

INVITACIÓN A PRESENTAR HOJA DE VIDA PARA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EN CONDICIONES DE PAZ (PDT-NARIÑO)	
<b>Referencia de la invitación</b>	Responsable Administrativo y Financiero PDT NARIÑO
<b>Entidad contratante</b>	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO CAMPESINO (ADC)
<b>Expediente</b>	2018/SPE/0000400239
<b>Nombre Subvención</b>	Proyecto de Desarrollo Territorial en el Departamento de Nariño en Condiciones de Paz (PDT – Nariño)
<b>Actividad/Rubro del POA</b>	Rubro
<b>Objeto de la invitación</b>	Selección de una persona responsable administrativa y financiera del proyecto de Desarrollo Territorial en el departamento de Nariño en condiciones de Paz (PDT- Nariño).
<b>Pago mensual</b>	\$ 3.500.000. más prestaciones de ley
<b>Tiempo de ejecución</b>	8 meses con posibilidad de prórroga de acuerdo a evaluación de desempeño
<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>	30 de abril de 2020

## 1 INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 Calendario indicativo

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de invitación	20 de abril de 2020
Fecha límite para recepción de propuestas	30 de abril de 2020
Evaluación	5 días hábiles después de recepción de propuestas.
Adjudicación de contrato	Dentro de los 15 días hábiles después de evaluación de propuestas.

## 2 NOMBRE DEL PROYECTO

Proyecto de Desarrollo Territorial en 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

Personal Administrativo y Unidad de Gestión

Rubro 1.1.2 Personal Administrativo y 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 Europeo para la Paz de Colombia 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.

#### Resultados esperados del proyecto:

Resultado 1. La población cuenta con mayores oportunidades económicas y productivas en áreas rurales, con criterios de sostenibilidad económica, ambiental y social.

Resultado 2: La población rural mejora su acceso a servicios sostenibles de agua y saneamiento.

Resultado 3. Incrementadas las capacidades de gobiernos subnacionales y de otras instancias relacionadas con la intervención en los territorios.

Resultado 4. Incrementada la participación civil en la gobernanza.

Resultado 5. Incrementadas la resiliencia, protección y participación política de las mujeres.

### 6. OBJETIVOS DEL CARGO:

Velar por la correcta ejecución administrativa y financiera del proyecto, liderar la formulación de los Planes Operativos Anuales del Proyecto de acuerdo a las condiciones establecidas por cada subvención; garantizar la óptima ejecución del presupuesto aprobado; hacer seguimiento de las actividades y gastos



del proyecto, cumpliendo con lo establecido en el convenio de delegación de la Unión Europea y en las Resoluciones de Concesión de las Subvenciones de AECID, de las disposiciones legales y procedimientos que le aplican.

### 6.1 PERFIL, EXPERIENCIA Y APTITUDES REQUERIDAS PARA EL CARGO:

- a. Título Universitario en Contaduría Pública, Ciencias Económicas o Administrativas, Derecho, Tributarias o afines.
- b. Se valorará postgrado/especialización/maestría en temas relacionados con la administración, Finanzas, gestión Tributaria y ejecución de proyectos.
- c. Cuatro (4) años de experiencia profesional en Coordinación de áreas relacionadas con Procesos Administrativos y Financieros, con conocimientos específicos en:
  - Desarrollo de actividades de coordinación o ejecución de proyectos, preferiblemente financiados por organismos de Cooperación Internacional.
  - Experiencia en procesos relacionados con contratación, contabilidad, presupuesto, tributarios, manejo de nómina y de personal.

### 6.2 OTROS REQUERIMIENTOS PARA EL CARGO:

- a. Respeto absoluto de la confidencialidad sobre la información utilizada en el marco del proyecto
- b. Capacidad analítica y toma de decisiones.
- c. Habilidades de trabajo en equipo, manejo del tiempo y trabajo bajo presión.
- d. Manejo de “Microsoft Office” (Word, Excel avanzado, Access y Power Point), “Outlook” y excelente navegación en Internet.
- e. Disponibilidad para viajar, inclusive en áreas aisladas y de difícil acceso en Nariño.

### 6.3 FUNCIONES/ACTIVIDADES

#### Gestión Financiera

- Liderar los procesos financieros relacionados con la planeación, preparación, revisión y ejecución de las actividades del proyecto.
- Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Proyecto (Marco Lógico) y teniendo en cuenta las diferentes fuentes de financiación.
- Monitorear la ejecución financiera de la Programación Operativa Anual - POA, generando alertas tempranas, proponiendo y tomando medidas correctivas a tiempo para el logro de los objetivos y resultados del proyecto. Realizar seguimiento al presupuesto por líneas, con el fin de generar reportes financieros y monitoreo permanente del mismo.



- Mantener informada a la Coordinación del proyecto de manera oportuna, fidedigna y sustentada sobre las actividades realizadas y/o cualquier asunto que requiera atención.
- Autorizar y supervisar los procesos de Gestión de Recursos (bancos, caja menor, realizar el seguimiento financiero en cuanto a ingresos, gastos, control de monetizaciones del Proyecto, entre otros).
- Reunir y preparar los documentos necesarios para tramitar los desembolsos del proyecto, incluyendo la liquidación de la nómina del personal del proyecto.
- Autorizar y controlar pagos (Revisión de documentación, aprobación de gastos, revisión y aprobación Términos de referencia).
- Realizar el seguimiento de los gastos, compromisos, anticipos y ejecución del proyecto.
- Generar los informes de seguimiento financieros y presupuestales de acuerdo con los requerimientos de AECID.
- Asegurar el trámite oportuno de procedimientos de exención tributaria que garantice la exención de impuestos en todas las compras y contrataciones del proyecto.

#### **Gestión Administrativa - contable**

- Diseñar y estructurar las matrices de seguimiento y control para los procedimientos de **Contratación**, financieros, contables, administrativos y técnicos del proyecto.
- Velar por que las actuaciones legales y contractuales que se realicen en el proyecto cumplan con la normatividad legal vigente y con las normas y procedimientos administrativos y financieros de la AECID y con el acuerdo de delegación con la Unión Europea.
- Liderar los procesos administrativos requeridos para el correcto desarrollo del proyecto y de capacitación al equipo de trabajo garantizando comprensión y familiarización con los mismos.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar la contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos para la operación del Proyecto teniendo en cuenta los criterios de igualdad, publicidad, eficiencia, eficacia, calidad, economía y transparencia en todo el proceso.
- Garantizar la correcta organización y archivo de la información financiera, administrativa, técnica y contable del proyecto.
- Brindar orientación sobre requerimientos tributarios, administrativos, contractuales y financieros del proyecto, al personal técnico vinculado en la parte administrativa y técnica del proyecto.
- Acompañar el desarrollo de agendas y actividades del proyecto donde sea requerido.
- Participar en las reuniones de seguimiento al proyecto, así como en otras donde se requiera su participación.
- Realizar la selección, evaluación de los proveedores del proyecto, y mantener la base de datos actualizada de los mismos.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia





- Elaborar los diferentes contratos, adendas y órdenes de compra necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del POA
- Participar en el desarrollo y aplicación de procedimientos y sistemas relacionados con la optimización de la utilización de los recursos de la organización.
- Administrar y velar por la actualización del inventario de activos fijos del proyecto.
- Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas establecidas en la Resolución de Subvención y en el Convenio de Delegación con la UE.
- Liderar la planeación y ejecución de las actividades logísticas que con cargo al proyecto se requieran, coordinando la realización de las cotizaciones, compras, contratos, pagos y todo lo que requiera la ejecución del proyecto.
- Controlar y supervisar el manejo de la caja menor del proyecto.
- Supervisar los procedimientos administrativos y contables, asegurando que la contabilidad de cuentas sea oportuna, precisa y sistemática de la ejecución del proyecto.
- Supervisar que los informes financieros puedan cotejarse adecuada y fácilmente con el sistema de contabilidad y gestión de libros contables, así como con su contabilidad general y cualquier otro tipo de registro.
- Velar por que la información contable del proyecto, el listado cronológico de pagos y de compromisos se mantengan actualizados.
- Analizar, revisar y controlar la información contable (balance de prueba, estados financieros, indicadores financieros y notas a los estados financieros, conciliaciones bancarias, entre otros).
- Preparar y liderar las auditorías externas en coordinación con la entidad subvencionada, respondiendo oportunamente a los requerimientos de auditores y de la AECID en términos administrativos y financieros.
- Velar por el cumplimiento de los planes de mejora requeridos en función de los procesos de auditoría y control.
- Mantener una interlocución permanente entre los diferentes grupos de interés del proyecto (entidades socias, aliadas y organizaciones) que permita una comunicación en función de la situación financiera del proyecto.
- Proponer oportunamente acciones de mejora en función de la eficiencia de los recursos y eficacia de los resultados para el mejoramiento de los procesos y la efectividad en los resultados.
- Elaborar informes de seguimiento (técnicos y financieros) relacionados con la implementación del proyecto, de acuerdo a los indicadores del proyecto requeridos por las entidades financiadoras del mismo.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



### Gestión del Talento Humano

- Participar en los procesos de preselección, selección y vinculación del personal cuando se requiera, de acuerdo a los procedimientos acordados con la AECID.
- Facilitar el trabajo entre equipos, desarrollando actividades o espacios que lo motiven.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar el programa de bienestar social, y su seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar, en coordinación con la Coordinación del proyecto, los procesos de evaluación de desempeño del personal vinculado al proyecto.
- Realizar los reportes de accidentes de trabajo a la ARP y entregar el reporte a quien corresponda.

## 6.4 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y TRANSVERSALES REQUERIDAS

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**Transparencia:** Capacidad para gestionar de manera eficaz los recursos del proyecto, buscando el mayor beneficio para las comunidades, y la mayor efectividad en los resultados del mismo.

**Organización:** Capacidad para planificar las diferentes acciones del proyecto de acuerdo al marco normativo correspondiente establecidas en las resoluciones de subvenciones; al marco conceptual y metodológico del Proyecto (Marco Lógico) y a la planificación anual de acuerdo a los compromisos y priorizaciones necesarias.

**Iniciativa:** Capacidad de actuar proactivamente con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas, implica la capacidad de concretar decisiones y buscar oportunidades o soluciones de cara al futuro.

**Ética y Empatía:** Capacidad para sentir y obrar de acuerdo con los valores de la organización. Implica la capacidad para generar confianza en los otros y ser congruente entre el decir y el hacer.

**Respeto:** Capacidad para dar a los otros un trato digno, sincero y tolerante, implica construir relaciones cálidas y duraderas.

**Colaboración:** Capacidad para apoyar a otros, responder las necesidades y requerimientos y solucionar problemas y dudas, implica actuar como facilitador para el logro de objetivos.

**Comunicación eficaz:** Capacidad para entender al otro y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, con el fin de alcanzar objetivos y mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto con cada una de las partes interesadas.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



**Planificación y Organización:** Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto implica especificar etapas, acciones plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

**Productividad:** Capacidad para establecer objetivos de alto desempeño y alcanzarlos en el tiempo requerido de manera que agreguen valor y contribuyan al éxito del proyecto.

**Tolerancia a la presión del trabajo:** Capacidad para actuar con determinación, firmeza y perseverancia, con el fin de alcanzar objetivos o concretar acciones que requieren un compromiso mayor al habitual. Implica mantener un alto nivel de desempeño en situaciones exigentes y cambiantes.

**Pensamiento Analítico:** Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas con el objetivo de determinar interrelaciones y establecer prioridades para actuar

**Responsabilidad:** Capacidad para cumplir con los compromisos, demostrando interés por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad respetando las normas establecidas para la ejecución del proyecto.

**Toma de decisiones:** Capacidad para analizar opciones diferentes, considerando los recursos disponibles y evaluando el impacto de las mismas a futuro con el fin de seleccionar la alternativa más adecuada que garantice el mejor resultado en función de los objetivos definidos.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para cooperar con los demás formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas con el fin de alcanzar en conjunto los objetivos planteados implica confiar en los demás generando un buen clima

**Cierre de acuerdos:** Capacidad para concretar y formalizar acuerdos, a través de la generación de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

## 7. PERIODO DE CONTRATACIÓN.

El periodo de contratación se estima en 8 meses con posibilidad de prórroga de acuerdo a evaluación de desempeño.

## 8. COSTO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto estimado para el cargo es un pago mensual con un salario base de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00) más prestaciones sociales, con vinculación por contrato laboral a término fijo.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN

Oficinas del PDT Nariño en Pasto, con viajes a los municipios priorizados, gastos cubiertos por el proyecto.



**10. PERSONA DESIGNADA PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

Para la supervisión del contrato se designará a una persona responsable por parte de la ADC.

**11. 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, 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 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.

**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.

### 11.1 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.

### 11.2 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.

### 11.3 Información para radicación de la candidatura

Las propuestas deberán entregarse por correo electrónico, indicando en el asunto del correo “RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO- PDT-Nariño”. A continuación, detallamos los datos para la presentación de la propuesta:

- Fecha presentación máxima de presentación de candidaturas: 30 de abril de 2020
- 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.

## 12. 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.

### 12.1 Requisitos mínimos habilitantes

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



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



**12.1.1 Calidad de los/las participantes**

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

**12.1.2 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.

**12.1.3 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 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.

**13. 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 perfil	70 puntos
Entrevista	30 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>



### 13.1 Evaluación perfil

La Hoja 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 postgrado, maestría o especialización relacionada con el objeto del contrato.	15 puntos
Por otra formación relacionada, con un mínimo de 120 horas.	5 puntos

#### Méritos Experiencia laboral:

Títulos/certificaciones	Puntaje máximo de 50 puntos
Experiencia certificada superior a cuatro (4) años en gestión presupuestal, financiera y administrativa de proyectos financiados por cooperación internacional.	2 puntos por cada año adicional a los 4 años solicitados, hasta un máximo de <b>20 puntos</b> .
Experiencia certificada superior a cuatro (4) años en temas relacionados con contratación.	2 puntos por cada año adicional a los 4 años solicitados, hasta un máximo de <b>14 puntos</b> .
Experiencia certificada superior a cuatro (4) años en temas relacionados con contabilidad, organización de eventos, logística y manejo de personal en proyecto financiados por la Cooperación Internacional.	2 puntos por cada año adicional a los 4 años solicitados, hasta un máximo de <b>10 puntos</b> .
Experiencia en gestión y administración de proyectos financiados por AECID – Unión Europea.	2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de <b>6 puntos</b> .

### 13.2 Entrevista

La entrevista tendrá un peso del 30% del total del proceso de selección y versará sobre los siguientes aspectos:



- Ampliación y/o aclaración de información sobre la experiencia del/la profesional con relación al objeto del contrato.
- Conocimiento del/la profesional sobre el sector de actuación.

Habilidades personales para el desempeño del puesto.

### **13.3 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.

### **13.4 Rechazo de las candidaturas**

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

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

### **13.5 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 de 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.
- d) Integrantes del comité.
- e) Comprobación que no existe conflicto de intereses por parte de las personas del comité de evaluación.
- f) Compromiso del comité evaluador de confidencialidad de toda la información que se maneje dentro del mismo.
- g) Relación de las candidaturas que no son aceptadas para iniciar el proceso y el motivo.



- h) Relación de las propuestas que son aceptadas para iniciar el proceso.
- i) Revisión de los criterios habilitantes.
- j) Relación de las candidaturas que son aceptadas para el proceso de valoración técnica.
- k) Tablas de evaluación técnica.
- l) Relación de las propuestas con los puntajes obtenidos.
- m) Recomendación del comité evaluador.
- n) Firmas en este documento por parte de cada una de las personas del comité
- o) Como anexos, los que se consideren pertinentes incluyendo lista(s) de asistencia de cada reunión o reuniones llevadas a cabo.

### 13.6 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.

## 14. CONTRATACIÓN

Se notificará la adjudicación del contrato al/la proponente seleccionado/a, una vez sea aprobado por el comité gestor del proyecto.

### 14.1 Aspectos del Contrato

#### 14.1.1 Firma y requisitos del contrato

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

#### 14.1.2 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.

#### 14.1.3 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.



#### **14.1.4 Régimen legal**

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

#### **14.2 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.

#### **14.3 Visibilidad**

El/la contratista debe garantizar la visibilidad del Fondo Europeo para la Paz de Colombia de la Unión Europea, de la AECID en Colombia y del PDT Nariño 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 Unión Europea, AECID y el PDT Nariño. La no visibilidad de la Unión Europea y de la AECID como financiadores del PDT Nariño 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 los manuales de imagen de la Unión Europea, de la Cooperación Española y en el manual de imagen del PDT Nariño.

#### **14.4 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 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).

