	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

INVITACION PRIVADA 04

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS -
PERSONA NATURAL, CONTRATAR A TRES (3) PROFESIONALES PARA EL PROYECTO
DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA LACTEO EN EL RESGUARDO INDIGENA
DE PASTAS – ALDANA - DEPARTAMENTO DE NARIÑO”**

**COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON RESOLUCIÓN No.
218 DE 2025.**

**REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA RESGUARDO INDIGENA DE
PASTAS, MUNICIPIO ALDANA- DEPARTAMENTO DE NARIÑO.**

La organización beneficiaria **CABILDO DEL RESGUARDO INDÍGENA DE PASTAS – ALDANA, MUNICIPIO DE ALDANA, DEPARTAMENTO DE NARIÑO** invita a todas las personas naturales interesadas en presentar su oferta, para participar en el proceso contractual, que se adelantará bajo los términos y condiciones que se señalan en el presente documento que hace parte de la implementación del Proyecto aprobado mediante Resolución **No. 218 de 2025** de la Agencia de Desarrollo Rural.

OBJETOS A CONTRATAR

**CONTRATAR A TRES (3) PROFESIONALES, PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA
EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DESDE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS**

- **1 profesional socio empresarial**, quien se encargará de realizar procesos de organización comunitaria
- **1 profesional en áreas administrativas o mercadeo** quien se encargará de investigar y analizar el mercado lácteo para identificar tendencias y necesidades del consumidor
- **1 profesional en ingeniería ambiental**, quien será el responsable de identificar y evaluar factores en cuanto a gestión de residuos, uso de recursos hídricos, emisión de gases y el manejo de efluentes, garantizando que el proyecto cumpla con las normativas ambientales y promueva la sostenibilidad en la producción láctea.

ALDANA - NARIÑO, JULIO DE 2026

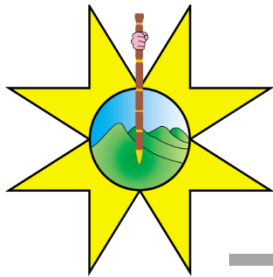
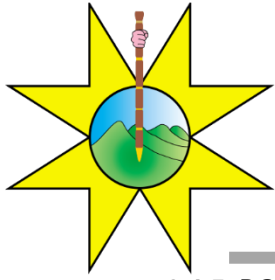
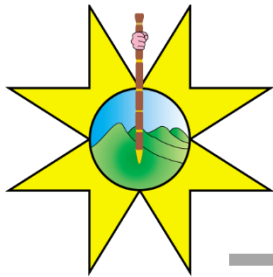


Tabla de Contenido

1. ANTECEDENTES	4
2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
3. RECOMENDACIONES INICIALES	5
4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA.....	7
4.1. ADENDAS.....	8
4.2. SOLICITUD DE OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	9
5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN	9
6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN	9
6.1. OBJETOS A CONTRATAR.....	9
6.1.2 PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADERO	10
PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADERO	10
6.1.3. PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL.....	10
PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL.....	10
6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN	10
Profesional en áreas administrativas o mercadeo	10
Profesional en ingeniería ambiental.....	10
6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN	10
6.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	11
Profesional en áreas administrativas o mercadeo	12
7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES	13
8. CONTENIDO DE LA OFERTA.....	13
8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE	14
8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA	14
8.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.	14
8.1.3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES.....	15
8.1.4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM.....	15



8.1.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL OFERENTE PARA ACREDITAR SU IDONEIDAD.	16
9.1.2. PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADEO	18
9.5. PRUEBA TÉCNICA	21
9.6. RESIDENCIA.	22
10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES	22
11. CRITERIOS PONDERABLES	22
11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA	23
12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	23
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS	25
2. La propuesta que haya llegado primero por correo electrónico	25
14. OFERTAS PARCIALES	25
15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS	25
16. RESERVA	25
RETIRO DE LA OFERTA	26
OFERTA ÚNICA	26
DECLARATORIA DE DESIERTA	26
CAUSALES DE RECHAZO	26
GARANTÍAS DEL CONTRATO	28
17. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	28
17.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE	28
17.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	28
17.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	29
17.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADEO	30
17.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL	31
18. FORMA DE PAGO	31
19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	32
19.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	32
DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS	33



ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS.....	33
ANEXO 2 MODELOCONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.....	35

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.

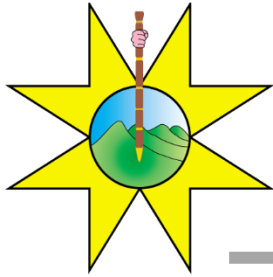
El numeral 4 del artículo 4 del Decreto Ley 2364 de 2015, establece como función de la ADR entre otras, la de “Formular, estructurar, cofinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de iniciativa territorial o asociativa, alineados a los planes de desarrollo agropecuario y 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-IMP004 V8 y el MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD DIRECTA MANUAL MA-IMP-001, dispuesto por la Agencia de Desarrollo Rural –ADR, cuyo objetivo es: “Definir los lineamientos y procesos que aseguren una eficiente ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de aquellas Organizaciones Beneficiarias de los recursos de cofinanciación, bajo la modalidad directa ”

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25

Celular 3165167711-3185386407

Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com



La Agencia de Desarrollo Rural, a través de Resolución No. **218 de 2025**, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado **“FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA LACTEO EN EL RESGUARDO DE PASTAS - ALDANA MUNICIPIO ALDANA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO”**.

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

Los términos de referencia se publicarán en la página oficial de la Agencia de Desarrollo Rural, en aras de garantizar el principio de publicidad, 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.

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.

En aras de garantizar el principio de publicidad, se anunciará el aviso de convocatoria en la cartelera de la Organización Beneficiaria, por un término de cinco (05) días hábiles

2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

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

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

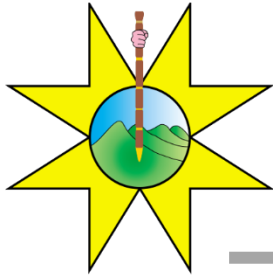
3. RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
2. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera. Siga

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25

Celular 3165167711-3185386407

Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com

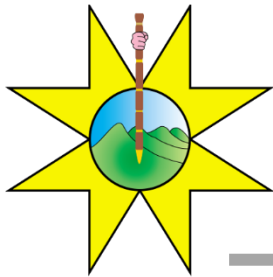


República de Colombia
Departamento de Nariño – Gran Territorio del Pueblo de los Pastos
Cabildo Indígena del Resguardo de Pastas
Municipio de Aldana
NTT. 814001945-2

las instrucciones que en esta Invitación privada se imparten para la elaboración de su oferta.

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

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25
Celular 3165167711-3185386407
Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com

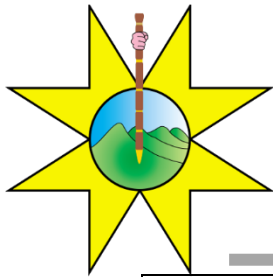


Si durante cualquier etapa del proceso de selección y hasta antes de la presentación de propuestas se advierte que no se cumplió alguno de los requisitos establecidos en el Manual o en la Ley, se podrá sanear el proceso y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no altere la naturaleza del proceso. (Numeral 6.3.3 del MANUAL MA-IMP-001)

4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

Actividad	Fecha	Lugar
Aprobación Términos de Referencia	21/07/2026	CTGL
Publicación de los Términos de Referencia	29/07/2026	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL.
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	31/07/2026 Hasta las 4:00 p.m.	Correos electrónicos utt.pasto@adr.gov.co y Organización Beneficiaria: pastas2010@yahoo.com
Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	3/08/2026	Correos electrónicos (Proponente(s)):
Plazo máximo para expedir adendas(máximo un día antes del cierre)	5/08/2026	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	6/08/2026 hasta las 4:00 p.m.	Correos electrónicos utt.pasto@adr.gov.co y Organización Beneficiaria: pastas2010@yahoo.com
Se realizará verificación en listas restrictivas (relacionadas con lavado de activos y financiación del terrorismo) y medidas cautelares a quienes ostenten la calidad de beneficiarios y/o titular de proveedores de proyectos PIDAR, sean personas naturales, jurídicas, públicas o privadas	10/08/2026	Director de la Unidad Técnica Territorial
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre	Mesa de evaluación de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR



República de Colombia
Departamento de Nariño – Gran Territorio del Pueblo de los Pastos
Cabildo Indígena del Resguardo de Pastas
Municipio de Aldana
NTT. 814001945-2

de las ofertas		
Solicitud de subsanaciones	Al día siguiente hábil de la verificación/ evaluación	Correos electrónicos (Proponente(s))
Subsanaciones	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de solicitud de subsanaciones	Correos electrónicos utt.pasto@adr.gov.co y Organización Beneficiaria: pastas2010@yahoo.com
Verificación de subsanaciones y resultado de la evaluación.	2 días hábiles siguientes al termino de presentación de subsanaciones	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 los 3 días hábiles siguientes a la aprobación de la evaluación por el CTGL.	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR
Observaciones al acta de selección de oferente	Dentro de 2 días hábiles siguientes a la notificación por correo electrónico del acta de selección	Correos electrónicos utt.pasto@adr.gov.co y Organización Beneficiaria: pastas2010@yahoo.com
Respuesta a las Observaciones	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al vencimiento del termino anterior.	Se dará respuesta a las observaciones de la selección a los correos electrónicos de los proponentes

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).

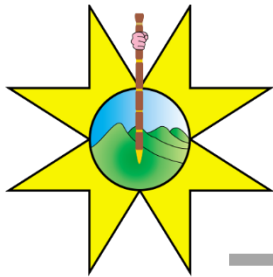
4.1. ADENDAS

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.

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25

Celular 3165167711-3185386407

Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com



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, y de conformidad con el perfil profesional requerido.

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

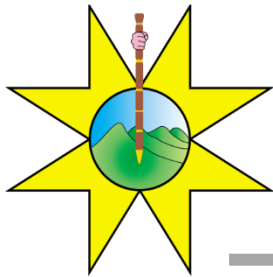
6.1. OBJETOS A CONTRATAR

CONTRATAR A TRES (3) PROFESIONALES, PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO, DESDE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS

6.1.1 PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL

Contratar un profesional socio empresarial quién se encargará de realizar procesos de organización comunitaria.

Perfil	Cantidad
PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL	1



6.1.2 PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADEO

Contratar un profesional en áreas administrativas o mercadeo quien se encargará de investigar y analizar el mercado lácteo para identificar tendencias y necesidades del consumidor.

Perfil	Cantidad
PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADEO	1

6.1.3. PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL

Contratar un profesional en ingeniería ambiental, quien será responsable de identificar y evaluar factores en cuanto a gestión de residuos, uso de recursos hídricos, emisión de gases y el manejo de efluentes, garantizando que el proyecto cumpla con las normativas ambientales y promueva la sostenibilidad en la producción láctea.

Perfil	Cantidad
PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL	1

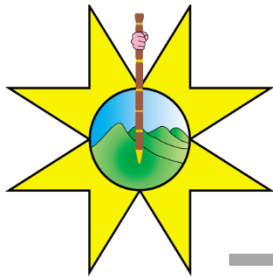
6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

Profesionales y apoyo a la gestión	Plazo en meses
Profesional socioempresarial	4
Profesional en áreas administrativas o mercadeo	8
Profesional en ingeniería ambiental	4

6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en el CABILDO DEL RESGUARDO INDÍGENA DE PASTAS, MUNICIPIO DE ALDANA, DEPARTAMENTO DE NARIÑO, en las parcialidades de las veredas Guespud, El Chorrillo, Santa Barbara, La Laguna, Santander, Chaquilulo, Chitaira, San Luis, Pambarrosa, Caupueran, El Rosa, Muestas, Chapuesmal



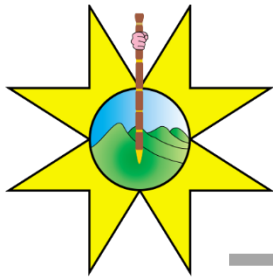
ÁREA INTERVENIDA MUNICIPIO DE ALDANA	
RESGUARDO	VEREDA/PARCIALIDAD
PASTAS	Vereda Guespud
PASTAS	Vereda El Chorrillo
PASTAS	Vereda Santa Barbara
PASTAS	Vereda La Laguna
PASTAS	Vereda Santander
PASTAS	Vereda Chaquilulo
PASTAS	Vereda Chitaira
PASTAS	Vereda San Luis
PASTAS	Vereda Pambarrosa
PASTAS	Vereda Caupueran
PASTAS	Vereda El Rosa
PASTAS	Vereda Muestas
PASTAS	Vereda Chapuesmal

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

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

6.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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



República de Colombia
Departamento de Nariño – Gran Territorio del Pueblo de los Pastos
Cabildo Indígena del Resguardo de Pastas
Municipio de Aldana
NIT. 814001945-2

El valor oficial para la presente invitación privada es por la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$54.000.000)**, incluido el IVA y demás costos directos e indirectos, tasas, impuestos, estampillas a que haya lugar, conforme el objeto de la presente contratación. También se deberá considerar, todo tipo de retenciones, gastos de transporte gastos de legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento, los cuales serán de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

El valor por contrato de distribuye de la siguiente manera:

Profesionales y apoyo a la gestión	Cantidad de profesionales	Cantidad en meses	Presupuesto mensual	Presupuesto Total
Profesional socioempresarial	1	4	\$3.500.000	\$14.000.000
Profesional en áreas administrativas o mercadeo	1	8	\$3.500.000	\$28.000.000
Profesional en ingeniería ambiental	1	4	\$3.000.000	\$12.000.000
VALOR TOTAL				\$54.000.000

NOTA No. 1: El valor del contrato será suscrito por el valor establecido en los presentes términos.

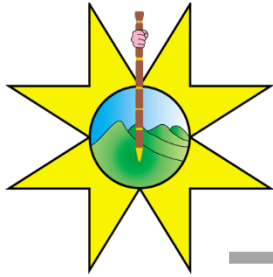
NOTA No. 2: El interesado deberá presentar su carta de presentación **ANEXO No. 1– CARTA DE PRESENTACIÓN**, el cual hace parte integra de la presente invitación.

NOTA No. 3: El presupuesto oficial de esta contratación, fue verificado y validado por la Dirección de Administración de Activos Productivos según el POI, estudio de mercado y demás documentos que sustentan los honorarios.

RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Organización Beneficiaria CABILDO DEL RESGUARDO INDÍGENA DE PASTAS con NIT 814001945-2, suscribió con la SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A – FIDUAGRARIA S.A. el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos – ADR – CABILDO DEL RESGUARDO INDÍGENA DE PASTAS con NIT 814001945-2, Resolución No. 218 de 2025, cuyo objeto del contrato de Encargo Fiduciario consiste en “Fortalecimiento del Sistema Lácteo en el Resguardo de Pastas Aldana, , municipio de Aldana del departamento de Nariño”, con certificado de disponibilidad presupuestal No. 8025 del 08/01/2025

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25
Celular 3165167711-3185386407
Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com



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

Vencido el plazo para presentar las ofertas, se procederá a la revisión de las propuestas y si es del caso se solicitarán las respectivas subsanaciones y/o aclaraciones, para lo cual se establecen dos (02) días para que el oferente pueda allegar los documentos subsanados, sin que por ello el OFERENTE pueda mejorar o modificar las condiciones ponderables de su oferta. En caso que el OFERENTE no subsane en debida forma podrá ser rechazado y por ende excluido del proceso de evaluación por no cumplir con los requerimientos.

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

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

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

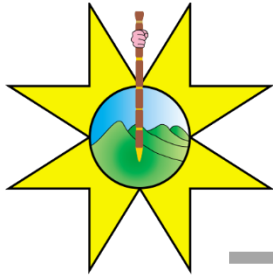
En consecuencia, el OFERENTE será responsable por la titularidad, reserva o no, disponibilidad y veracidad, entre otros, de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución y liquidación del contrato.

8. CONTENIDO DE LA OFERTA

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

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

En consecuencia, el OFERENTE será responsable por la titularidad, reserva o no, disponibilidad y veracidad, entre otros, de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante



el proceso de selección, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución y liquidación del contrato.

8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE

8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

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

Podrán participar personas naturales, quienes deben:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración del contrato y ejecución de la oferta.
- 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.
- No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Se consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia.

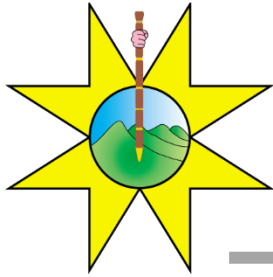
8.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

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

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

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida.
- Diploma y/o tarjeta profesional (cuando aplique) y certificado de antecedentes profesionales a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificado o diploma para técnicos o tecnólogos, cuando aplique
- Copia de la cédula de ciudadanía.



- Fotocopia de Registro único Tributario RUT
- Copia del documento en el que evidencie la definición de su situación militar o su trámite. (Cuando aplique)
- Certificación bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días.

8.1.3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES

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

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

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

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

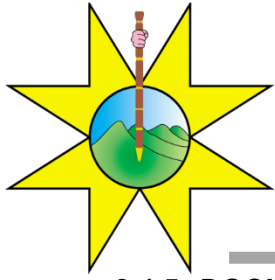
Nota: En el evento de que el proponente se encuentre en el régimen subsidiado y sea seleccionado, deberá aportar su afiliación a pensión, salud y ARL del régimen contributivo, al momento de la firma del contrato.

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

El proponente aportará los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas y el Registro de deudores Alimentarios Morosos -Redam de la persona natural que presente la propuesta. La instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, verificará en las páginas Web de dichas entidades la información.

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

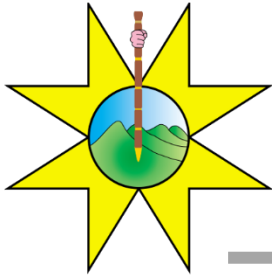
Nota: los DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE serán subsanables o aclarables en caso de que sean requeridos.



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

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

1. Formato carta de presentación u oferta.
2. Hoja de vida
3. Fotocopia cédula de ciudadanía
4. Copia del documento en el que evidencie la definición de su situación militar o en trámite. (Cuando aplique)
5. Tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente a la fecha de presentación de la oferta en los casos que aplique.
6. Copia de diploma o acta de grado.
7. Registro Único Tributario –RUT-
8. El proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados respectivos, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados, la fecha originalmente establecida para el mismo.
9. El Proponente podrá acreditar el cumplimiento, entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.
10. La persona natural que disfrute de pensión de vejez, o de invalidez, presentará el certificado que lo acredite y además la afiliación al sistema de salud.
11. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.
Nota: En el evento de que el proponente se encuentre en el régimen subsidiado y sea seleccionado, deberá aportar su afiliación a pensión, salud y ARL del régimen contributivo, al momento de la firma del contrato.
12. Certificación bancaria: El proponente deberá aportar certificación bancaria no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, a través del cual se acredite que el proponente es el titular de la cuenta en la cual se abonará el valor del contrato.
13. Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
14. Certificados de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la República no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
15. Certificado de antecedentes judiciales no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
16. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.



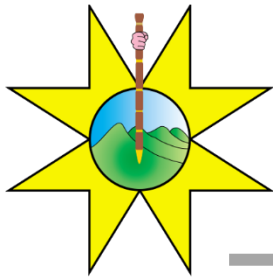
17. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
18. Certificaciones laborales: Copia de la certificación expedida por el contratante, donde conste el objeto del contrato, obligaciones, así como fecha de inicio y terminación. En caso de no contar con la certificación, podrá aportar copia el acta de liquidación del contrato. Si aporta solamente contrato, sin acta de liquidación, se tendrá por no cumplido este requisito. Se podrá subsanar únicamente la prueba más no el requisito.

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

9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

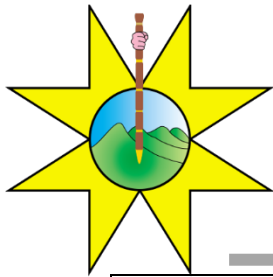
9.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

9.1.1. PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL	
PERFIL PROFESIONAL:	Psicología, sociología, administración de empresas.
DURACION DEL CONTRATO:	cuatro(4) meses
CANTIDAD	Uno (1)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000) valor mensual.
	Valor total del presupuesto catorce millones de pesos (\$14.000.000)
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima un (1) año como Administrador de empresas, Psicólogo, sociólogo, a partir de la expedición de la tarjeta y/o matrícula profesional	1. Mínima de 1 año de experiencia que debe haber adquirido en el desarrollo de proyectos de gestión, fortalecimiento y acompañamiento a unidades asociativas, pequeñas comunidades o emprendedores rurales y urbanos con énfasis en el fortalecimiento organizacional, desarrollo empresarial.
	2. Experiencia de al menos un (1) año de trabajo con comunidades indígenas de Nariño desde su profesión demostrando conocimientos de las culturas, tradiciones y formas de organización social.
CONTRATANTE	Resguardo Indígena Pastas
SUPERVISOR	Representante Legal del Cabildo y/o a quien delegue.



9.1.2. PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADEO	
PERFIL PROFESIONAL:	Administrador de empresas, administrador financiero, profesional en marketing, profesional en áreas administrativas o mercadeo
DURACION DEL CONTRATO:	Ocho (8) meses
CANTIDAD:	Uno (1)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Tres millones quinientos mil pesos (3.500.000 MCTE) valor mensual.
	Valor total del presupuesto veintiocho millones de pesos (\$28.000.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta y/o matrícula profesional	1. Mínima de 1 año en asistencia técnica en comercialización y estrategias de mercado, gestión de redes sociales, análisis de mercado, el desarrollo de estrategias de contenido, campañas publicitarias, administración de la marca, mantenimiento de relaciones con los clientes.
	2. Experiencia de al menos un (1) año de trabajo con comunidades indígenas de Nariño desde su profesión.
CONTRATANTE	Resguardo Indígena Pastas.
SUPERVISOR	Representante Legal del Cabildo y/o a quien delegue.

9.1.3. PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL	
PERFIL PROFESIONAL:	Profesional en Ingeniería Ambiental
DURACION DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses
CANTIDAD:	Uno (1)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Tres millones de pesos (3.000.000 MCTE) valor mensual.
	Valor total del presupuesto doce millones de pesos (\$12.000.000) MCTE
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de un (1) año a partir de la expedición de la tarjeta y/o matrícula profesional	1. La experiencia mínima de un (1) año que incluye el diseño e implementación de sistemas para el control de la contaminación (agua, aire y suelo), la gestión de residuos sólidos y peligrosos, la evaluación de estudios de impacto ambiental, la implementación de programas de educación ambiental, gestión de permisos ambientales, el cumplimiento de normativas, la restauración de ecosistemas y asesoría a empresas y gobiernos en prácticas sostenibles y



	ambientales
	2. Experiencia de al menos un (1) año de trabajo con comunidades indígenas de Nariño desde su profesión.
CONTRATANTE	Resguardo Indígena Pastas.
SUPERVISOR	Representante Legal del Cabildo y/o a quien delegue.

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

1. Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.
2. Objeto y/o alcance del contrato.
3. Detalle de las obligaciones o servicios ejecutados.
4. Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.

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

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

9.2. CONSIDERACIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE.

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

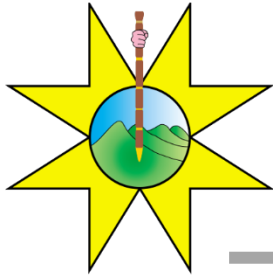
9.3. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (PARA TODOS LOS CONTRATOS)

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) (opcional)

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25

Celular 3165167711-3185386407

Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com



República de Colombia
Departamento de Nariño – Gran Territorio del Pueblo de los Pastos
Cabildo Indígena del Resguardo de Pastas
Municipio de Aldana
NTT. 814001945-2

- g. Cumplimiento del objeto contractual. (opcional)
- h. Dirección y teléfono del contratante.
- i. Fecha de elaboración de la certificación.
- j. Nombre de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

2. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá adjuntar de manera complementaria copia del contrato u orden de servicios con su respectiva acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y/o acta de terminación la cual deberá ser expedida por la entidad o empresa contratante, con los cuales se pueda verificar la información faltante.

3. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente (auto certificaciones).

4. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

5. En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

6. No se aceptarán las certificaciones y/o contratos que estén en ejecución o que no se encuentren ejecutados en su totalidad.

7. En caso de que alguna información referente a la acreditación de experiencia obtenida en un país extranjero no esté acreditada de la manera que se exige en el presente proceso, se deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida, debidamente apostillados o legalizados, cuando haya lugar a ello.

8. Si en los documentos aportados no se indica claramente las fechas de la experiencia con día, mes y año, la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

9. Para los casos en que los contratos acreditados hayan sido objeto de multa o sanción, estos no serán tenidos en cuenta por parte de la instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR.

10. No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que no se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, ni las relaciones de contratos, copias de los contratos en ejecución, copia de facturas, acta de recibo, actas de liquidación que no estén acompañadas de la respectiva certificación.

11. Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

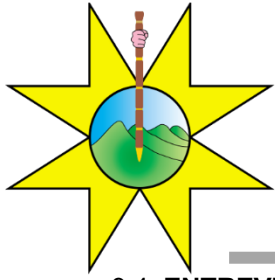
12. La instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, se reserva el derecho de verificar la información consignada en las certificaciones.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, o no subsane dentro de los términos otorgados en el cronograma de la invitación pública, su propuesta se considerará como **NO HABILITADA** y se procederá con la verificación de la oferta que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente.

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25

Celular 3165167711-3185386407

Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com



9.4. ENTREVISTA

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

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

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

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

Durante el desarrollo de la entrevista se evaluará lo siguiente:

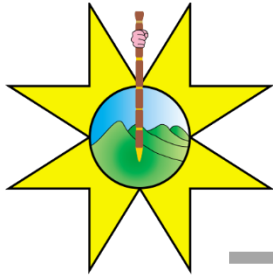
1. **Habilidades Técnicas:** Evalúa si el candidato posee las habilidades técnicas necesarias para el puesto. Esto incluirá preguntas específicas relacionadas con el objeto del contrato especificado en los presentes términos de referencia.
2. **Experiencia Relevante:** Analiza si la experiencia previa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

La entrevista tendrá un puntaje de hasta 20 puntos, siendo el puntaje mínimo para quedar habilitado **16 PUNTOS**

9.5. PRUEBA TÉCNICA

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

Se realizará el proceso de evaluación y calificación por parte de la organización beneficiaria representante con un puntaje de hasta 30 puntos, siendo el puntaje mínimo para quedar habilitado



24 PUNTOS. La ponderación de las respuestas se realizará bajo el criterio técnico de la organización contratante.

9.6. RESIDENCIA

Se otorgaran 10 puntos a personas residentes en el municipio de Aldana y deberán anexar el certificado correspondiente emitido por la alcaldía municipal.

10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

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

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

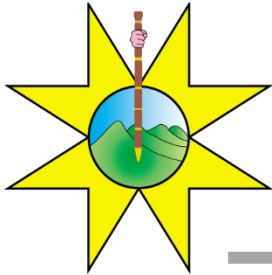
Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser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

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

11. CRITERIOS PONDERABLES

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

Las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos, serán evaluadas de conformidad con los siguientes criterios: En la primera fase se calificará la hoja de vida y el cumplimiento de los requisitos mínimos, en la segunda fase se calificará la experiencia específica solicitada en cada una de las fichas técnicas para cada uno de los perfiles profesionales requeridos; en la tercera fase se realizará una prueba técnica y una entrevista donde se evaluarán conocimientos técnicos, resolución de problemáticas de contexto en el arco del proyecto productivo y el profesionalismo, el trabajo en equipo, la iniciativa y el liderazgo de cada candidato. La selección del personal se realizará con los



candidatos que obtengan mayor calificación de acuerdo con las siguientes tablas, con aprobación del Comité Técnico de Gestión Local.

CRITERIOS	CALIFICACIÓN		PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia General PARA LOS 3 PROFESIONALES	Hasta 40 puntos por experiencia Adicional:		40
	De 6 meses a 1 año	10 puntos	
	De 1 año a 2 años	30 puntos	
	Mas de 2 años	40 puntos	
Prueba Técnica	Más de 24 puntos y hasta 28 puntos se otorgarán 15 puntos	15 puntos	30
	Más de 28 puntos se otorgarán 30 puntos	30 puntos	
Entrevista	Más de 16 puntos y hasta 18 puntos se otorgarán 10 puntos	10 puntos	20
	Más de 18 puntos se otorgarán 20 puntos	20 puntos	
Residencia	Residente en el municipio de Aldana	10 puntos	10
TOTALES			100

11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA

Se adjudicará la oferta a la propuesta que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de los ítems de la ponderación. Para la verificación de residencia de deberá anexar el certificado correspondiente emitido por la alcaldía municipal.

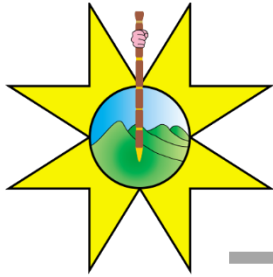
12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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 a los correos electrónicos pastas2010@yahoo.com y utt.pasto@adr.gov.co

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

Entidad:
Dirección:
Ciudad:
Contiene: Propuesta Original o copia, “Según sea el caso”.
Proceso: Selección de INVITACIÓN No. 04 DE 2026 - RESOLUCIÓN 218 de 2025



Objeto:

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

Proponente:

Nit o cédula:

Dirección / Ciudad:

Teléfono o celular:

Correo electrónico:

La carpeta debe estar nombrada así: Selección de INVITACIÓN No. 04 DE 2026 - RESOLUCIÓN 218 de 2025

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

Las propuestas deberán entregarse el día del cierre de la convocatoria en los correos establecidos dentro de la fecha y hasta la hora establecida en el Cronograma del presente proceso.

Las ofertas deberán 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.

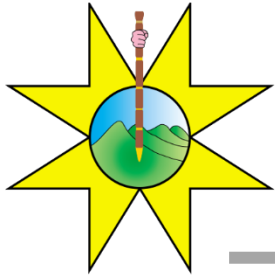
Cualquier enmendadura en la propuesta o en los documentos que la acompañan, deberá ser confirmada o validada con la firma del proponente o su oferta será rechazada.

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.

“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25

Celular 3165167711-3185386407

Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com



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

LAS PROPUESTAS DEBERÁN SER ENVIADAS SIN CLAVE, NO SE ACEPTAN PROPUESTAS ENVIADAS CON ENLACE.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS

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

1. El proponente que presente mayor experiencia específica (tiempo)
2. La propuesta que haya llegado primero por correo electrónico

14. OFERTAS PARCIALES

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

15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

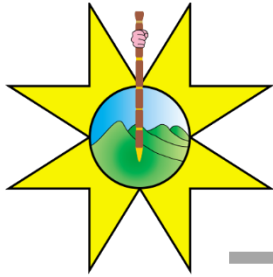
La oferta debe tener una validez de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En el caso de una suspensión que supere este término, se solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión

16. RESERVA

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

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

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



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.

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.

DECLARATORIA DE DESIERTA

Se declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

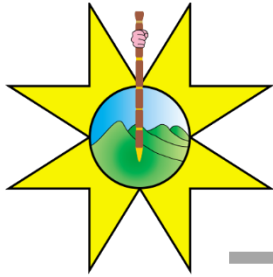
- No se presenten ofertas.
- Las ofertas presentadas sean declaradas inhábiles o incurran en causal de rechazo.
- Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- No exista segunda oferta, luego de identificar algún reporte en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado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

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

CAUSALES DE RECHAZO

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

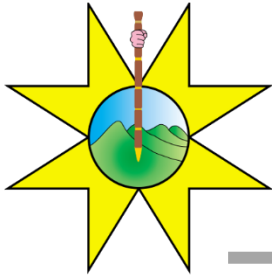
- Cuando una propuesta no se ajuste a la presente invitación, porque carece de alguno de los documentos exigidos y no sea susceptible de ser subsanado en los términos establecidos.
- Cuando frente a los requisitos habilitantes y previo requerimiento, no se presenten los documentos o aclaraciones requeridas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



República de Colombia
Departamento de Nariño – Gran Territorio del Pueblo de los Pastos
Cabildo Indígena del Resguardo de Pastas
Municipio de Aldana
NTT. 814001945-2

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

- c. Cuando con ocasión de la utilización del mecanismo de saneamiento se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de propuestas de presente proceso.
- d. Cuando se compruebe **inexactitud en su contenido**, o no cumpla lo estipulado para cada uno de ellos.
- e. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente para este proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- f. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa subsanabilidad de los mismos.
- g. Cuando la propuesta no haya sido presentada conforme al medio y forma establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- h. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, o no se presente conforme lo indicado en la invitación.
- i. Cuando se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Organización Beneficiaria o a los demás participantes, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan iniciarse.
- j. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales
- k. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso.
- l. Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso
- m. Cuando el proponente esté ejecutando otros contratos con organizaciones beneficiarias de la Agencia de Desarrollo Rural y se evidencie su incumplimiento.
- n. Se considera causal de rechazo cuando un posible conflicto interés no sea informado de manera inmediata dentro de las etapas precontractuales y contractuales del proceso; garantizando la transparencia. Por parentesco y motivo de impedimento o exclusión del proceso de selección, la participación de cualquier persona que tenga un vínculo de parentesco con alguno de los miembros del comité estructurador y evaluador, miembros de la junta directiva de la organización, el supervisor del contrato, el ordenador del gasto o cualquier otro miembro del equipo que participe en la toma de decisiones del proceso PIDAR hasta en cuarto (4) grado de consanguinidad, segundo (2) de afinidad, primer grado de parentesco civil y conyugue o compañero permanente, según lo establecido en manual MA-IMP001 versión 4 # 6,1,2 referente a conflicto de intereses.



GARANTÍAS DEL CONTRATO

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

DESCRIPCIÓN	AMPAROS	COBERTURA	VIGENCIA
Póliza de seguro	Cumplimiento	20% del valor total del contrato	Duración del contrato, más seis (6) meses
	Calidad de los Servicios	20% del valor total de del contrato	Duración del contrato, más seis (6) meses

17. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES

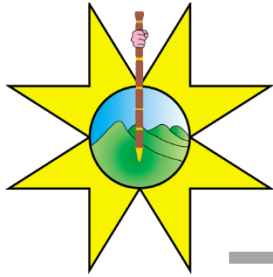
17.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

- Realizar el control y la vigilancia al desarrollo y ejecución del contrato.
- 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.
- Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y los reglamentos emitidos por la ADR.

17.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

- Cumplir a cabalidad el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo y lugar convenidos.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y cumpliendo las recomendaciones de la Supervisión.
- Presentar la factura de pago con los soportes indicados por el contratante siempre que se requieran.
- Mantener informado a la supervisión de toda circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
- Asumir todos los costos en que incurra para el cumplimiento del objeto contratado.
- Llevar registros, bitácora, archivos, bases de datos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a la ejecución del contrato.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice el supervisor y en caso de no



ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho.

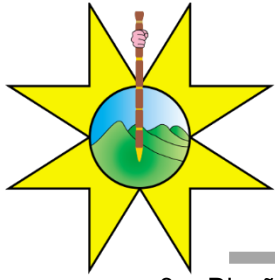
9. Solicitar y presentar las pólizas requeridas, según lo estipulado en el TDR y mantenerlas vigentes.
10. Reportar, de manera inmediata a la Supervisión, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
11. Solicitar autorización escrita para cualquier cambio en el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Acreditar para la presentación de cada una de las facturas y/o cuentas de cobro, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el contador y/o revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado por la normatividad vigente junto con las respectivas planillas de pago, que incluyan la cancelación por este concepto de todo el personal dispuesto para el proyecto, en el lapso que se pretende cobrar.
13. Presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados y de conformidad con las condiciones, plazos y requisitos establecidos en las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.

17.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

17.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL SOCIOEMPRESARIAL

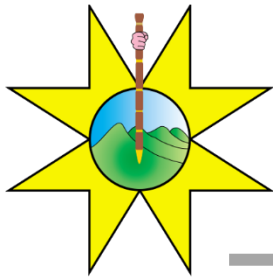
1. Articular y coordinar las actividades del proyecto con entidades internas y externas, así como con aliados estratégicos, asegurando la sinergia entre los actores involucrados.
2. Liderar la ejecución, seguimiento y control general del proyecto, proponiendo acciones de mejora continua para garantizar una implementación eficiente, eficaz y sostenible.



3. Diseñar y aplicar metodologías de seguimiento y evaluación que permitan monitorear el avance técnico, administrativo y financiero del proyecto.
4. Elaborar plan de trabajo detallado concertado con el supervisor, el cual deberá actualizarse mensualmente de acuerdo con la dinámica del proyecto.
5. Supervisar las actividades que desarrollen los integrantes del proyecto.
6. Trabajar de forma articulada y permanente con: la población beneficiaria de proyecto y equipo de apoyo del proyecto.
7. Presentar los informes técnicos y financieros que requiera el supervisor.
8. Apoyar en el desarrollo de procedimientos para que la supervisión pueda monitorear y evaluar el avance de actividades y el logro de los objetivos que se desarrollen en la implementación del proyecto.
9. Cumplir con la calidad técnica de los entregables, productos y/o actividades desarrolladas en el marco del proyecto.
10. Garantizar la calidad de las capacitaciones y actividades, para esto, deberá plantear y desarrollar una metodología que permita ampliar y mejorar el conocimiento de los beneficiarios, las cuales deben realizarse como capacitación tradicional o bajo metodología Escuelas de Campo de Agricultores (ECAS).
11. Realizar un diagnóstico participativo para identificar los puntos críticos en la gestión socioempresarial de las organizaciones de productores lácteos.
12. Diseñar e implementar planes específicos para fortalecer las asociaciones junto con los planes de negocios
13. Participar en los Comités Técnicos de Gestión Local para presentar los informes de avance del proyecto, cuando lo requiera la supervisión o su delegado.
14. Realiza cualquier otra actividad que requiera el proyecto o la organización que permita la mejor ejecución del proyecto.

17.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS O MERCADEO

1. Capacitar al equipo técnico del proyecto, promoviendo la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de capacidades en temas agropecuarios relevantes para la ejecución del proyecto.
2. Diseñar e implementar estrategias de comercialización para productos lácteos del proyecto
3. Análisis de mercados locales, regionales y nacionales para identificar oportunidades de venta.
4. Apoyo en el diseño de marca, empaque y etiquetado de los productos lácteos conforme a la normativa sanitaria
5. Capacitación a productores y beneficiarios en buenas prácticas de mercadeo, atención al cliente y fidelización de consumidores
6. Fortalecimiento de canales de distribución y comercialización(mercados locales, ferias, tiendas especializadas y plataformas digitales
7. Apoyar actividades de entregas de activos productivos y la logística de cualquier evento que estime el proyecto
8. Planificación y organización de las actividades del proyecto de acuerdo con el cronograma programado



9. Manejo de documentación administrativa , contratos, actas, informes, soportes contables y financieros
10. Apoyo logístico en la realización de capacitaciones, reuniones, actividades del proyecto
11. Asistir y cumplir con las reuniones que se programen durante la ejecución del proyecto
12. Realiza cualquier otra actividad que requiera el proyecto o la organización que permita la mejor ejecución del proyecto.

17.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONAL EN INGENIERÍA AMBIENTAL

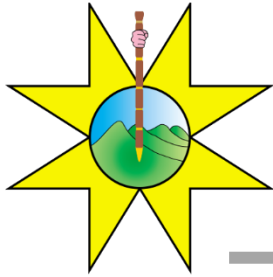
1. Diseñar e implementar el plan de manejo ambiental de la producción de leche
2. Diseñar e implementar estrategias para el sistema de manejo, tratamiento y disposición adecuada de residuos sólidos, líquidos y subproductos.
3. proponer sistemas de aprovechamiento de estiércol, suero y otros subproductos.
4. Monitorear y controlar el uso eficiente del agua en las actividades productivas y de procedimiento.
5. Capacitar en buenas prácticas ambientales.
6. Sensibilizar sobre el uso racional de recursos naturales, prevención de la contaminación y economía circular.
7. Integrar el componente ambiental en los planes de mejora productiva
8. Participar en los Comités Técnicos de Gestión Local para presentar los informes de avance del proyecto.
9. Asistir y cumplir con las reuniones que se programen durante la ejecución del Proyecto.
10. Entregar informes mensuales referentes a los pagos del proyecto.
11. Realiza cualquier otra actividad, dentro del objeto contractual, que requiera el proyecto o la organización que permitan la mejor ejecución del proyecto y de la organización

18. FORMA DE PAGO

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

PROFESIONALES	VALORES HONORARIOS MENSUALES (\$)
Profesional socioempresarial	3.500.000
Profesional en áreas administrativas o mercadeo	3.500.000
Profesional en ingeniería ambiental	3.000.000

Los pagos mensuales se efectuarán, mes vencido previa presentación del informe de actividades sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, con sus respectivas evidencias.



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

Informe Final: EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará un Informe Final en el cual consolidará el desarrollo de las actividades realizadas mes a mes y el cumplimiento acumulado de las metas y actividades desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato.

Una vez verificado el informe presentado por parte del supervisor del contrato y la UTT, se convocará el CTGL, con el fin de aprobar o no el pago.

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

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

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

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

Radicación de documentos y factura de acuerdo a instrucciones dadas

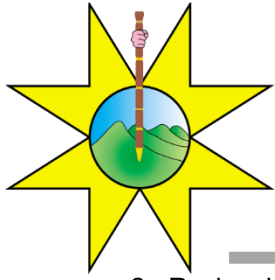
19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Organización Beneficiaria **Resguardo Indígena Pastas Aldana**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

19.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir el acta de inicio una vez recibida la comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio del contrato.

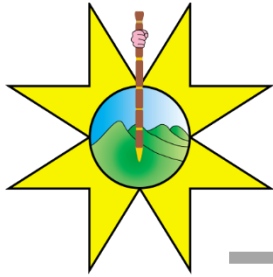


2. Revisar los informes de actividades que deba rendir EL CONTRATISTA.
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas. Levantar y firmar las actas respectivas.
4. Informar oportunamente al Director de la Unidad Técnica Territorial de la Agencia de Desarrollo Rural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

Nota: La Agencia de Desarrollo Rural a través de la Unidad Técnica Territorial como supervisor del proyecto de “Fortalecimiento del Sistema Lácteo del Resguardo de Pastas –Aldana, municipio de Aldana en el Departamento de Nariño” con Resolución número **218** de **2025**, podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del Contrato.

DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS

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



ANEXO 1.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Ciudad, XX de XX de 2025

Señores
RESGUARDO INDÍGENA PASTAS- ALDANA
E. S. D.

Referencia: Propuesta TDR No. 04 de 2026 para Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto “Fortalecimiento del sistema Lácteo del Resguardo de Pastas –Aldana, municipio de Aldana en el Departamento de Nariño” REPRESENTADO POR LA ORGANIZACION BENEFICIARIA Resguardo Indígena Pastas del Municipio de Aldana.

Para suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

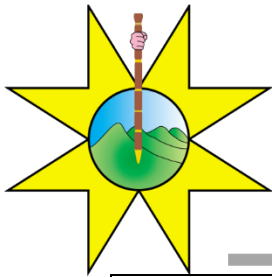
Por medio del presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con Resguardo Indígena de Pastas, el cual tendrá las siguientes características y condiciones:

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

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

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

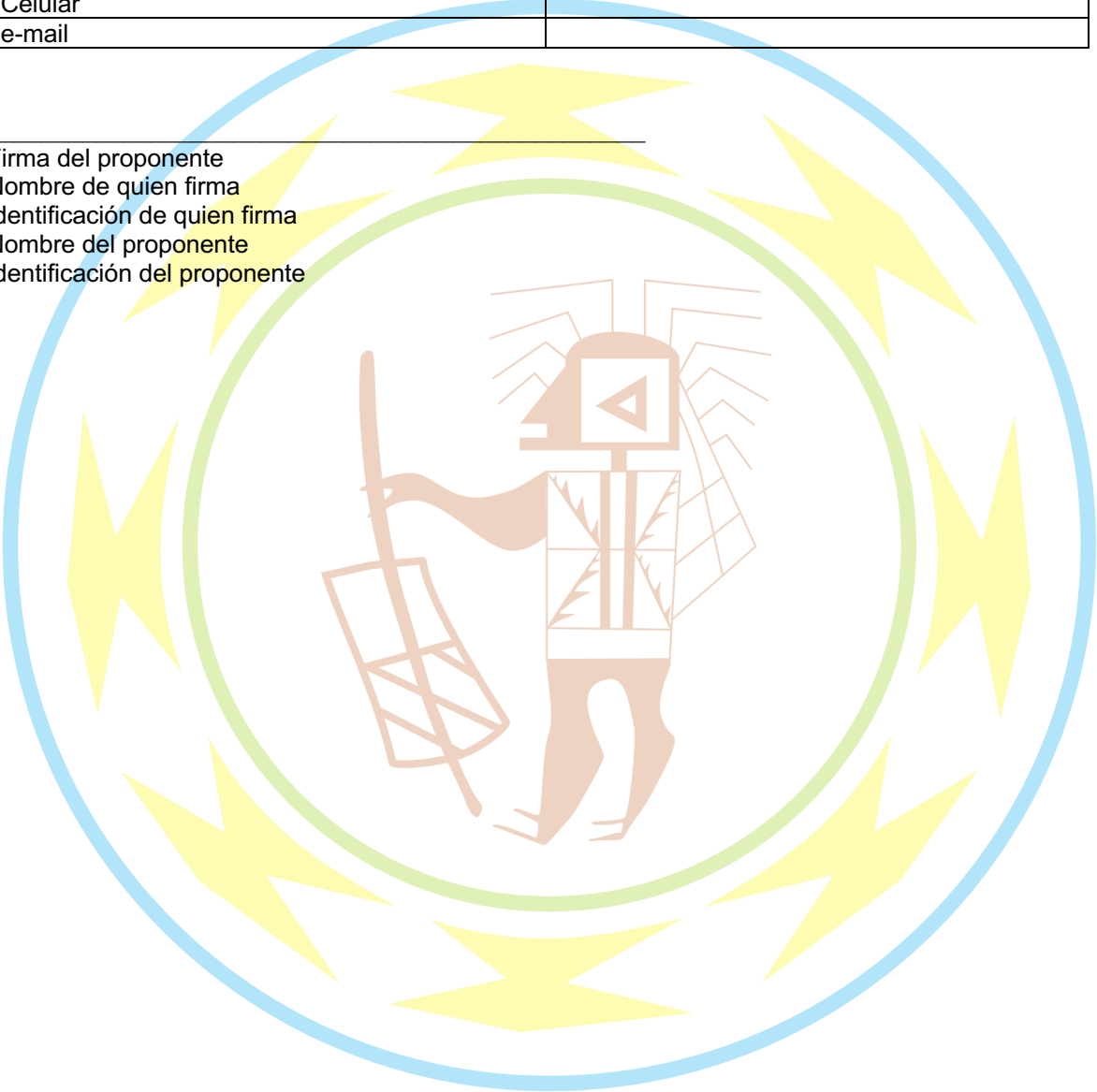
1. Que en caso de que se acepte mi oferta, suscribiré el CONTRATO en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
2. Que, en caso de ser aceptada mi oferta, me obligo a presentar las garantías de calidad y cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso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



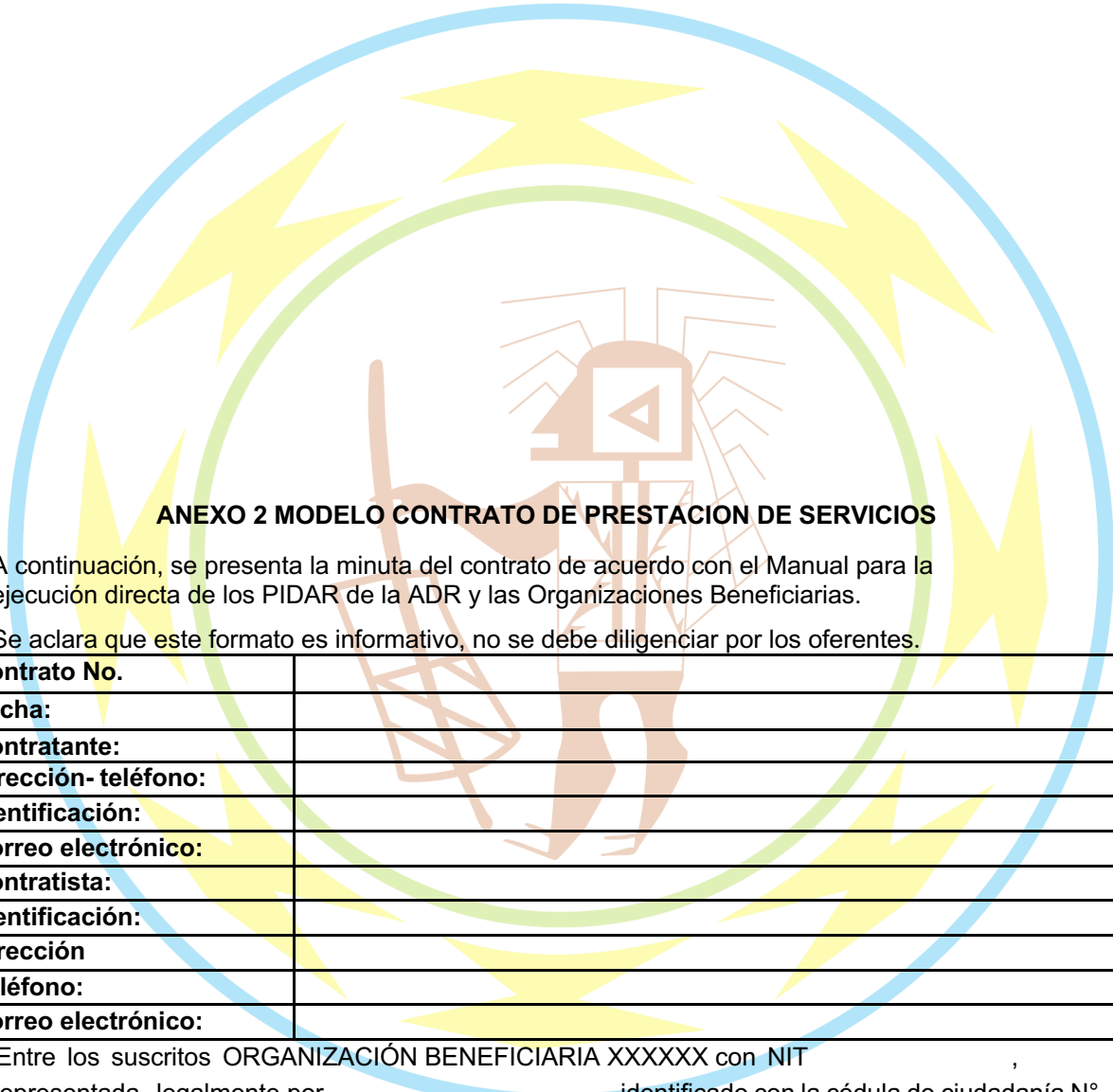
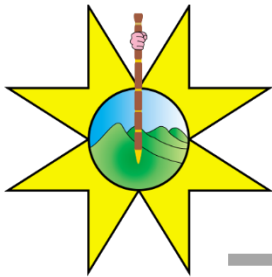
República de Colombia
Departamento de Nariño – Gran Territorio del Pueblo de los Pastos
Cabildo Indígena del Resguardo de Pastas
Municipio de Aldana
NIT. 814001945-2

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

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



“A mayor Conservación de Usos y Costumbres Mayor Autonomía” C. C. T- 25
Celular 3165167711-3185386407
Correo electrónico: pastas2010@yahoo.com



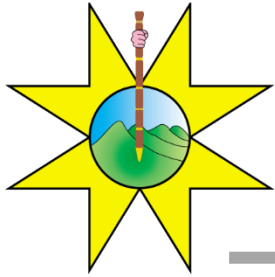
ANEXO 2 MODELO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

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

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

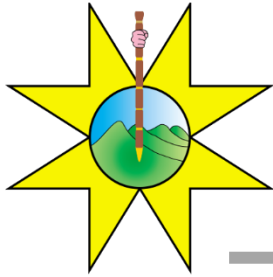
Contrato No.	
Fecha:	
Contratante:	
Dirección- teléfono:	
Identificación:	
Correo electrónico:	
Contratista:	
Identificación:	
Dirección	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Entre los suscritos ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA XXXXXX con NIT _____, representada legalmente por _____ identificado con la cédula de ciudadanía N°- _____, con domicilio en Municipio de _____, mayor de edad, quien actúa en representación de los beneficiarios del proyecto _____.” Cofinanciado por la ADR mediante Resolución 218 de 2025, y que en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, XXXXXXXXXXXXXXXX, con identificación: XXXXXX representado legalmente por XXXXXXXX (SI



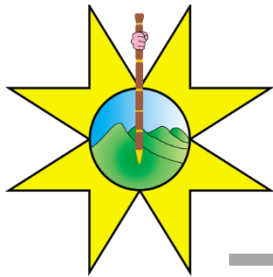
República de Colombia
Departamento de Nariño – Gran Territorio del Pueblo de los Pastos
Cabildo Indígena del Resguardo de Pastas
Municipio de Aldana
NTT. 814001945-2

ES PERSONAJURIDICA), 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 dela ADR, mediante resolución XXX de 20XX, el Manual para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial a través de modalidad directa código: PR-IMP-004 versión 8 (ADR), en su numeral 5.7. Términos de referencia y procesos contractuales para la ejecución de los PIDAR, establece la Coadyuvancia entre la ADR como órgano cofinanciador y La Asociación como cofinanciada, para llevar a cabo los procesos contractuales derivados de la ejecución de los PIDAR, y se determina el procedimiento para tal fin. A través de convocatoria del xx de xxx de 2025, la Agencia de Desarrollo Rural y la Organización Beneficiaria XXXX divulgaron a través de los medios de publicidad establecidos en el Manual para la ejecución de PIDAR de la ADR, la necesidad de contratar XXXXXXXX presentada en los términos de referencia No. 01. Cumpliendo con los requisitos tanto técnicos como financieros habiéndose presentado xxx Oferentes en igualdad de condiciones, el oferente identificado como XXXXXXXX ha sido seleccionado para adjudicar este contrato En este sentido este contrato se registrá por las siguientes cláusulas: **Cláusula 1. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto a contratar es la Prestación de Servicios de XX para XXXXX en el Proyecto XXXXXX, de la Asociación XXXXXXXXXX del Departamento XXXXX **Cláusula 2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** El contrato se ejecutará en el municipio de XXXXX (describir los lugares exactos y/o precisos) **Cláusula 3. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios es de XXXXX (XX) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. **Cláusula 4. VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es hasta por la suma de XXXXX M/CTE (\$XXXXX), por concepto de honorarios, incluidos todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas gastos de viaje (desplazamiento, transportes, alojamientos, alimentación), herramientas y materiales utilizados en las actividades, impuestos y pólizas y cualquier otro tipo de gasto que se genere en la ejecución del contrato. Las contrataciones adelantadas por la organización deberán realizarse en pesos colombianos. **Cláusula 5. FORMA DE PAGO:** Los pagos mensuales se efectuarán, mes vencido por la suma de XXXXX (XXX) previa presentación del informe de actividades sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, con sus respectivas evidencias. **Informe Mensual:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará los correspondientes informes mensuales del cumplimiento de las actividades contratadas adjuntando las correspondientes evidencias. **Informe Final:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará un Informe Final en el cual consolidará el desarrollo de las actividades realizadas mes a mes y el cumplimiento acumulado de las metas y actividades desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato. Una vez verificado el informe presentado por parte del supervisor del contrato y la UTT, se convocará el CTGL, con el fin de aprobar o no el pago. **PARÁGRAFO:** Los pagos se realizarán conforme a lo establecido en la Fiducia, suscrito entre XXXXXX y la Organización Beneficiaria **RESGUARDO INDÍGENA PASTAS Cláusula 6.**



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

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



PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO El contrato se perfeccionará con la firma entre las partes, recibo y aprobación de las pólizas requeridas en los presentes términos de referencia y firma de la respectiva Acta de inicio. **Cláusula 16. DECLARACIONES:** Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentara en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **Cláusula 17. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** El contrato se ejecutará en el municipio de XXXXXXXX (describir los lugares exactos y/o precisos) **Cláusula 18. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne al contratante y a la Agencia, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **Cláusula 19. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de XXXXXX Departamento de XXXXX

EL CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. xxxxxxxxxxxxxxxx

EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. xxxxxxxxxxxxxxxx