

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

INVITACIÓN PRIVADA

TÉRMINOS DE REFERENCIA No. 001 PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS INDÍGENAS DEDICADAS A LAS ARTESANÍAS, INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD DESDE LOS SISTEMAS DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LOS PUEBLOS PASTOS Y QUILLASINGAS EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

COFINANCIADO POR LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL- ADR CON RESOLUCIÓN No. 0355 DEL 24 DE JULIO DE 2025 Y MODIFICATIRIO No. 656 DE 24 DE OCTUBRE DE 2025

REPRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA POR LA PACHA MAMA.

La organización beneficiaria AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA POR LA PACHA MAMA, invita a todas las personas naturales interesadas en presentar su oferta, para participar en el proceso contractual, que se adelantará bajo los términos y condiciones que se señalan en el presente documento del Proyecto aprobado mediante Resolución No. 355 del 24 de julio de 2025 y modificadorio No. 656 de 24 de octubre de 2025 de la Agencia de Desarrollo Rural.

OBJETO

CONTRATAR DIECIOCHO (18) PROFESIONALES Y VEINTE (20) SABEDORES INDIGENAS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

SAN JUAN DE PASTO, JULIO DE 2026

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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
4.3.	FONDOS CREADOS POR EL ESTADO (APLICA PARA LOS TDR QUE CONTEMPLAN PROYECCIÓN DE PAGOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA FONDOS CREADOS POR EL ESTADO-MANUAL MA-IMP-001 V8 NUMERAL 6.12. 2)	9
5.	CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN	9
6.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN	10
6.1.	OBJETO.	10
6.1.1.	CORDINADOR DEL PROYECTO	10
6.1.2.	CORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO	10
6.1.3.	CONTADOR PUBLICO	11
6.1.4.	CORDINADOR PROFESIONAL TÉCNICO	11
6.1.5.	COORDINADOR PROFESIONAL SOCIAL	11
6.1.6.	SABEDOR INDIGENA	11
6.1.7.	PROFESIONAL EN TEJIDO PROPIO	11
6.1.8.	PROFESIONAL COMERCIAL Y/O FINANCIERO	12
6.1.9.	PROFESIONAL SOCIAL	12
6.2.	PLAZO DE EJECUCIÓN	12
6.3.	LUGAR DE EJECUCIÓN	13
6.4.	PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	13
6.5.	RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN	14
7.	VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, TÉRMINO DE SUBSANACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES	14
8.	CONTENIDO DE LA OFERTA	15
8.1.	DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO HABILITANTE	16
8.1.1.	CAPACIDAD JURÍDICA	16
8.1.2.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	16
8.1.3.	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PARAFISCALES	17
8.1.4.	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM	17
8.1.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL OFERENTE PARA ACREDITAR SU IDONEIDAD.	17

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	19
9.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA.....	19
9.2. CONSIDERACIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE.....	24
9.3. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE	24
9.4. ENTREVISTA	26
9.5. PRUEBA TÉCNICA	27
10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES	27
11. CRITERIOS PONDERABLES	27
11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA	29
12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	29
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS	30
14. OFERTAS PARCIALES	30
15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS.....	30
16. RESERVA.....	30
17. RETIRO DE LA OFERTA	31
18. OFERTA ÚNICA	31
19. DECLARATORIA DE DESIERTA	31
20. CAUSALES DE RECHAZO	31
21. GARANTÍAS DEL CONTRATO	33
22. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	33
22.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.....	33
22.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	33
22.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	34
22.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS POR CARGO	34
23. FORMA DE PAGO	40
24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	42
24.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	42
25. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS	43

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

1. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Los presentes términos de referencia se establecen teniendo en cuenta, el PROCEDIMIENTO PR-IMP-004 V9 y el MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL – PIDAR– BAJO MODALIDAD DIRECTA MANUAL MA-MA-IMP-001 V8, dispuesto por la Agencia de Desarrollo Rural –ADR, cuyo objetivo es: “Definir los lineamientos y procesos que aseguren una eficiente ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural, de aquellas Organizaciones Beneficiarias de los recursos de cofinanciación, bajo la modalidad directa ”.

La Agencia de Desarrollo Rural, a través de Resolución No 0355 DEL 24 DE JULIO DE 2025, aprobó la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial (PIDAR) denominado “FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS INDÍGENAS DEDICADAS A LAS

  Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES		Código	F-IMP-023
			Versión	2

ARTESANÍAS, INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD DESDE LOS SISTEMAS DE CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LOS PUEBLOS PASTOS Y QUILLASINGAS EN EL 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, adicionalmente, se publicará en la cartelera de las instalaciones de la Organización beneficiaria por un término de cinco (05) días hábiles, para lo cual, una vez aprobados en la instancia correspondiente, el Director de la Unidad Técnica Territorial los remite a la Oficina de Comunicaciones y solicita su publicación a través del formato F-COM-001 al correo electrónico comunicaciones@adr.gov.co.

2. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

El marco normativo aplicable se encuentra establecido en el numeral 3º del Manual para le Ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural -PIDAR MA-IMP-001 V8.

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 aquélla que la requiera. Siga las instrucciones que en esta Invitación privada se imparten para la elaboración de su oferta.
3. Tenga presente que las observaciones formuladas a la invitación deberán presentarse únicamente a través de los correos electrónicos: del Director de la UTT (establecido en el cronograma) y la Organización Beneficiaria.
4. El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizarán a través de la página web del portal de la AGENCIA, de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

5. Es importante que tenga en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de esta invitación privada, por lo tanto, las actividades se adelantarán estrictamente en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.
6. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el interesado ha examinado cuidadosamente la información puesta a su disposición en los presentes términos, que ha conocido y recibido aclaraciones satisfactorias mediante comunicaciones a las inquietudes o mediante adendas y que ha aceptado que la información es adecuada y suficiente para definir el objeto, alcance, precio y plazo.
7. Los interesados, con la presentación de su oferta autorizan a la Organización Beneficiaria y a la Agencia de Desarrollo Rural verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
8. Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.
9. Todos los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los interesados o por terceros para efectos de ser tenidos en cuenta dentro del proceso de contratación, incluidos la oferta y sus anexos, deben ser otorgados en castellano. Si se presentan en una lengua o dialecto diferente al castellano, deben ser traducidos al castellano (traducción simple) y presentarse junto con su original otorgado en lengua o dialecto diferente.
10. La publicación de los términos de referencia no genera a la organización ni a la ADR la obligación de culminar el proceso de selección, ni de asignar o suscribir el contrato. En cualquier etapa del cronograma del proceso de selección y hasta antes de la aceptación de la oferta, cuando se presenten circunstancias técnicas o económicas, administrativas, operativas, de conveniencia, causa externa o de fuerza mayor, se podrá terminar el proceso de selección con la debida fundamentación, previa recomendación del CTGL y aprobación del mismo, sin que haya lugar a reconocimiento económico alguno a favor de los proponentes, todo lo cual será informado mediante comunicado general publicado por los canales correspondientes. (Numeral 6.3.2 del MANUAL MA-IMP-001 V8)
11. Si durante cualquier etapa del proceso de selección y hasta antes de la presentación de propuestas se advierte que no se cumplió alguno de los requisitos establecidos en el Manual o en la Ley, se podrá sanear el proceso y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no altere la naturaleza del proceso. (Numeral 6.3.3 del MANUAL MA-IMP-001 V8)

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

4. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

El siguiente es el Cronograma del presente proceso de Contratación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Aprobación Términos de Referencia	27 de julio del 2026	CTGL
Publicación de los Términos de Referencia	Por cinco (5) días hábiles, a partir del día 31 de julio de 2026 hasta el día 05 de agosto del 2026	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y cartelera de la Organización Beneficiaria.
Plazo máximo para presentar observaciones a los TDR	(Dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir del último día de la publicación de los TDR) Hasta las 4:00 p.m.	Correos electrónicos: utt.pasto@adr.gov.co y pidar355pq@gmail.com
Respuesta a observaciones presentadas a los TDR	El día hábil siguiente al término anterior	Correos electrónicos (Proponente(s)):
Plazo máximo para expedir adendas (máximo un día antes del cierre)	Dos (2) días hábiles siguientes al término anterior	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y cartelera de la Organización Beneficiaria
Fecha para la presentación de ofertas y cierre	El día hábil siguiente al término anterior – hasta las 4:00 p.m.	Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, por medio electrónico utt.pasto@adr.gov.co y pidar355pq@gmail.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	El día hábil siguiente al cierre del proceso	Director de la UTT
Verificación y evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre	Mesa de evaluación de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Solicitud de subsanaciones	Al día siguiente hábil de la evaluación	Correos electrónicos (Proponente(s))
Subsanaciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de solicitud de subsanaciones	Correos electrónicos: utt.pasto@adr.gov.co y pidar355pq@gmail.com
Verificación de subsanaciones y resultado de la evaluación.	Dos (2) días hábiles siguientes al término de presentación de subsanaciones	Mesa de evaluación de acuerdo con el Manual de ejecución PIDAR
Prueba técnica y entrevista	Cuatro (4) días hábiles siguientes al término 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 tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la evaluación por CTGL	Publicación en la página WEB de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL y cartelera de la Organización Beneficiaria.
Observaciones al acta de selección del oferente	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por correo electrónico del acta de selección	Correos electrónicos: utt.pasto@adr.gov.co y pidar355pq@gmail.com
Respuesta a las Observaciones	Dentro de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior.	Se dará respuesta a las observaciones de la selección a los correos electrónicos de los proponentes

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

podrán expedirse hasta antes de la publicación del acto de aceptación de la oferta y/o declaración de desierta.

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

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

4.2. SOLICITUD DE OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

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

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

4.3. FONDOS CREADOS POR EL ESTADO (APLICA PARA LOS TDR QUE CONTEMPLAN PROYECCIÓN DE PAGOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA FONDOS CREADOS POR EL ESTADO- MANUAL MA-IMP-001 V8 NUMERAL 6.12. 2)

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

5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

A la presente invitación privada podrán comparecer los siguientes interesados:

- 1) De manera singular: personas naturales

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

6.1. OBJETO.

CONTRATAR DIECIOCHO (18) PROFESIONALES Y VEINTE (20) SABEDORES INDÍGENAS PARA EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

6.1.1. CORDINADOR DEL PROYECTO

Contratar un Profesional universitario en ciencias sociales, jurídicas, desarrollo comunitario, administración, economía o afines, para coordinar, planear, organizar, hacer seguimiento a las actividades y al equipo de trabajo de tal manera que se garantice una implementación efectiva del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional universitario en ciencias sociales, jurídicas, desarrollo Comunitario, administración, economía o afines.	1

6.1.2. CORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

Contratar un Profesional universitario en ciencias sociales, jurídicas, o contables, desarrollo comunitario, administración, economía o afines para coordinar, planear, organizar, hacer seguimiento a las actividades generales y administrativas y al equipo de trabajo de tal manera que se garantice una implementación efectiva del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional universitario en ciencias sociales, jurídicas, o contables, desarrollo comunitario, administración, economía o afines.	1

6.1.3. CONTADOR PÚBLICO

Profesional titulado en Contaduría Pública, para hacer el acompañamiento financiero en la ejecución del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional titulado en Contaduría Pública.	2

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

6.1.4. COORDINADOR PROFESIONAL TÉCNICO

Contratar un (1) coordinador profesional universitario en cualquier área del conocimiento que preste sus servicios para el acompañamiento integral comunitario

Perfil	Cantidad
Profesional universitario en cualquier área del conocimiento.	1

6.1.5. COORDINADOR PROFESIONAL SOCIAL

Contratar un (1) coordinador profesional social en áreas de las ciencias humanas, que preste sus servicios para el acompañamiento a los beneficiarios en el componente social y empresarial en la ejecución de las actividades establecidas en el marco del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional en ciencias humanas y sociales	1

6.1.6 SABEDOR INDIGENA

Contratar Veinte (20) sabedores que presten sus servicios de asistencia técnica integral y apoyo a los profesionales técnicos en el marco del proyecto.

Perfil	Cantidad
Bachiller, autoridad o exautoridad indígena.	20

6.1.7 PROFESIONAL/TECNOLOGO EN TEJIDO PROPIO

Contratar Seis (6) profesionales del área técnica con saberes en tejido de lo propio, artesanías, diseño de modas o afines que presten sus servicios de asistencia técnica, capacitación, acompañamiento, apoyo profesional y trabajo de campo en la ejecución del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional universitario Ciencias Sociales y Humanas, Diseño y Creatividad, Licenciatura en Educación Especial, Dinamizadores Culturales, Maestros Artesanos o Tecnólogo Diseño de modas	6

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

6.1.8 PROFESIONAL COMERCIAL Y/O FINANCIERO

Contratar tres (3) profesionales en áreas de Profesional en ciencias económicas y afines, finanzas y comercio que presten sus servicios para el fortalecimiento comercial y financiero en la ejecución del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional en ciencias económicas y afines, finanzas y comercio	3

6.1.9 PROFESIONAL SOCIAL

Contratar tres (3) profesionales en áreas de Psicología Social-Comunitario Antropólogo(a) / Sociólogo(a), Historiador(a) o Gestor(a) Cultural, que presten sus servicios de asistencia técnica, capacitación, acompañamiento, apoyo profesional y trabajo de campo en la ejecución del proyecto.

Perfil	Cantidad
Profesional en Psicología Social-Comunitario Antropólogo(a) / Sociólogo(a), Historiador(a) o Gestor(a) Cultural,	3

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

PROFESIONALES O TÉCNICOS APOYO A LA GESTION	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES
Coordinador general	5
Coordinador administrativo	5
Coordinador profesional técnico	4
Coordinador profesional social	4
Contador publico	5
Sabedores indígenas	3
Profesional comercial y financiero	4
Profesional en tejido propio	4
Profesional social	4

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en los territorios de los resguardos Municipios: *CUMBAL, GUACHUCAL, IPIALES, CÓRDOBA, CARLOSAMA, ALDANA, POTOSÍ, ILES, PUERRES, CONTADERO, TUQUERRES, PASTO, SANTACRUZ, YACUANQUER, FUNES.*

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.

El valor oficial para la presente invitación abierta es por la suma de **QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 566.900.000)**, incluido el IVA y demás costos directos e indirectos, tasas, impuestos, estampillas a que haya lugar, conforme el objeto de la presente contratación. También se deberá considerar, todo tipo de retenciones, gastos de transporte gastos de legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento, los cuales serán de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. El valor por contrato de distribuye de la siguiente manera.

PROFESIONALES O TÉCNICOS	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES	VALORES HONORARIOS MENSUALES (\$)	NÚMERO DE PROFESIONALES O TECNÓLOGO	VALOR TOTAL POR PERFIL (\$)
Coordinador general	5	7.500.000	1	37.500.000
Coordinador administrativo	5	7.000.000	1	35.000.000
Contador público 1	5	5.800.000	1	29.000.000
Contador público 2	5	5.800.000	1	29.000.000
Coordinador profesional técnico	4	5.800.000	1	23.200.000
Coordinador profesional social	4	5.800.000	1	23.200.000

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

Sabedores indígenas	3	2.500.000	20	150.000.000
Profesional en tejido propio	4	5.000.000	6	120.000.000
Profesional comercial y financiero	4	5.000.000	3	60.000.000
Profesional social	4	5.000.000	3	60.000.000
TOTAL				566.900.000

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

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

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

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

6.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR mediante la Resolución No. 355 DEL 24 DE JULIO DE 2025 de la Agencia de Desarrollo Rural. por medio de la cual se aprueba la cofinanciación del Proyecto Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural de tipo Estratégico Nacional identificado con el BP No. 3682 a nombre de la organización beneficiaria Autoridades Indígenas de Colombia por la Pacha Mama – AICO suscribió con LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A - FIDUAGRARIA S.A. el Encargo Fiduciario Irrevocable de Administración y pagos – ADR –cuyo objeto del presente contrato de Encargo Fiduciario consiste en que la fiduciaria facilite al constituyente el desarrollo del proyecto para lo cual a través del mismo (i) se recibirán y administrarán, de forma independiente, en los Fondos de Inversión Colectiva que administra la FIDUCIARIA, los RECURSOS derivados de las FUENTES, (ii) atender las ÓRDENES DE GIRO impartidas por el Constituyente a favor de los BENEFICIARIOS DE GIRO y de éste mismo, aprobadas por el SUPERVISOR y (iii) se atenderán las demás instrucciones impartidas por el CONSTITUYENTE que se encuentren dentro de la finalidad del presente contrato, dando cumplimiento a lo establecido en el PLAN DE INVERSIÓN y con el visto bueno del SUPERVISOR. Con certificado de disponibilidad presupuestal No 21324 de 2024., cuyo objeto del contrato consiste en el “Fortalecimiento de unidades productivas indígenas dedicadas a las artesanías, innovación y creatividad desde los sistemas de conocimientos propios de los pueblos Pastos y Quillasingas en el departamento de Nariño”, con certificado de disponibilidad presupuestal No 8025 del 01 de agosto de 2025.

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

Vencido el plazo para presentar las ofertas, se procederá a la revisión de las propuestas y si es del caso se solicitarán las respectivas subsanaciones y/o aclaraciones, para lo cual se establecen dos (2)

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

días para que el oferente pueda allegar los documentos subsanados, sin que por ello el OFERENTE pueda mejorar o modificar las condiciones ponderables de su oferta. En caso que el OFERENTE no subsane en debida forma podrá ser rechazado y por ende excluido del proceso de evaluación por no cumplir con los requerimientos.

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

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

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

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

8. CONTENIDO DE LA OFERTA

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

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

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

  Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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 en trámite. (Cuando aplique)
- Certificación bancaria con una expedición no mayor a treinta (30) días.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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 de la persona natural, jurídica que presente la propuesta y del representante legal de la persona jurídica que la presente. La instancia correspondiente para tal fin de acuerdo al Manual de ejecución PIDAR, verificará en las páginas Web de dichas entidades la información.

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

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

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

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

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

1. Formato carta de presentación u oferta.

  Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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

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

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

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

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

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

9. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

9.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

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

9.1.1. PROFESIONAL COORDINADOR GENERAL	
PERFIL PROFESIONAL:	Profesional universitario en ciencias sociales, jurídicas, desarrollo comunitario, administración, economía o afines.
DURACION DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses
CANTIDAD:	uno (1)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Siete millones quinientos mil pesos (7.500.000 MCTE) valor mensual, por cada profesional
	Valor total del presupuesto treinta y siete millones quinientos mil pesos (\$37.500.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
	1.Experiencia certificada en ejecución de proyectos interculturales y

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

Experiencia certificada mínima de treinta y seis (36) meses a partir del título profesional y/o tarjeta o matrícula profesional.	comunitarios al menos doce (12) meses a partir de la expedición del título profesional y/o tarjeta o matrícula profesional.
	2. Experiencia de al menos veinticuatro (24) meses de trabajo con comunidades indígenas del departamento de Nariño desde su profesión en proyectos interculturales y comunitarios
	3. Haber sido o ser autoridad indígena que le permita identificar su liderazgo dentro de una comunidad
CONTRATANTE	Autoridades Indígenas de Colombia por la Pacha Mama
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.

9.1.2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
PERFIL PROFESIONAL:	Profesional universitario en ciencias sociales, jurídicas, o contables, desarrollo comunitario, administración, economía o afines.
DURACION DEL CONTRATO:	cinco (5) meses
CANTIDAD:	uno (1)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Siete millones de pesos (\$ 7.000.000 MCTE) valor mensual, por cada profesional.
	Valor total del presupuesto treinta y cinco millones de pesos (\$35.000.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de treinta (30) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como profesional de las ciencias administrativas	1. Experiencia certificada en ejecución de proyectos interculturales y comunitarios, de al menos doce (12) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como profesional
	2. Experiencia de al menos dieciocho (18) meses de trabajo con comunidades indígenas de Nariño desde su profesión.
	3. Haber sido o ser autoridad indígena que le permita identificar su liderazgo dentro de una comunidad
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.

9.1.3 CONTADOR PUBLICO	
PERFIL PROFESIONAL:	Contador publico
DURACION DEL CONTRATO:	Cinco (5) meses
CANTIDAD:	Dos (2)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Cinco millones ochocientos mil pesos (\$5.800.000) M/CTE
	Valor total del presupuesto Cincuenta y ocho millones de pesos (\$ 58.000.000 M/CTE) valor mensual por cada profesional.
EXPERIENCIA	

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como contador público.	1. Experiencia certificada en gestión financiera, contabilidad, tributación y cumplimiento normativo al menos doce (12) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como contador público. 2. Experiencia de al menos doce (12) meses gestión financiera, contabilidad, tributación y cumplimiento normativo, en proyectos comunitarios o interculturales, y en proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con comunidades indígenas de Nariño desde su profesión.
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama.
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.

9.1.4. COORDINADOR PROFESIONAL TÉCNICO	
PERFIL PROFESIONAL:	Profesional universitario en cualquier área del conocimiento.
DURACION DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses
CANTIDAD:	uno (1)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Cinco millones ochocientos mil pesos (5.800.000 MCTE) valor mensual, por cada profesional
	Valor total del presupuesto veintitrés millones doscientos mil pesos (\$23.200.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición de diploma y/o acta de grado y/o tarjeta profesional.	1.Experiencia certificada en ejecución de proyectos interculturales y comunitarios al menos doce (12) meses a partir de la expedición de diploma y/o acta de grado y/o tarjeta profesional.
	2. Experiencia de al menos doce (12) meses de trabajo con comunidades indígenas del departamento de Nariño desde su profesión en proyectos interculturales y comunitarios
	3. Haber sido o ser autoridad indígena que le permita identificar su liderazgo dentro de una comunidad
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.
9.1.5. COORDINADOR PROFESIONAL SOCIAL	
PERFIL PROFESIONAL:	Profesional en ciencias humanas y sociales
DURACION DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses
CANTIDAD:	uno (1)

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Cinco millones ochocientos mil pesos (\$ 5.800.000 MCTE) valor mensual, por cada profesional.
	Valor total del presupuesto veintitrés millones doscientos mil pesos (\$23.200.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como profesional de las ciencias administrativas	1.Experiencia certificada en ejecución de proyectos interculturales y comunitarios al menos doce (12) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como profesional
	2. Experiencia de al menos doce (12) meses de trabajo con comunidades indígenas del departamento de Nariño desde su profesión en proyectos interculturales y comunitarios
	3. Haber sido o ser autoridad indígena que le permita identificar su liderazgo dentro de una comunidad
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.

9.1.6 SABEDOR INDÍGENA

PERFIL:	Bachiller, autoridad indígena o exautoridad.
DURACION DEL CONTRATO:	Tres (3) meses
CANTIDAD:	veinte (20)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Dos millones quinientos mil pesos (\$ 2.500.000 M/CTE) valor mensual por cada profesional.
	Valor total del presupuesto ciento cincuenta millones de pesos (\$150.000.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de veinticuatro (24) meses partir de la expedición del diploma.	1. Experiencia certificada al menos doce (12) meses en autoridad o ex autoridad indígena Pasto y/o Quillasinga, enfocadas al reconocimiento territorial.
	2. Experiencia al menos doce (12) meses de trabajo con comunidades indígenas de Nariño desde su rol.
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama .
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.

9.1.7. PROFESIONAL/TECNOLOGO EN TEJIDO PROPIO

PERFIL PROFESIONAL:	Profesional universitario Ciencias Sociales y Humanas, Diseño y Creatividad, Licenciatura en Educación Especial, Dinamizadores Culturales, Maestros Artesanos o Tecnólogo en Diseño de modas.
DURACION DEL CONTRATO:	cuatro (4) meses

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

CANTIDAD:	Seis (6)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Cinco millones de pesos (5.000.000 MCTE) valor mensual, por cada profesional
	Valor total del presupuesto ciento veinte millones de pesos (\$120.000.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado	1. Experiencia certificada en tejido, artesanías, diseño o confección de al menos doce (12) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado
	2. Experiencia de al menos doce (12) meses de trabajo con comunidades indígenas del departamento de Nariño desde su profesión.
	3. Haber sido o ser autoridad indígena de los pueblos Pastos o Quilasingas, que le permita identificar su liderazgo dentro de una comunidad
	4. Experiencia certificada en tejido propio
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.

9.1.8. PROFESIONAL COMERCIAL Y FINANCIERO

PERFIL PROFESIONAL:	Profesional en ciencias económicas y afines, finanzas y comercio.
DURACION DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses
CANTIDAD:	Tres (3)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Cinco millones de pesos (\$ 5.000.000 MCTE) valor mensual, por cada profesional.
	Valor total del presupuesto sesenta millones de pesos (\$60.000.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como profesional de las ciencias administrativas,	1. Experiencia certificada en capacitación, asesoría en comercio y finanzas enfocadas a la comercialización de productos y/o fortalecimiento organizacional, gestión productiva y sostenibilidad económica, de doce (12) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado como profesional en ciencias administrativas, financieras o contables
	2. Experiencia de doce (12) meses de trabajo con comunidades indígenas del departamento de Nariño desde su profesión.
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama.
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación y/o a quien delegue.

9.1.3 PROFESIONAL SOCIAL

PERFIL PROFESIONAL:	Profesional en Psicología Social-Comunitario Antropólogo(a) / Sociólogo(a), Historiador(a) o Gestor(a) Cultural,
----------------------------	--

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

DURACION DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses
CANTIDAD:	tres (3)
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
HONORARIOS:	Cinco millones de pesos (\$ 5.000.000 M/CTE) valor mensual por cada profesional.
	Valor total del presupuesto sesenta millones pesos (\$ 60.000.000 MCTE).
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Experiencia certificada mínima de veinticuatro (24) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado.	1. Experiencia certificada en trabajo social enfocadas a la ejecución de proyectos interculturales y comunitarios al menos doce (12) meses a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado.
	2. Experiencia de al menos doce (12) meses de trabajo con comunidades indígenas de Nariño desde su profesión.
CONTRATANTE	Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama.
SUPERVISOR	Representante Legal de la asociación 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:

- Nombre e Identificación de quien ejecutó el contrato.
- Objeto y/o alcance del contrato.
- Detalle de los insumos o servicios suministrados.
- 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.

- 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.
- 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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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

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

  Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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.

9.4. ENTREVISTA

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

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

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

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

Durante el desarrollo de la entrevista se evaluará lo siguiente:

1. **Habilidades Técnicas:** Evalúa si el candidato posee las habilidades técnicas necesarias para el puesto. Esto incluirá preguntas específicas relacionadas con el objeto del contrato especificado en los presentes términos de referencia.
 2. **Experiencia Relevante:** Analiza si la experiencia previa del candidato se alinea con las responsabilidades del rol.
 3. **Logros Concretos:** Análisis de logros específicos que demuestren la capacidad del candidato para tener éxito en el puesto.
 4. **Competencias Interpersonales:** Análisis de cómo se comunica el candidato, tanto en términos de claridad como de efectividad.
 5. **Empatía y Colaboración:** Evalúa cómo interactúa el candidato y si muestra habilidades para trabajar bien con otros.
 6. **Objetivos Profesionales:** Análisis de las metas a largo plazo del candidato y si se alinean con las oportunidades ofrecidas por la organización beneficiario
 7. **Interés en el Rol:** se evaluará si el candidato está genuinamente interesado en el proyecto.
- La entrevista tendrá un puntaje de hasta 20 puntos, siendo el puntaje mínimo para quedar habilitado **16 PUNTOS**.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

9.5. PRUEBA TÉCNICA

Se aplicará una prueba técnica a los aspirantes de acuerdo al perfil, 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.

Nota: la ponderación de las respuestas de la entrevista y la prueba técnica se realizará bajo el criterio técnico de la organización contratante.

10. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

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

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

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

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

11. CRITERIOS PONDERABLES

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

Las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos, serán evaluadas de conformidad con los siguientes criterios: En la primera fase se calificará la hoja de vida y el cumplimiento de los requisitos mínimos, en la segunda fase se calificará la experiencia específica solicitada en cada una de las fichas

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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 coordinadores	Hasta 20 puntos por experiencia General:		20
	Más de 2 años y hasta 3 años	5 puntos	
	> 3 años y hasta 4 años	10 puntos	
	Más de 4 años	20 puntos	
Experiencia General Profesionales y sabedores	Hasta 20 puntos por experiencia General:		
	Más de 1 año y hasta 2 años	5 puntos	
	> 2 años y hasta 3 años	10 puntos	
	Más de 3 años	20 puntos	
Experiencia Especifica coordinadores	Hasta 15 puntos por experiencia Especifica componente productivo:		30
	Más de 1 años y hasta 2 años	5 puntos	
	> 2 años y hasta 3 años	10 puntos	
	Mas 3 años	15 puntos	
	Hasta 15 puntos por experiencia Especifica trabajo con comunidades		
	Más de 2 años y hasta 3 años	5 puntos	
	> 3 años y hasta 4 años	10 puntos	
	Mas 4 años	15 puntos	
Experiencia Especifica Profesionales y sabedores	Hasta 15 puntos por experiencia Especifica componente técnico		
	Más de 1 año y hasta 2 años	5 puntos	
	> 2 años y hasta 3 años	10 puntos	
	Mas 3 años	15 puntos	
	Hasta 15 puntos por experiencia Especifica trabajo con comunidades		
	Más de 1 año y hasta 2 años	5 puntos	
	> 2 años y hasta 3 años	10 puntos	
	Mas 3 años	15 puntos	
TOTAL, EXPERIENCIA			50
Prueba Técnica	Hasta 30 Puntos	30 puntos	30
Entrevista	Hasta 20 puntos	20 puntos	20
TOTALES			100

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

11.1. PONDERACION DE LA OFERTA ECONOMICA

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

12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

Los Proponentes deben presentar la Oferta en español, a los siguientes correos electrónicos: utt.pasto@adr.gov.co y pidar355pq@gmail.com

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

Entidad:

Dirección:

Ciudad:

Contiene: PROPUESTA ORIGINAL O COPIA, "SEGÚN SEA EL CASO".

PROCESO: SELECCIÓN DE INVITACIÓN NO. 01 DE 2026 - RESOLUCIÓN 355 DE 2025.

OBJETO: CONTRATAR DIECIOCHO (18) PROFESIONALES Y VEINTE (20) SABEDORES INDIGENAS, 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. 01 DE 2026 - RESOLUCIÓN 355 de 2025.

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

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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.

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

LAS PROPUESTAS NO DEBERÁN SER ENVIADAS EN DRIVE, LINKS DE ACCESO, Y SIN CLAVES ENCRİPTADAS.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE PROPUESTAS

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

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

14. OFERTAS PARCIALES

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

15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

16. RESERVA

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

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

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

17. RETIRO DE LA OFERTA

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

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

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

18. OFERTA ÚNICA

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

19. DECLARATORIA DE DESIERTA

Se declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- 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.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

20. CAUSALES DE RECHAZO

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

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

- o. La presentación de la propuesta y anexos mediante un enlace.
- p. Se considera causal de rechazo cuando un posible conflicto de 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.

21. GARANTÍAS DEL CONTRATO

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

DESCRIPCIÓN	AMPAROS	COBERTURA	VIGENCIA
Póliza de seguro	Cumplimiento	10% 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

22. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES

22.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

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

22.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

1. Cumplir a cabalidad el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo y lugar convenidos.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y cumpliendo las recomendaciones de la Supervisión.
3. Presentar la factura de pago con los soportes indicados por el contratante siempre que se

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

requieran.

4. Mantener informado a la supervisión de toda circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Asumir todos los costos en que incurra para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Llevar registros, bitácora, archivos, bases de datos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Atender los requerimientos técnicos y administrativos que realice el supervisor y en caso de no ser posible, emitir, por escrito, una explicación que fundamente este hecho.
9. Solicitar y presentar las pólizas requeridas, según lo estipulado en el TDR y mantenerlas vigentes.
10. Reportar, de manera inmediata a la Supervisión, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
11. Solicitar autorización escrita para cualquier cambio en el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Acreditar para la presentación de cada una de las facturas y/o cuentas de cobro, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el contador y/o revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado por la normatividad vigente junto con las respectivas planillas de pago, que incluyan la cancelación por este concepto de todo el personal dispuesto para el proyecto, en el lapso que se pretende cobrar.
13. Presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados y de conformidad con las condiciones, plazos y requisitos establecidos en las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.

22.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- 1) Realizar la prestación del servicio de acuerdo con las características, condiciones y lugares descritos en el presente documento.
- 2) Cumplir con el objeto del contrato y los términos de referencia dentro del plazo establecido.
- 3) El profesional deberá asumir los costos de transporte de al sitio destinado para realizar la prestación del servicio.
- 4) Disponer del tiempo requerido para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato dentro del plazo estipulado.
- 5) Informar de inmediato a la organización beneficiaria Autoridades indigenas de colombia por la pacha mama de cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la ejecución del contrato, de manera que la Organización Beneficiaria Autoridades indigenas de colombia por la pacha mama 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.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

22.3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS POR CARGO

Coordinador General del proyecto:

1. Articular y coordinar las acciones administrativas, técnicas y financieras entre el equipo profesional del proyecto y la entidad financiadora, velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales y operativas establecidas en el convenio o contrato marco.
2. Orientar estratégicamente al equipo de trabajo y a los participantes del proyecto, garantizando que las acciones individuales y colectivas estén alineadas con los objetivos generales y específicos del proyecto y contribuyan al logro de los resultados esperados.
3. Supervisar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades programadas, asegurando el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos, metas e indicadores establecidos, y aplicando los correctivos necesarios en caso de desviaciones.
4. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto, articulando los componentes técnicos, sociales, culturales, administrativos y financieros de manera integral.
5. Articular los diferentes actores, espacios e insumos involucrados en el proyecto, promoviendo el trabajo colaborativo y la sinergia entre instituciones, comunidades, organizaciones sociales y autoridades tradicionales o locales.
6. Velar por el cumplimiento de los protocolos de ingreso, permanencia y relacionamiento con los territorios indígenas o comunitarios, respetando la autonomía, los tiempos propios y las estructuras organizativas tradicionales.
7. Liderar los espacios de concertación, monitoreo y evaluación interna del proyecto, promoviendo una gestión participativa, transparente y basada en el mejoramiento continuo.
8. Representar al proyecto ante entidades aliadas financiadoras, órganos de control y demás actores institucionales, manteniendo una comunicación fluida y oportuna en todos los niveles de gestión.
9. Revisar, consolidar y entregar los informes técnicos y financieros del proyecto, asegurando que reflejen con claridad y veracidad los avances, logros, dificultades y lecciones aprendidas durante la implementación.
10. Acompañar al equipo profesional en el desarrollo de sus funciones, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto, la corresponsabilidad, la eficiencia y la coherencia con los principios del proyecto.
11. Identificar riesgos, alertas tempranas y oportunidades de mejora, proponiendo estrategias de ajuste que aseguren el éxito del proyecto y la sostenibilidad de sus impactos.
12. Fomentar la rendición de cuentas interna y comunitaria, facilitando procesos de retroalimentación y apropiación del proyecto por parte de las comunidades beneficiarias y los actores locales.

Coordinador administrativo del proyecto

1. Articular las acciones de tipo administrativo entre el equipo técnico-profesional del proyecto, la entidad ejecutora y la entidad financiadora, garantizando el cumplimiento de los lineamientos contractuales, obligaciones legales, normativas vigentes y procedimientos internos.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

2. Coordinar y orientar las actividades del talento humano vinculado al proyecto, asegurando que cada miembro del equipo actúe de manera coherente con los objetivos, cronogramas y metas establecidas.
3. Hacer seguimiento a la ejecución operativa y logística del proyecto, garantizando que los insumos, materiales, recursos financieros, y actividades administrativas se desarrollen con eficiencia, oportunidad y transparencia.
4. Centralizar y organizar la información administrativa, financiera, técnica y operativa del proyecto, velando por su sistematización, trazabilidad y disponibilidad para auditorías, informes o requerimientos institucionales y comunitarios.
5. Mantener comunicación permanente, fluida y respetuosa con las autoridades indígenas y organizaciones territoriales, informando oportunamente sobre avances, requerimientos y decisiones administrativas del proyecto, en el marco del respeto por el gobierno propio y los planes de vida.
6. Articular actores, espacios e insumos del proyecto, promoviendo la integración armónica entre lo técnico, lo comunitario y lo institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
7. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos internos, incluyendo contratación de personal, adquisiciones, gestión documental, legalización de gastos y archivo.
8. Apoyar la elaboración y entrega de informes técnicos y financieros, consolidando los aportes de los distintos equipos y garantizando la coherencia y consistencia de la información reportada.
9. Supervisar y acompañar la ejecución presupuestal del proyecto, verificando que los recursos se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a los lineamientos del financiador.
10. Establecer canales de comunicación internos eficientes, entre el equipo de trabajo, los entes financiadores, las organizaciones comunitarias y las autoridades indígenas, garantizando la circulación oportuna de la información relevante.

Contador Público

1. Elaborar y presentar informes financieros periódicos (mensuales, trimestrales y finales) de acuerdo con los lineamientos del proyecto, las normas contables vigentes y los requerimientos del financiador.
2. Realizar el acompañamiento financiero en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de inversión, asegurando la coherencia entre los recursos asignados y las metas del proyecto.
3. Llevar el control contable de todas las operaciones financieras del proyecto, garantizando el registro oportuno, veraz y ordenado de ingresos, egresos, anticipos, transferencias y rendimientos.
4. Gestionar y supervisar los procesos de compra, verificación de cotizaciones, órdenes de compra y cumplimiento de los requisitos contables y fiscales para la adquisición de bienes y servicios.
5. Coordinar la legalización de facturas y soportes contables, verificando que cumplan con las normas tributarias, los requisitos del financiador y las políticas internas del proyecto u organización.
6. Gestionar el proceso de pagos a proveedores, contratistas y personal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos, la disponibilidad presupuestal y los tiempos establecidos.
7. Llevar a cabo conciliaciones bancarias periódicas y seguimiento a movimientos financieros, con el fin de mantener actualizado y transparente el manejo de los recursos del proyecto.
8. Elaborar y declarar impuestos y contribuciones obligatorias, si aplica, conforme a la

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

normatividad vigente, incluyendo retenciones, IVA, pagos parafiscales, entre otros.

9. Brindar asistencia y orientación contable y presupuestal al equipo técnico, administrativo y comunitario, facilitando la comprensión y el cumplimiento de los procedimientos financieros.

10. Mantener al día la documentación contable, tributaria y financiera, tanto en físico como en medios digitales, asegurando su disponibilidad para auditorías, supervisiones o revisiones por parte de entes de control.

Coordinador de Profesional técnico

1. Diseñar e implementar metodologías participativas de acompañamiento comunitario, adaptadas al contexto cultural, social y territorial de las comunidades, con enfoque diferencial, territorial y de género.

2. Acompañar técnicamente los procesos organizativos y productivos del proyecto, brindando asistencia permanente a las mujeres, jóvenes, autoridades y demás actores locales involucrados en las actividades.

3. Planificar, coordinar y supervisar salidas de campo, garantizando la logística, el cumplimiento de objetivos técnicos y la armonía de las actividades con los calendarios culturales y comunitarios.

4. Recoger, sistematizar y analizar información de campo (actas, registros, listas de asistencia, evidencias fotográficas, testimonios, avances técnicos), asegurando su organización y presentación oportuna.

5. Identificar alertas tempranas, obstáculos técnicos o desarmonizaciones en la ejecución del proyecto, proponiendo acciones correctivas o de mejora de manera articulada con los liderazgos comunitarios.

6. Facilitar espacios de formación, capacitación y fortalecimiento de capacidades, integrando saberes propios y conocimientos técnicos en temas como manejo ambiental, producción, comercialización, liderazgo y gestión organizativa.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y actividades del proyecto, y apoyar en la elaboración de informes técnicos y reportes de avance para los equipos de coordinación y supervisión.

Coordinador de profesional Social

1. Apoyar la gestión administrativa y financiera del proyecto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos, normativos y contractuales establecidos por la entidad ejecutora y los financiadores.

2. Organizar y mantener actualizada la documentación administrativa y contable del proyecto, incluyendo contratos, facturas, actas, legalizaciones, órdenes de pago, cotizaciones y soportes de gasto.

3. Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento del presupuesto del proyecto, garantizando que las actividades se desarrollen conforme a los recursos asignados y los tiempos establecidos.

4. Realizar el control y seguimiento de los recursos financieros, monitoreando la ejecución presupuestal y generando alertas sobre desviaciones, subejecuciones o sobrecostos.

5. Elaborar reportes financieros básicos, cuadros de ejecución presupuestal y reportes de legalización de gastos, en coordinación con el contador público del proyecto.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

6. Gestionar procesos de compra menores y contrataciones, incluyendo la solicitud de cotizaciones, revisión de propuestas, verificación de requisitos y elaboración de actas o informes de evaluación.
7. Llevar el control de pagos a personal, proveedores y contratistas, garantizando el cumplimiento de cronogramas, disponibilidad presupuestal y requisitos legales.
8. Apoyar la logística de actividades del proyecto (talleres, capacitaciones, salidas de campo, ferias, mingas, encuentros), gestionando la contratación de servicios, materiales y recursos necesarios
9. Brindar acompañamiento administrativo a los beneficiarios del proyecto, especialmente en temas relacionados con la legalización de recursos, rendición de cuentas y soportes de gasto.

Profesional del área técnica con saberes en tejido de lo propio

1. Diseñar, planificar y desarrollar procesos de capacitación territorial y comunitaria relacionados con las técnicas tradicionales y contemporáneas del tejido, hilado, teñido, diseño y confección de prendas indígenas, integrando el saber ancestral con buenas prácticas técnicas.
2. Liderar sesiones comunitarias de formación práctica que promuevan la transmisión intergeneracional del conocimiento textil, y fortalezcan la identidad cultural a través del trabajo colectivo y el diálogo de saberes.
3. Coordinar y facilitar jornadas específicas en las siguientes temáticas: Técnicas ancestrales y buenas prácticas para el esquilado y preparación de lana. Manejo eficiente de materia prima, incluyendo el cálculo de cantidades necesarias por prenda. Hilado ancestral como memoria viva, recuperando métodos tradicionales de elaboración de hilos. Taller de teñido artesanal, utilizando pigmentos naturales y técnicas propias, fortaleciendo los vínculos con la tierra. Diseño y grafía indígena aplicada al textil, integrando símbolos tradicionales en la confección de ruanas, chumbes y mochilas.
4. Asesoría en diseño, orientada a lograr un equilibrio entre los elementos de la tradición y las exigencias del mercado contemporáneo, para mejorar la calidad, presentación y valor comercial de los productos.
5. Elaborar informes técnicos periódicos y un informe final de implementación, detallando el desarrollo de actividades, los avances en formación, los resultados alcanzados y las recomendaciones para el fortalecimiento continuo del proceso.
6. Presentar sistemáticamente actas de relatoría, listas de asistencia y registros de participación que evidencien el desarrollo efectivo de los talleres, jornadas y espacios formativos en el territorio.
7. Realizar acompañamiento técnico y pedagógico a las mujeres, jóvenes y sabedores(as) involucrados en las prácticas textiles, promoviendo la autonomía productiva, la mejora en calidad y el arraigo cultural.

Sabedor Indígena

1. Orientar espiritual y culturalmente los procesos del proyecto, velando por la armonía con el territorio, los usos y costumbres del pueblo indígena, y la coherencia con los principios del Plan de Vida y la Ley de Origen.
2. Apoyar y acompañar los ingresos a los territorios indígenas por parte de los equipos técnicos, administrativos o institucionales, garantizando que se cumplan los protocolos de ingreso y las normas propias del gobierno indígena.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

3. Convocar, guiar y participar activamente en las mingas de trabajo comunitario, fortaleciendo el tejido social, la solidaridad, la memoria colectiva y el sentido espiritual del trabajo colectivo.
4. Colaborar en la organización y realización de los diferentes eventos y actividades contempladas en el proyecto, como encuentros comunitarios, ceremonias, espacios pedagógicos, visitas técnicas y ferias culturales, desde una visión propia y con pertinencia cultural.
5. Acompañar y orientar los procesos de mejoramiento institucional, aportando su conocimiento ancestral en el fortalecimiento de espacios como la Casa de la Mujer, sedes comunitarias, centros de medicina ancestral, espacios productivos o culturales, según lo contemplado en el proyecto.
6. Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de talleres de formación, integrando los saberes ancestrales con los conocimientos técnicos, y transmitiendo enseñanzas sobre medicina tradicional, historia oral, espiritualidad, organización social, protección del territorio, alimentación propia y cuidado del entorno.
7. Brindar seguimiento y formación permanente a las nuevas generaciones, acompañando procesos de relevo generacional y fortaleciendo el vínculo entre la juventud, la niñez y el conocimiento ancestral.
8. Aportar criterios culturales en la planificación y ejecución del proyecto, asegurando que las acciones se alineen con el respeto al territorio, la palabra de los mayores, los calendarios propios y los principios de vida comunitaria.
9. Ser guardianes del equilibrio entre los aspectos materiales y espirituales del proyecto, contribuyendo a que el desarrollo de las actividades no rompa la armonía con la Madre Tierra ni la estructura cultural del pueblo indígena.

Profesional comercial y/o financiero

1. Diseñar, planificar y ejecutar acciones formativas y de acompañamiento comunitario orientadas al fortalecimiento de capacidades comerciales, gestión productiva y sostenibilidad económica de las unidades productivas del territorio, desde un enfoque culturalmente pertinente.
2. Liderar procesos de formación territorial mediante jornadas comunitarias (Mingas de Pensamiento), en temáticas como: Minga de Pensamiento 7: Fortalecimiento Comercial y Gestión Productiva. Minga de Pensamiento 8: Costeo y Fijación de Precios de productos con identidad propia. Minga de Pensamiento 9: Estrategias de Venta y Atención al Cliente en contextos comunitarios, ferias, mercados y plataformas propias.
3. Realizar capacitaciones y sesiones territoriales con las comunidades beneficiarias del proyecto, utilizando metodologías participativas, didácticas y adaptadas a los contextos socioculturales de cada parcialidad o colectivo.
4. Asesorar en la construcción de estrategias de comercialización con enfoque propio, que articulen la identidad del producto, el arraigo territorial y las dinámicas del mercado contemporáneo, respetando los valores culturales y espirituales del pueblo indígena
5. Elaborar los informes técnicos requeridos por la coordinación del proyecto, así como un informe final de implementación, detallando los avances, logros, aprendizajes y recomendaciones del proceso comercial y formativo.
6. Presentar actas de relatoría, listas de asistencia y registros de participación, que den cuenta de la

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

realización de las jornadas formativas, el cumplimiento de los objetivos propuestos y la entrega oportuna de insumos pedagógicos y materiales.

7. Apoyar en el diseño y fortalecimiento de canales de comercialización propios, como ferias comunitarias, mercados locales, tiendas solidarias o plataformas digitales, promoviendo el comercio justo y el reconocimiento del valor simbólico de los productos indígenas.

8. Acompañar a los colectivos productivos en la mejora de sus prácticas comerciales, fortaleciendo la identidad visual, presentación de los productos, capacidad de negociación, servicio al cliente y conexión con redes solidarias.

9. Fomentar el empoderamiento económico de las mujeres y jóvenes, promoviendo su participación activa en los procesos de venta, emprendimiento, costeo, distribución y promoción de productos con identidad propia.

10. Articular las estrategias comerciales del proyecto con los planes de vida, economías propias y lineamientos del gobierno indígena, asegurando que cada acción respete y potencie los procesos organizativos del territorio.

11. Promover prácticas económicas sostenibles, solidarias y culturalmente adecuadas, que generen ingresos dignos y aporten a la pervivencia de los saberes y las formas propias de producción y consumo.

Profesional social

1. Diseñar, desarrollar y facilitar procesos formativos y de acompañamiento social comunitario, con enfoque diferencial, territorial e intercultural, en el marco de la implementación del proyecto.

2. Realizar capacitaciones y sesiones territoriales con la comunidad en los temas sociales y organizativos contratados, utilizando metodologías participativas y pedagógicas apropiadas al contexto cultural y comunitario.

3. Liderar y facilitar espacios de formación comunitaria denominados Mingas de Pensamiento, particularmente: Minga de Pensamiento 10: “Revitalización de la minga como estrategia de trabajo en equipo colaborativo, con fines colectivos y mecanismos de resolución de conflictos grupales”, Minga de Pensamiento 11: “Revitalización organizativa y la pervivencia del legado ancestral, cultural y del desarrollo humano comunitario.”

4. Elaborar informes técnicos periódicos y un informe final de implementación, que reflejen con claridad los procesos, resultados, aprendizajes, desafíos y recomendaciones surgidas desde el acompañamiento social.

5. Presentar sistemáticamente actas de relatoría, listas de asistencia y registros documentales, que evidencien la realización efectiva de los talleres, mingas, jornadas pedagógicas y entregas de insumos relacionados con el componente social.

6. Acompañar a los grupos comunitarios en el fortalecimiento del tejido organizativo y la participación colectiva, fomentando la autonomía, el liderazgo, el diálogo y la toma de decisiones compartidas.

7. Identificar, prevenir y mediar conflictos comunitarios desde una mirada culturalmente pertinente, promoviendo el diálogo, la palabra colectiva y el restablecimiento del equilibrio social.

8. Apoyar procesos de fortalecimiento del gobierno propio y estructuras organizativas locales, en articulación con las autoridades tradicionales y los planes de vida comunitarios.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

9. Promover la participación activa y equitativa de mujeres, jóvenes y mayores, respetando los roles tradicionales y fomentando el relevo generacional y la inclusión de diversos saberes.

10. Acompañar el desarrollo humano integral de las comunidades, desde una perspectiva que valore la espiritualidad, el cuidado del entorno, la memoria colectiva y la dignidad cultural del pueblo indígena.

11. Coordinar con el equipo técnico, administrativo y de campo para articular las acciones sociales con los demás componentes del proyecto, asegurando coherencia, complementariedad y respeto por los tiempos comunitarios.

23. FORMA DE PAGO

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

BACHILLERES O PROFESIONALES O TECNOLOGOS	VALORES HONORARIOS MENSUALES (\$)	NÚMERO DE BACHILLERES O PROFESIONALES O TECNOLOGOS
Coordinador general	7.500.000	1
Coordinador administrativo	7.000.000	1
Contador público 1	5.800.000	1
Contador público 2	5.800.000	1
Coordinador profesional técnico	5.800.000	1
Coordinador profesional social	5.800.000	1
Sabedores indígenas	2.500.000	20
Profesional en tejido propio	5.000.000	6
Profesional comercial y financiero	5.000.000	3
Profesional social	5.000.000	3

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.

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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.

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

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

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

24. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Organización Beneficiaria **Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama**, supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato.

24.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

Nota: La Agencia de Desarrollo Rural a través de la Unidad Técnica Territorial como supervisor del proyecto de “Fortalecimiento de unidades productivas indígenas dedicadas a las artesanías, innovación y creatividad desde los sistemas de conocimientos propios de los pueblos Pastos y Quillasingas en el departamento de Nariño” con Resolución número **355** de **2025**, podrá solicitar a la organización beneficiaria, los informes necesarios para la debida Supervisión del Contrato.

25. DOCUMENTOS, ANEXOS Y FORMATOS

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

ANEXO 1.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Ciudad, XX de XX de 2026

Señores

AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA POR LA PACHA MAMA

E. S. D.

Referencia: propuesta TDR no. 001 de 2026 para contratar dieciocho (18) profesionales y veinte (20) sabedores indígenas para el debido acompañamiento en la ejecución e implementación del proyecto.

Por medio del presente me permito presentar propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con Autoridades indígenas de Colombia por la pacha mama, 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:

Persona de contacto	[Nombre]
Dirección	
Teléfono fijo	
Celular	

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

e-mail	
--------	--

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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

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 481 de 2024, y que en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, XXXXXXXXXXXXXXXX. con identificación: XXXXXX representado legalmente por XXXXXXXX (SI ES 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 2026, 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 XXXXXXXXX del Departamento XXXXX **Cláusula 2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** El contrato se

  Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

ejecutará en el municipio de XXXXX (describir los lugares exactos y/o precisos) **Cláusula 3. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios es de XXXXX (XX) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. **Cláusula 4. VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es hasta por la suma de XXXXX M/CTE (\$XXXXX), por concepto de honorarios, incluidos todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas gastos de viaje (desplazamiento, transportes, alojamientos, alimentación), herramientas y materiales utilizados en las actividades, impuestos y pólizas y cualquier otro tipo de gasto que se genere en la ejecución del contrato. Las contrataciones adelantadas por la organización deberán realizarse en pesos colombianos. **Cláusula 5. FORMA DE PAGO:** Los pagos mensuales se efectuarán, mes vencido por la suma de XXXXX (XXX) previa presentación del informe de actividades sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, con sus respectivas evidencias. **Informe Mensual:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará los correspondientes informes mensuales del cumplimiento de las actividades contratadas adjuntando las correspondientes evidencias. **Informe Final:** EL CONTRATISTA Y/O PROFESIONAL presentará un Informe Final en el cual consolidará el desarrollo de las actividades realizadas mes a mes y el cumplimiento acumulado de las metas y actividades desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato. Una vez verificado el informe presentado por parte del supervisor del contrato y la UTT, se convocará el CTGL, con el fin de aprobar o no el pago. **PARÁGRAFO:** Los pagos se realizarán conforme a lo establecido en el FONDO COLOMBIA EN PAZ, suscrito entre XXXXXX y la Organización Beneficiaria **AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA POR LA PACHA MAMA** **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 ESPECIFICAS DEL CONTRATANTE - ORGANIZACION BENEFICIARIA. AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA POR LA PACHA MAMA .** **Cláusula 10. GARANTIA SOLICITADA AL CONTRATISTA** El contratista deberá tramitar a favor de la organización beneficiaria del PIDAR, (Según lo establecido en los términos de referencia) **PARAGRAFO:** En el evento en que se amplíen los plazos de ejecución y vigencia del contrato, o el valor de este, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar en los mismos términos las garantías previstas en este documento. **Cláusula 11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO** La organización beneficiaria **AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA POR LA PACHA MAMA**, 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

 Agencia de Desarrollo Rural	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES	Código	F-IMP-023
		Versión	2

necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita. **Cláusula 12. JUSTAS CAUSAS PARA TERMINACIÓN DEL CONTRATO** (Según lo establecido en los términos de referencia) **Cláusula 13. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte de la Organización Beneficiaria y del CONTRATISTA, en la que conste tal evento. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones del CONTRATISTA, éste deberá comunicarlas por escrito a la Organización Beneficiaria inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo esta procederá a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta. De todo lo anterior, el CONTRATISTA dará aviso a la respectiva compañía de seguros en caso de que se hubiere pactado la garantía. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Organización Beneficiaria no indemnizará los daños y perjuicios que sufra el CONTRATISTA como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. **PARÁGRAFO TERCERO:** Reiniciado el contrato, el CONTRATISTA deberá remitir a la Organización Beneficiaria, el certificado de modificación de la garantía, ajustándola en el plazo. **Cláusula 14. CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita de la Organización Beneficiaria. **Cláusula 15. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO** El contrato se perfeccionará con la firma entre las partes, recibo y aprobación de las pólizas requeridas en los presentes términos de referencia y firma de la respectiva Acta de inicio. **Cláusula 16. DECLARACIONES:** Las partes declaran que conocen, 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. XXXXXXXXXXXXX

EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. XXXXXXXXXXXXX