aportados por el contratista en la convocatoria, tales como:- Oferta presentada, actas del Comité Técnico de Gestión local CTGL del xxxxxx de 202X y xx de xxx de 202X 3.- Manual de ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural MA-IMP-001.

**DECIMA QUINTA. SUSPENSIÓN:** Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, que impidan el cumplimiento del contrato, las partes someterán ante el Comité Técnico de Gestión Local la solicitud de suspensión para que este se pronuncie sobre su procedencia. Parágrafo: No será válida ninguna suspensión del contrato si no es autorizado por el Comité Técnico de Gestión Local.

**DECIMA SEXTA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Cualquier modificación del contrato u “otro sí” debe ser aprobado por el Comité Técnico de Gestión Local, en caso que Organización Beneficiaria xxxx y el contratista celebren un “otro sí” al contrato, este no tendrá ninguna validez.

**DECIMA SÉPTIMA: LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se ejecutará en .....

**DECIMA OCTAVA: 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.

**DECIMA NOVENA: SUPERVISIÓN:** El supervisor del contrato será el representante legal de la organización beneficiaria o su apoderado. No obstante, vale la pena señalar que el Director de la UTT XX y su profesional de apoyo ejercen la supervisión general del PIDAR. Igualmente, los pagos. No será válido ningún pago, modificación al contrato (otro sí), suspensión, reinicio o entrega que no sean autorizados por las instancias competentes.

**DECIMA NOVENA: CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** el contratista se obliga a mantener indemne al contratante y a la Agencia, de cualquier daño o perjuicio originado en

|   |                               |                |           |
|---|-------------------------------|----------------|-----------|
|  | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> | <b>Código</b>  | F-IMP-023 |
|   |                               | <b>Versión</b> | 2         |

reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: municipio de -----

Para constancia se firman dos ejemplares de igual tenor y al mismo efecto y cada parte recibe de conformidad el suyo en este acto, en ----- a los -----

---

**EL CONTRATISTA**

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIT XXXXXXXXXXXXX  
Representado legalmente por  
XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cc.: XXXXXXXXXXX

**EL CONTRATANTE**

-----  
NIT: XXXXXXXXX  
Representado legalmente por  
XXXXXXXXXXXXXXXXX  
C.C N° XXXXXX