

**18-2019-006 INVITACIÓN A PRESENTAR HOJA DE VIDA PARA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EN CONDICIONES DE PAZ (PDT-NARIÑO).**

<b>Referencia de la invitación</b>	Selección Servicios profesionales Asistente administrativo, Unidad de gestión Proyecto PDT – Nariño, con contrato laboral a término fijo
<b>Entidad contratante</b>	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC)
<b>Expediente</b>	2018/SPE/0000400239
<b>Nombre Subvención</b>	Proyecto Desarrollo Territorial en el Departamento de Nariño en condiciones de Paz (PDT – Nariño)
<b>Actividad/Rubro del POA</b>	Planificación y articulación de actividades transversales a los Resultados del Proyecto. Rubro 1.1.2 Personal administrativo y de apoyo - Unidad de Gestión
<b>Objeto de la invitación</b>	Apoyar y asistir a la administración y al equipo técnico del proyecto, en los procesos relacionados con el manejo, seguimiento financiero, administrativo, contable, operativo y logístico, conforme las normas y procedimientos de la AECID-ADC, con posibilidad de desplazamientos a las zonas de influencia del mismo.
<b>Pago mensual</b>	\$2.300.000. más prestaciones de ley
<b>Tiempo de ejecución</b>	7 meses con posibilidad de extensión hasta 2 años
<b>Requisitos generales para participar</b>	Personas naturales que cuenten con el perfil y experiencia requeridos.
<b>Factores de verificación de cumplimiento</b>	Requisitos habilitantes
<b>Plazo para la presentación de las candidaturas</b>	Dos semanas

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>1</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>4</b>
1.1	Calendario indicativo.....	4
<b>2</b>	<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>NO. DE EXPEDIENTE</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>RESULTADO Y ACTIVIDAD EN LA QUE SE ENMARCA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES</b> .....	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>PERFIL DEL PROFESIONAL</b> .....	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>CONOCIMIENTO</b> ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
<b>10.</b>	<b>PERIODO DE CONTRATACIÓN.</b> .....	<b>6</b>
<b>11.</b>	<b>COSTO Y FORMA DE PAGO</b> .....	<b>7</b>
<b>12.</b>	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>13.</b>	<b>PERSONA DESIGNADA PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> .....	<b>7</b>
a.	Aclaraciones de los TDR.....	7
b.	Validez de la candidatura .....	8
c.	Comunicaciones.....	8
d.	Información para radicación de la candidatura.....	8
<b>14.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE CANDIDATURAS</b> .....	<b>8</b>
a.	Requisitos mínimos habilitantes.....	8
i.	Calidad de los/las participantes .....	9
ii.	Capacidad jurídica .....	9
iii.	Documentos justificativos .....	9
<b>14.2</b>	<b>Criterios de Adjudicación</b> .....	<b>9</b>
	Evaluación técnica .....	9
<b>14.3</b>	<b>Entrevista</b> .....	<b>10</b>
<b>14.4</b>	<b>Adjudicación</b> .....	<b>10</b>
<b>14.5</b>	<b>Rechazo de las candidaturas</b> .....	<b>11</b>
<b>14.6</b>	<b>Comité de evaluación</b> .....	<b>11</b>
<b>14.7</b>	<b>Criterios de desempate</b> .....	<b>11</b>
<b>15.</b>	<b>CONTRATACIÓN</b> .....	<b>11</b>



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

- a. Aspectos del Contrato ..... 12
  - 15.1.1 Firma y requisitos del contrato ..... 12
  - 15.1.2 Confidencialidad de la Información ..... 12
  - 15.1.3. Solución directa de controversias contractuales..... 12
  - 15.1.4 Régimen legal ..... 12
- b. Propiedad Intelectual y Derechos de autor/a ..... 12
- c. Visibilidad..... 12
- d. Otros aspectos ..... 12



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1 INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 Calendario indicativo

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de invitación	22-05-2019 08:00 a.m.
Fecha límite para recepción de propuestas	05-06-2019 18:00 horas
Evaluación	5 días hábiles después de recepción de propuestas.
Adjudicación de contrato	Dentro de los 10 días hábiles después de recepción de propuestas.

### 2 NOMBRE DEL PROYECTO

Proyecto Desarrollo Territorial para el departamento de Nariño en condiciones de Paz.

### 3 No. DE EXPEDIENTE

2018/SPE/0000400239

### 4 RESULTADO Y ACTIVIDAD EN LA QUE SE ENMARCA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Actividad: Planificación y articulación de actividades transversales a los Resultados del Proyecto.  
Rubro 1.1.2 Personal administrativo y de apoyo - Unidad de Gestión.

### 5 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES

El “Proyecto de Desarrollo Territorial en el Departamento de Nariño en condiciones de paz” (PDT – Nariño) ejecutado por la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) y financiado por el Fondo Fiduciario para la Paz de la UNION EUROPEA y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID, tiene como objetivo principal contribuir al desarrollo territorial para la paz en el departamento de Nariño. El PDT – Nariño contempla los siguientes objetivos específicos y resultados:

**Objetivo específico 1:** Estimular el acceso a medios dignos de vida: R1. La población cuenta con mayores oportunidades económicas y productivas en áreas rurales, con criterios de sostenibilidad económica, ambiental y social; R2. La población rural mejora su acceso a servicios sostenibles de agua y saneamiento.

**Objetivo específico 2:** Reforzar la presencia del Estado y restaurar el tejido social en áreas remotas en conflictos con enfoque territorial: R3. Incrementar las capacidades administrativas a nivel municipal en comunidades rurales.; R4. Incrementar la participación civil en la gobernanza; R5. Incrementar la resiliencia, protección y participación política de las mujeres.

En el mes de marzo se constituye la Unidad de gestión del PDT-Nariño, conformada actualmente por tres personas en el área administrativa y siete profesionales en el área técnica más la coordinación de esta. Tras el periodo de inducción al personal, tanto del contenido técnico como procedimientos administrativos del proyecto, se ha evidenciado la necesidad de continuar con el

apoyo de un/a asistente administrativo/a que contribuya en los procesos relacionados con el manejo, seguimiento financiero, administrativo, contable, operativo y logístico en el municipio de Pasto.

## 6. OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar y asistir a la administración y al equipo técnico del proyecto, en los procesos relacionados con el manejo, seguimiento financiero, administrativo, contable, operativo y logístico, conforme las normas y procedimientos de la AECID-ADC, con desplazamientos a las zonas de influencia del mismo.

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Acompañar y orientar los procesos de solicitud de anticipo de gastos de viaje, tiquetes aéreos y demás acciones logísticas requeridas para el desarrollo exitoso de actividades previstas en el proyecto.
- Acompañar y orientar los procesos de legalización de los gastos del equipo de trabajo
- Garantizar la correcta revisión y presentación de legalizaciones y reintegros.
- Organizar de manera ordenada y de acuerdo a los procedimientos institucionales el archivo físico y digital del proyecto.
- Apoyar en la planeación y ejecución de las actividades con cargo al proyecto, realizando las cotizaciones, compras, contratos y pagos, conforme las normas y procedimientos de la AECID-ADC.
- Apoyar en la logística necesaria de eventos y talleres en lo relacionado con el alistamiento de materiales, salas, alquiler de equipos audiovisuales y demás requeridos para la correcta ejecución de las actividades.
- Apoyar en las labores logísticas asignadas relacionadas con la administración general de las oficinas del proyecto.
- Llevar registro y control contable y financiero de cada una de las actividades realizadas en el marco del Plan Operativo Anual – POA.
- Hacer seguimiento de los gastos, compromisos, anticipos y ejecución del proyecto.
- Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto en las actividades financieras, administrativas, contables y de archivo.
- Manejo de la caja menor del proyecto.
- Monitorear las instalaciones y equipos de oficina y en consulta con el coordinador/administrador tomar las medidas para garantizar el funcionamiento adecuado en todo momento.
- Apoyar el seguimiento y monitoreo de la entrega del certificado de utilidad común del proyecto.
- Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto en la generación de reportes de ejecución e informes de seguimiento de acuerdo con los requerimientos de AECID.
- Mantener el inventario de la oficina y las existencias de suministros de oficina. Monitorear la gestión de activos seguimiento para garantizar los suministros
- Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto en la preparación y atención a las auditorías externas, de seguimiento y de justificación final del proyecto, en la preparación de los soportes y la información requerida para ello.
- Elaboración de tareas de archivo de información y documentación en soporte digital.

- Facilitar la implementación de las formalidades administrativas del personal y el procesamiento de documentos en relación con viajes, permisos y movimientos del personal.
- Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto y a la Coordinación del proyecto a registrar y controlar el gasto / desembolso de fondos y gastos comprometidos.
- Apoyar con la digitalización de formatos de seguimiento y monitoreo de los procesos financieros, administrativas y técnicos del proyecto.
- Apoyar con la elaboración de ayudas memorias de las distintas reuniones realizadas durante el proyecto.
- Cualquier otra responsabilidad / funciones consideradas necesarias por el coordinador/ responsable administrativo y financiero con el fin de cumplir con los requerimientos del proyecto.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la discreción y confidencialidad acerca de las funciones administrativas / personales que lo requieran

## 8. PERFIL DEL PROFESIONAL

- Título Universitario en Contaduría pública o administración financiera.
- Experiencia profesional en general de cuatro (4) años.
- Experiencia específica certificada de tres (3) años en el desarrollo de actividades contables, administrativas y operativas para la ejecución de proyectos con poblaciones étnicas y/o vulnerables, preferiblemente financiados por organismos de cooperación internacional.
- Experiencia relacionada con contratación, manejo de proveedores, organización de eventos, logística y manejo de personal.

## 9. OTROS REQUERIMIENTOS PARA EL CARGO:

- Experiencia en desarrollo de actividades contables, administrativas y operativas para la ejecución de proyectos dirigidos a población vulnerables, financiados por Cooperación Internacional, preferiblemente en AECID o Unión Europea.
- Experiencia en temas relacionados con contratación, contabilidad, organización de eventos, logística y manejo de personal.
- Manejo de “Microsoft Office” (Word, Excel avanzado, Access y Poder Point), “Outlook” y excelente navegación en Internet.

## 10. PERIODO DE CONTRATACIÓN.

El periodo de contratación se estima en siete (07) meses.

### 11. COSTO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto estimado para el cargo es un pago mensual con un salario base de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000.00) más prestaciones sociales con vinculación por contrato laboral a término fijo.

### 12. LUGAR DE EJECUCIÓN

Oficinas del PDT-Nariño y ADC en Pasto con la posibilidad de viajar a las zonas de incidencia del proyecto (Ipiales, Tumaco).

### 13. PERSONA DESIGNADA PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para la supervisión del contrato se designará a una persona responsable de la coordinación o de la parte administrativa y financiera del proyecto de Desarrollo Territorial (PDT-Nariño).

### PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Toda la documentación relacionada con el proyecto debe estar escrita en español, idioma oficial de la República de Colombia.

La propuesta completa debe contener:

1. Carta de presentación de la propuesta a la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC), máximo 2 hojas escrita en español, explicando la experiencia que acredita el cumplimiento del perfil requerido.
2. Hoja de vida (Extensión máxima 5 hojas)
3. Los documentos justificativos que acreditan la experiencia y la formación (deberán presentarse en un único documento en PDF.)

Las candidaturas, junto con todos los documentos exigidos y otros que las acompañen, deberán presentarse por correo electrónico. No se podrá cambiar su redacción ni agregar comentarios. Cualquier explicación, alternativa o información adicional deberá exponerse en anexos a la propuesta, debidamente referenciados al ítem al que pertenecen.

No se permitirá el retiro de documentos que componen la candidatura durante el proceso de selección, ni después de su finalización. Se entiende que los términos de la propuesta son irrevocables, por lo cual luego de presentada, no podrá retractarse del contenido de su propuesta, caso en el cual podrá ser descalificado del proceso de selección y/o contratación.

El/la proponente deberá informarse por sus propios medios sobre la naturaleza, localización, peculiaridades, condiciones generales y particulares del sitio de los trabajos y demás aspectos que de alguna manera puedan afectar la ejecución de los trabajos y sus costos, tales como permisos, impuestos y licencias que deberán obtenerse y pagarse, el cumplimiento de leyes y reglamentos que deban cumplirse.

#### a. Aclaraciones de los TDR

Cualquier posible proponente puede solicitar aclaraciones sobre los presentes términos de referencia, mediante comunicación escrita dirigida [talentohumanopdt@gmail.com](mailto:talentohumanopdt@gmail.com)

Si algún/a proponente encuentra una inconsistencia, error u omisión en los documentos del presente proceso de selección o requiere una aclaración de cualquier estipulación contenida en los mismos, deberá formularla a la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC), a la dirección de correo electrónico [talentohumanopdt@gmail.com](mailto:talentohumanopdt@gmail.com). Dichas observaciones deberán ser presentadas a más tardar cinco (5) días hábiles antes del cierre del presente proceso.

En caso de que, la solicitud sea elegible, pero carezca de información complementaria, la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) se comunicará con la persona para que suministre la información adicional pertinente.

#### b. Validez de la candidatura

La candidatura presentada deberá tener una validez de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de recibo de la propuesta.

#### c. Comunicaciones

La ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) dirigirá la correspondencia pertinente a los/las proponentes a través de comunicación escrita o correo electrónico, conforme a la información suministrada y lo que garantice agilidad al proceso.

#### d. Información para radicación de la candidatura

Las propuestas deberán entregarse por correo electrónico, indicando en el asunto del correo **“Asistente Administrativo/a Pasto PDT-Nariño”**. A continuación, detallamos los datos para la presentación de la propuesta:

Fecha presentación candidaturas: hasta el miércoles 05 de junio de 2019

Correo electrónico: [talentohumanopdt@gmail.com](mailto:talentohumanopdt@gmail.com)

**Nota aclaratoria:** la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) dará por desestimadas las propuestas o correspondencia enviada en forma incorrecta, que no sea entregada dentro de plazo correspondiente o que no especifique el asunto en el correo. Del mismo modo, se podrá durante el proceso, solicitar la subsanación de documentación faltante, para completar la propuesta presentada.

### 14. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR Y EVALUACIÓN DE CANDIDATURAS

Solo completarán el proceso de evaluación las candidaturas que hayan superado la verificación de requisitos mínimos habilitantes.

#### a. Requisitos mínimos habilitantes

Los requisitos habilitantes son subsanables siempre y cuando se cumplan los tiempos y condiciones establecidas para las mismas.



### ***i. Calidad de los/las participantes***

Podrán participar todas las personas naturales que cuenten con experiencia técnica e idoneidad, establecido en el perfil requerido/solicitado

### ***ii. Capacidad jurídica***

La ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) verificará la capacidad jurídica de una persona natural revisando los siguientes aspectos:

- a) La edad del proponente.
- b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo verificará la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.

### ***iii. Documentos justificativos***

Los documentos a anexar para acreditar los requisitos habilitantes para las personas naturales son los que se detallan a continuación:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte y visa de trabajo para los extranjeros.
- b) Certificado de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República (este será consultado por la Entidad).
- c) Registro Único Tributario RUT.
- d) Declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.

## **14.2 Criterios de Adjudicación**

Se recomendará la adjudicación del contrato, a la propuesta que obtenga el mayor, sumados los puntajes de evaluación técnica y entrevista, según la siguiente ponderación.

Evaluación técnica	70 puntos
Entrevista	30 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

### **Evaluación técnica**

Las Hojas de vida tendrá un peso del 70%. Es decir que tendrá una valoración con un máximo de 70 puntos sobre un total de 100, dividido de la siguiente manera:

Méritos formativos	20 puntos
Méritos Experiencia laboral	50 puntos
<b>Total</b>	<b>70 puntos</b>

El/la Aspirante deberá anexar, junto con la hoja de vida, fotocopia de los títulos de estudio o actas de grado (cursos/seminarios/diplomados y pregrados/especialización/maestría, así como las certificaciones de experiencia laborales para obtener el puntaje asignado.

**Méritos Formativos:**

Títulos/certificaciones	Puntaje - máximo 20 puntos
Por título (s) de especialización relacionado con el objeto del contrato.	10 puntos
Por otra formación relacionada presentada	10 puntos

**Méritos Profesionales:**

Títulos/certificaciones	Puntaje máximo de 50 puntos
Experiencia certificada específica de al menos 3 años de actividades contables, administrativas y operativas para la ejecución de proyectos, preferiblemente financiados por organismos de cooperación internacional.	10 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 30 puntos
Experiencia relacionada con contratación, manejo de proveedores, organización de eventos, logística y manejo de personal.	10 puntos por cada año hasta un máximo de 20 puntos

Solo las candidaturas que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 50 puntos podrán continuar con el proceso.

**14.3 Entrevista**

La Entrevista tendrá un peso del 30% del total del proceso de selección y se realizará en la ciudad de Pasto, pudiendo realizarse de manera presencial o a través de videoconferencia.

La entrevista versará sobre los siguientes aspectos:

- Ampliación y /o aclaración de información sobre la experiencia del/la profesional en relación al objeto del contrato.
- Conocimiento del/la profesional sobre el sector administrativo, contable y operativo de contratación, manejo de personal y logística.

**14.4 Adjudicación**

Sumados los puntajes de evaluación técnica y entrevista, se recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta con el mayor puntaje y de no ser posible adjudicarla, se habilitará el segundo mejor puntaje. Si ninguno de los/las proponentes anteriores, acepta la adjudicación; la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) realizará contratación directa con los/las proponentes finalistas, sugiriendo ajustes en la propuesta o valor.

#### 14.5 Rechazo de las candidaturas

Habrá lugar a eliminación o rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- e) Cuando el/la proponente se encuentre inhabilitado o presente incompatibilidad, de acuerdo con la ley.
- f) Cuando se dejen de presentar los documentos requeridos en la forma establecido y en el tiempo requerido.
- g) Cuando no incluya todo lo requerido en los términos de la invitación y no pueda ser subsanado.

#### 14.6 Comité de evaluación

La evaluación será realizada por el Comité de Evaluación, el cual será designado por la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC). Su objetivo es recomendar la adjudicación del/la proponente que cumpla lo requerido y/o que obtenga el mayor de los puntajes.

Este Comité debe tener capacidad técnica y administrativa para llevar una adecuada evaluación. Todos los/las evaluadores/as tendrán el mismo derecho de voto y podrán recurrir a asesores/as cuando sean requeridos pero la responsabilidad de la decisión corresponde a cada evaluador.

Con el fin de disponer trazabilidad sobre el proceso es necesario que se elabore un Informe de Evaluación, en donde quede indicado, entre otros los siguientes aspectos

- a) Fecha de inicio del proceso.
- b) Integrantes del comité.
- c) Comprobación que no existe conflicto de intereses por parte de las personas del Comité de Evaluación.
- d) Compromiso del Comité Evaluador de confidencialidad de toda la información que se maneje dentro del mismo.
- e) Relación de las candidaturas que no son aceptadas para iniciar el proceso y el motivo.
- f) Relación de las propuestas que son aceptadas para iniciar el proceso.
- g) Revisión de los criterios habilitantes.
- h) Relación de las candidaturas que son aceptadas para el proceso de valoración técnica.
- i) Tablas de evaluación técnica.
- j) Relación de las propuestas con los puntajes obtenidos.
- k) Recomendación del Comité Evaluador.
- l) Firmas en este documento por parte de cada una de las personas del Comité
- m) Como anexos, los que se consideren pertinentes incluyendo lista(s) de asistencia de cada reunión o reuniones llevadas a cabo.

#### 14.8 Criterios de desempate

Se entenderá que hay empate cuando existan dos o más candidaturas cuyos puntajes sean iguales; en tal caso el Comité Evaluador es quien tomará la decisión de escoger la propuesta, teniendo en cuenta como primer criterio la candidatura con mayor puntuación en la fase de valoración técnica.

### 15. CONTRATACIÓN

Se notificará la adjudicación del contrato al/la proponente seleccionado/a, una vez sea aprobado por el Comité Gestor del Proyecto

## a. Aspectos del Contrato

### 15.1.1 Firma y requisitos del contrato

El/la proponente favorecido/a con la adjudicación deberá cumplir con los requerimientos del perfeccionamiento del contrato.

### 15.1.2 Confidencialidad de la Información

El/LA CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC) en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

### 15.1.3. Solución directa de controversias contractuales

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley colombiana, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

### 15.1.4 Régimen legal

El contrato se registrará en general por las disposiciones colombianas comerciales y civiles pertinentes, y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

## b. Propiedad Intelectual y Derechos de autor/a

Todas las creaciones intelectuales entendidas como expresiones en lenguaje, planes, códigos o cualquier otra forma originadas en razón del presente contrato, son de propiedad exclusiva del PDT-Nariño, la cual es titular de derechos patrimoniales. El/la contratista entiende y acepta que toda base de datos, documentos, modelos, diseños, presentación o cualquier otro método que conozca y/o al que tenga acceso en relación o con ocasión de ejecución de este contrato son de propiedad exclusiva de la entidad que las facilite y están amparados en lo pertinente, por toda la legislación vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.

## c. Visibilidad

El contratista debe garantizar la visibilidad de la Unión Europea y de la AECID en Colombia de manera expresa y visible en todas las acciones en conjunto con el de todos los socios que participan.

Siempre debe cuidarse de no hacer uso inapropiado de la marca en lo referente a proyectos o reuniones no autorizadas por la AECID. La no visibilidad de la Unión Europea y la AECID como financiadores del proyecto será causal de la devolución de los fondos

Los productos comunicacionales, materiales promocionales y de visibilidad deben contener el nombre del programa o proyecto, el logo de las organizaciones e instituciones socias, cumpliendo los mínimos establecidos en el manual de imagen de la Unión Europea y de la Cooperación Española.

## d. Otros aspectos

El/la Contratista deberá abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre el proyecto. No puede comprometer en modo alguno a la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC), de la Unión Europea o a la AECID sin su consentimiento previo por escrito.

El/la contratista y su personal cumplirán los derechos humanos y se comprometerán a no contrariar los usos políticos, culturales y religiosos. En particular, y conforme al acto de base aplicable, los



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

licitadores y solicitantes a los que se adjudiquen contratos deberán cumplir las normas laborales fundamentales vigentes definidas en los convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (como los convenios sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso y la abolición del trabajo infantil).

El/la contratista no podrá aceptar ningún pago relacionado con el contrato que no sea el previsto en el mismo. El contratista y su personal deberán abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones para con la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC).

