

---

## SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

SP No. 017-2019

República de Colombia

**Nombre del proyecto:** *“Brindar ayuda técnica al sector agropecuario del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”.*

**Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito entre la Corporación Andina de Fomento (CAF) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP)**

**Nombre de los servicios de consultoría:** *“Elaborar una guía metodológica que incorpore lineamientos técnicos para la implementación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria, en el marco del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito entre DNP y CAF, el cual tiene por objeto “Brindar ayuda técnica al sector agropecuario del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”.*

Octubre de 2019

---

## SECCIÓN 1. AVISO SOLICITUD DE PROPUESTA

SP No. 017-2019

### Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito entre CAF y DNP

***“Brindar ayuda técnica al sector agropecuario<sup>1</sup> del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”.***

Señores/Señoras:

1. El Departamento Nacional de Planeación (en adelante denominado “el Beneficiario”) ha recibido de la Corporación Andina de Fomento (AFD) una donación (en adelante denominada la “Donación”) para financiar el costo del Proyecto: ***“Brindar ayuda técnica al sector agropecuario<sup>2</sup> del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”***, y el Beneficiario se propone utilizar estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.
2. El Departamento Nacional de Planeación (DNP) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: ***“Elaborar una guía metodológica que incorpore lineamientos técnicos para la implementación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria, en el marco del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito entre DNP y CAF, el cual tiene por objeto “Brindar ayuda técnica al sector agropecuario del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”***. En los Términos de Referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
3. Esta invitación está abierta a todas las firmas que consideren cumplen con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia de la Solicitud de Propuesta (SP).
4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en la Calidad (SBC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos señalados en el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito entre CAF y DNP, así como los lineamientos del cooperante.
5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 – Aviso Solicitud de Propuesta  
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)  
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar  
Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar  
Sección 5 - Términos de Referencia  
Sección 6 - Contrato Estándar

---

<sup>1</sup> Para efectos de la presente cooperación, se entenderá por sector agropecuario el conjunto de políticas y normativa relacionada con las actividades productivas del sector agropecuario.

<sup>2</sup> Ibídem.

6. La propuesta técnica y de precio solicitada debe entregarse a más tardar el día **28 de octubre de 2019 antes de las 15:00 horas (hora local) en el Departamento Nacional de Planeación Calle 26 # 13-19, Oficina de Correspondencia, en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. El acto de apertura se efectuará a continuación en el Piso 7° de la dirección mencionada.** La propuesta debe tener una validez de noventa (90) días, contados desde la fecha de su presentación. El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio. Las copias de las propuestas técnicas deben ser entregadas una (1) en físico y una (1) en archivos digitales en Microsoft Word, y/o Microsoft Excel y/o Microsoft PowerPoint, sin restricciones, los documentos físicos deberán estar DEBIDAMENTE FOLIADOS.
7. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta se confunda, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la propuesta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta.
8. En caso de estar interesado, agradecemos enviarnos al correo electrónico a [jcarreno@dnpp.gov.co](mailto:jcarreno@dnpp.gov.co) dentro de los cinco (5) días siguientes a esta publicación, manifestando su intención de participar en el proceso, con el fin de tenerlo en la base de datos y poder comunicar cualquier información respecto de este.
9. Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:  
  
Fecha: 15 de octubre de 2019.  
Lugar: Departamento Nacional de Planeación ubicado en la Calle 26 # 13-19, Piso 7° de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.  
Hora: 10:00 a. m.  
Contacto: Jessica Lorena Carreño Arias – Área de Adquisiciones - Grupo de Contratación.  
Teléfono de contacto: (57 1) 381-5000, Extensión 17045.  
E-mail: [jcarreno@dnpp.gov.co](mailto:jcarreno@dnpp.gov.co)
10. Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar el 15 de octubre de 2019.

La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es: Departamento Nacional de Planeación ubicado en la Calle 26 # 13 – 19, Piso 7° de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.  
Contacto: Jessica Carreño - Grupo de Contratación.  
Teléfono de contacto: (57 1) 381-5000, Extensión 17045.  
E-mail: [jcarreno@dnpp.gov.co](mailto:jcarreno@dnpp.gov.co)

---

## Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC)

### 1. Idioma

Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

### 2. Preparación de las Propuestas

- 2.1. La Propuesta, así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.
- 2.2. Al preparar su Propuesta, el Consultor deberá examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 2.3. En la preparación de la propuesta técnica, el Consultor debe prestar especial atención a lo siguiente:
  - (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el presupuesto o el tiempo para completar la tarea, pero en ningún caso ambos.
  - (b) La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

### 3. Propuestas de Precio

Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables si los hubiere. Es de precisar que el contrato a suscribirse es mediante suma global.

### 4. Impuestos

- 4.1. El Consultor podrá estar sujeto a impuestos Nacionales, Departamentales, Distritales y/o Municipales sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto Nacional, Departamental, Distrital y/o Municipal. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 4.2. El Consultor deberá presentar su propuesta de precio en la moneda del país del Beneficiario.
- 4.3. Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por el Consultor y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

### 5. Evaluación de las propuestas técnicas

El Comité de Evaluación evaluará la propuesta técnica sobre la base de su cumplimiento con los Términos de Referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**.

## 6. Negociaciones

- 6.1. Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción del Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.
- 6.2. Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los Términos de Referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los Términos de Referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "*Descripción de los Servicios*". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que firmarán el Contratante y el Consultor
- 6.3. Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.
- 6.4. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar
- 6.5. Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo lugar en la evaluación.

### Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos

Párrafo de referencia																			
<b>IAC 2.3 (a)</b>	<p>El presupuesto estimado para completar la tarea es: <b>TRESCIENTOS QUINCE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. (\$315.100.000).</b></p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con el Decreto 540 de 2004 la contratación estará exenta del impuesto indirecto nacional, es decir, del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p>																		
<b>IAC 4.1</b>	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales indirectos<sup>1</sup>: Sí ___ No <u><b>X</b></u></p> <p><b>Nota.</b> Según la legislación tributaria nacional, el único impuesto indirecto nacional es el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y dado que los recursos provienen de una donación brindada por la Corporación Andina de Fomento (CAF) destinados a realizar un proyecto de utilidad común, los mismos se encuentran exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto 540 de 2004, por lo cual este no será objeto de negociaciones.</p>																		
<b>IAC 5</b>	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas serán los siguientes:</p> <p><b>Criterios de selección y valoración</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Criterio</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Lógica del enfoque técnico, metodología y plan de trabajo</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>2. Equipo Profesional Requerido</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>La firma consultora será seleccionada con base en los siguientes criterios de calificación:</p> <p><b>1. Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia: 50 puntos.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 4. Criterios de Selección</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Subcriterios</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>a.</b> Enfoque</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><b>b.</b> Aproximación conceptual y metodológica</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><b>c.</b> Plan de Trabajo</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>50</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El puntaje señalado se otorgará de la siguiente manera para cada uno de los ítems anteriormente señalados:</p>	Criterio	Puntos	1. Lógica del enfoque técnico, metodología y plan de trabajo	50	2. Equipo Profesional Requerido	50	<b>Total</b>	<b>100</b>	Subcriterios	Puntos	<b>a.</b> Enfoque	20	<b>b.</b> Aproximación conceptual y metodológica	20	<b>c.</b> Plan de Trabajo	10	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>
Criterio	Puntos																		
1. Lógica del enfoque técnico, metodología y plan de trabajo	50																		
2. Equipo Profesional Requerido	50																		
<b>Total</b>	<b>100</b>																		
Subcriterios	Puntos																		
<b>a.</b> Enfoque	20																		
<b>b.</b> Aproximación conceptual y metodológica	20																		
<b>c.</b> Plan de Trabajo	10																		
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>																		

<sup>1</sup> Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

Párrafo de referencia																																																		
	<p><b>a. Enfoque (20 puntos)</b></p> <p>El enfoque de la propuesta del estudio se calificará de acuerdo con el cuadro 2 y se tendrá en cuenta la comprensión de los objetivos del trabajo y la importancia de lograrlos de forma coherente y basada en un adecuado conocimiento del tema. Se entiende que el enfoque es coherente cuando la propuesta presente de manera consecutiva las actividades a desarrollar con una relación lógica en función del objeto de la consultoría.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 5. Puntaje Asignado por Enfoque</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>Criterio</th> <th>Poco coherente</th> <th>Coherente</th> <th>Coherente con aportes relevantes</th> <th>Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enfoque</td> <td>Comprensión de los objetivos del trabajo y de la importancia de lograrlos</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>Subtotal</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>b. Aproximación conceptual y metodológica (20 puntos)</b></p> <p>La aproximación conceptual y metodológica se calificará de acuerdo con el cuadro 3 y se tendrá en cuenta su relevancia.</p> <p>Se entiende que la metodología es relevante cuando se observa un conocimiento notable previo del Consultor y se evidencian sus aportes frente a los objetivos planteados en los Términos de Referencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 6. Puntajes Asignados por Aproximación Conceptual y Metodológica.</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>Criterio</th> <th>No es Relevante</th> <th>Poco Relevante</th> <th>Relevante</th> <th>Relevante con aportes notables frente al objetivo de la consultoría, planteada en los Términos de Referencia</th> <th>Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Aproximación conceptual y metodológica</td> <td>Consistencia de la aproximación técnica y metodológica que permita analizar y dar respuesta a lo establecido en el objeto de la consultoría</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Análisis y articulación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia regulatoria y de arquitectura institucional relacionada con extensión agropecuaria</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Análisis y articulación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de focalización del servicio público de extensión agropecuaria (o</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>						Tema	Criterio	Poco coherente	Coherente	Coherente con aportes relevantes	Puntaje máximo	Enfoque	Comprensión de los objetivos del trabajo y de la importancia de lograrlos	0	10	20	20	<b>Subtotal</b>					<b>20</b>	Tema	Criterio	No es Relevante	Poco Relevante	Relevante	Relevante con aportes notables frente al objetivo de la consultoría, planteada en los Términos de Referencia	Puntaje máximo	Aproximación conceptual y metodológica	Consistencia de la aproximación técnica y metodológica que permita analizar y dar respuesta a lo establecido en el objeto de la consultoría	0	3	8	10	10	Análisis y articulación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia regulatoria y de arquitectura institucional relacionada con extensión agropecuaria	0	1	3	6	6	Análisis y articulación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de focalización del servicio público de extensión agropecuaria (o	0	1	2	4	4
Tema	Criterio	Poco coherente	Coherente	Coherente con aportes relevantes	Puntaje máximo																																													
Enfoque	Comprensión de los objetivos del trabajo y de la importancia de lograrlos	0	10	20	20																																													
<b>Subtotal</b>					<b>20</b>																																													
Tema	Criterio	No es Relevante	Poco Relevante	Relevante	Relevante con aportes notables frente al objetivo de la consultoría, planteada en los Términos de Referencia	Puntaje máximo																																												
Aproximación conceptual y metodológica	Consistencia de la aproximación técnica y metodológica que permita analizar y dar respuesta a lo establecido en el objeto de la consultoría	0	3	8	10	10																																												
	Análisis y articulación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia regulatoria y de arquitectura institucional relacionada con extensión agropecuaria	0	1	3	6	6																																												
	Análisis y articulación de mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de focalización del servicio público de extensión agropecuaria (o	0	1	2	4	4																																												

Párrafo de referencia																																										
	asistencia técnica agropecuaria) y mecanismos de financiación del servicio (o asistencia técnica agropecuaria)																																									
	<b>Subtotal</b>					<b>20</b>																																				
	<p style="text-align: center;"><b>c. Plan de Trabajo (10 puntos)</b></p> <p>El Plan de Trabajo se calificará de acuerdo con el cuadro 4, y se tendrá en cuenta que sea viable. Se entiende que un plan de trabajo es viable cuando se presente correspondencia entre la propuesta, los recursos, el tiempo y el personal previstos para el desarrollo del mismo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 7. Puntaje Asignado por Plan de Trabajo</b></p> <table border="1" data-bbox="423 751 1386 926"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>Criterio</th> <th>Nada Viable</th> <th>Poco viable</th> <th>Viable</th> <th>Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Plan de Trabajo</td> <td>Plan de actividades y cronograma asociado</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>Subtotal</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Equipo Profesional Requerido: <b>50 puntos.</b></p> <p>Los 35 puntos se otorgarán de la siguiente manera de acuerdo con la experiencia relacionada del personal profesional clave:</p> <p>Calificaciones del equipo profesional requerido y competencia para el trabajo:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 8. Equipo profesional requerido</b></p> <table border="1" data-bbox="472 1262 1338 1507"> <thead> <tr> <th>Profesional</th> <th>Cantidad</th> <th>Puntaje máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de proyecto</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> <tr> <td>Experto en desarrollo productivo agropecuario</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Experto en desarrollo social</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>Experto Cuantitativo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Subtotal</b></td> <td style="text-align: center;"><b>7</b></td> <td style="text-align: center;"><b>50</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Puntaje asignado a la experiencia relacionada adicional a la mínima exigida, para el equipo profesional requerido:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 9. Puntaje asignado para el equipo profesional requerido</b></p> <table border="1" data-bbox="846 1707 1404 1747" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Experiencia Relacionada</td> </tr> </table>						Tema	Criterio	Nada Viable	Poco viable	Viable	Puntaje máximo	Plan de Trabajo	Plan de actividades y cronograma asociado	0	4	10	10	<b>Subtotal</b>				<b>10</b>	Profesional	Cantidad	Puntaje máximo	Director de proyecto	1	17	Experto en desarrollo productivo agropecuario	1	11	Experto en desarrollo social	1	11	Experto Cuantitativo	1	11	<b>Subtotal</b>	<b>7</b>	<b>50</b>	Experiencia Relacionada
Tema	Criterio	Nada Viable	Poco viable	Viable	Puntaje máximo																																					
Plan de Trabajo	Plan de actividades y cronograma asociado	0	4	10	10																																					
	<b>Subtotal</b>				<b>10</b>																																					
Profesional	Cantidad	Puntaje máximo																																								
Director de proyecto	1	17																																								
Experto en desarrollo productivo agropecuario	1	11																																								
Experto en desarrollo social	1	11																																								
Experto Cuantitativo	1	11																																								
<b>Subtotal</b>	<b>7</b>	<b>50</b>																																								
Experiencia Relacionada																																										



Párrafo de referencia							
Cargo	Rango exigido	> 2 y =<3 años	> 3 y =<4 años	> 4 y =<5 años	> 6 y =<7 años	> 7 años	Puntaje Máximo
Director de proyecto	Puntaje	3	5	8	13	17	17
Experto en desarrollo productivo agropecuario	Puntaje	3	4	5	9	11	11
Experto en desarrollo social	Puntaje	3	4	5	9	11	11
Experto Cuantitativo	Puntaje	3	4	5	9	11	11
<p>La experiencia relacionada solicitada podrá estar comprendida dentro de la presentada por el Consultor en la experiencia profesional.</p> <p>Cada una de las experiencias relacionadas por cada integrante del equipo, deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día, mes y año) y la fecha de terminación (día, mes y año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine de manera exacta las fechas de la experiencia, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación (formulario TEC 6 de la Solicitud Estándar de Propuesta).</p> <p>La experiencia profesional se computará de acuerdo con lo contemplado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012<sup>2</sup> (Colombia). Para el caso de los ingenieros, se aplicará la ley 842/2003<sup>3</sup> y el cálculo de la experiencia se hará a partir de la expedición de matrícula profesional; para estos profesionales debe allegarse junto con el formulario TEC-6 copia de la tarjeta profesional.</p> <p>Todos los miembros del equipo deben cumplir con los mínimos de formación educativa y experiencia profesional y relacionada requeridos, de lo contrario, serán calificados con cero.</p> <p>El DNP podrá solicitar y verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.</p> <p>Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.</p> <p>A pesar de que la firma puede diseñar su organigrama como lo desee, deberá vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes y del nivel que estime más apropiado. Únicamente serán evaluadas las hojas de vida que se presenten para el equipo mínimo de trabajo. Para efectos de la calificación del equipo de trabajo, solo se tendrá en cuenta una hoja</p>							

<sup>2</sup> Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

<sup>3</sup> Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones

Párrafo de referencia	
	<p>de vida para cada uno de los profesionales indicados con anterioridad. Si el proponente llega a presentar más de una hoja de vida para cualquiera de los cargos calificables, es decir, propone dos o más profesionales para el mismo cargo, sólo se calificará la primera hoja de vida, de acuerdo con el orden de folios de la propuesta, y las demás no serán tenidas en cuenta.</p> <p>Cualquier cambio de personal durante la ejecución de la consultoría, deberá ser previamente aprobado por el Supervisor del Contrato. De cualquier forma, el remplazante deberá reunir calificaciones iguales o superiores al remplazado.</p> <p>Los perfiles internacionales también deberán presentar diligenciado el formato TEC-6 (Solicitud Estándar de Propuestas). En cuanto a su formación académica, se tendrán en cuenta para la calificación los títulos profesionales del país en donde obtuvo el mismo.</p> <p>El mínimo puntaje técnico PT requerido para calificar es <b>__70__ Puntos.</b></p>
<b>IAC 6.1</b>	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: en el mes de <u>noviembre de 2019</u>, en el <u>Departamento Nacional de Planeación. Calle 26 No 13-19, Piso 7, Bogotá D.C.</u></p>

---

### **Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a la firma para la preparación de su Propuesta Técnica y no deberán aparecer en la Propuesta Técnica que presente.]*

En respuesta a los Términos de Referencia, la firma debe brindar información relacionada con:

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor

A. Organización del consultor

B. Experiencia del consultor

TEC-3 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-4 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-5 Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-6. Calendario de actividades del personal

TEC-7 Plan de Trabajo

**FORMULARIO TEC-1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, de conformidad con lo indicado en párrafo 6° de la Sección I, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Certificamos que nuestra propuesta se preparó de forma independiente:

- (i) Nuestra propuesta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro proponente o competidor relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una propuesta; o (iii) los métodos y/o factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la propuesta;
- (ii) Los precios de la propuesta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las propuestas;
- (iii) El proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

**FORMULARIO TEC-2 - ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

---

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en pesos colombianos actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo: Desde: _____ Hasta _____ dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa <b>Nota:</b> Especificar día/mes/año para las dos fechas.
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en pesos colombianos actuales):
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO TEC- 3 - DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

---

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) *Enfoque técnico y metodología. En este capítulo la firma deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología propuesta para ejecutar el trabajo requerido y obtener los productos esperados.*
  
- b) *Cronograma, plan de trabajo y programa a desarrollar, para ser revisado y concertado con el Contratante TEC-7. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y las fechas de entrega de los informes. El cronograma, plan de trabajo y programa deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología propuesta. Aquí se deberá incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como productos.*
  
- c) *Organización y Dotación de Personal. En TEC-4 se deberá proponer la estructura y composición de su equipo.]*

**FORMULARIO TEC-4 - COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

---

<b>1. Personal Profesional</b>				
<b>Nombre del personal</b>	<b>Nombre de la Firma o empresa</b>	<b>Área de Especialidad</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividad Asignada</b>



**FORMULARIO TEC-5 - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

---

**1. Cargo propuesto** [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Nombre de la firma:** [inserte el nombre de la firma que propone al candidato]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Nombre del individuo:** [inserte el nombre completo]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Otras especialidades** [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]: \_\_\_\_\_

**9. Idiomas** [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10. Historia Laboral** [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Día/Mes/Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Día/Mes/Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

**11. Detalle de las actividades asignadas**

***[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]***

**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**

*[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

Nombre de la tarea o proyecto: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo o rol desempeñado: \_\_\_\_\_

Desde *[Día/Mes/Año]*: \_\_\_\_\_ Hasta *[Día/Mes/Año]* \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Contratante: \_\_\_\_\_

Principales características del proyecto: \_\_\_\_\_

Actividades desempeñadas: \_\_\_\_\_

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]* Fecha: \_\_\_\_\_  
Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

FORMULARIO TEC-6 - CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

N°	Nombre de personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>													Total de la contribución persona- meses			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													<b>Subtotal</b>					
<b>Local</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													<b>Subtotal</b>					
													<b>Total</b>					

 Tiempo completo  
 Tiempo parcial

<sup>1</sup> Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)  
<sup>2</sup> Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.  
<sup>3</sup> Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

FORMULARIO TEC-7 - PLAN DE TRABAJO

No.	Actividad <sup>4</sup>	Meses <sup>5</sup>											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	n
1													
2													
3													
4													
5													
n													

4 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.  
 5 La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

---

#### **Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a la firma para la preparación de su Propuestas de Precio y no deberán aparecer en la Propuesta de Precio que presente.]*

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas

Formulario PR-1 - Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 - Resumen de precios

Formulario PR-3 - Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 - Desglose por remuneraciones

Formulario PR-5 - Desglose por Gastos Reembolsables

**FORMULARIO PR –1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuesta de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos nacionales indirectos<sup>2</sup>, que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes del vencimiento del periodo de validez de la propuesta, de conformidad con lo indicado en el párrafo 6° de la Sección 1.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:<sup>3</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

<sup>2</sup> Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

<sup>3</sup> Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

**FORMULARIO PR-2 - RESUMEN DE PRECIOS**

---

<b>Rubro</b>	<b>Precios</b>
	PESOS COP
Subtotal <sup>1</sup>	

---

<sup>1</sup> El precio deberá coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

**FORMULARIO PR-3 - DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD<sup>2</sup>**

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>3</sup></b> <hr/> <hr/>	<b>Descripción:<sup>4</sup></b> <hr/> <hr/>
<b>Componente del Precio</b>	<b>Precios</b>
	PESOS COP
Remuneración	
Gastos reembolsables	
Subtotales	

<sup>2</sup> El Formulario PR-3 deberá ser diligenciado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

<sup>3</sup> El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-7.

<sup>4</sup> Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.



**FORMULARIO PR-4 - DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa persona-mes <sup>4</sup> (PESOS COP)
<b>Personal extranjero</b>		
		[Sede] ----- [Campo]
		----- -----
		----- -----
		----- -----
		----- -----
<b>Personal local</b>		
		[Sede] ----- [Campo]
		----- -----
		----- -----
		----- -----
		----- -----

<sup>1</sup> El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-6.  
<sup>2</sup> El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).  
<sup>3</sup> Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-4.  
<sup>4</sup> Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

**FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES**

*[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

N°	Descripción <sup>5</sup>	Unidad	Precio Unitario <sup>6</sup> (PESOS COP)
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales <sup>7</sup>	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante <sup>8</sup>		

<sup>5</sup> Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario.

<sup>6</sup> Indique el precio unitario y la moneda.

<sup>7</sup> Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.

<sup>8</sup> Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **Cooperación Técnica No Reembolsable otorgada por la Corporación Andina de Fomento (CAF)**

#### **Servicios de Consultoría – Extensión Agropecuaria**

##### **1. ANTECEDENTES**

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es una entidad eminentemente técnica que depende directamente de la Presidencia de la República e impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del gobierno; y, tiene como misión liderar, coordinar y articular la planeación de mediano y largo plazo para el desarrollo sostenible e incluyente del país, encontrándose entre sus objetivos, promover el desarrollo, el ordenamiento territorial y la descentralización.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2189 de 2017, “*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación*”, entre otras funciones, el DNP debe: *i)* Brindar apoyo técnico a las entidades públicas del orden nacional y territorial para el desarrollo de sus funciones en los temas de competencia del Departamento Nacional de Planeación; *ii)* Coordinar y apoyar la planeación de corto, mediano y largo plazo de los sectores, que orienten la definición de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, entre otros, los provenientes del Presupuesto General de la Nación y el Sistema General de Regalías; y, *iii)* Coordinar y acompañar la formulación, preparación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en convergencia regional, ordenamiento territorial y articulación entre niveles de gobierno y fuentes de recursos en los territorios.

En cuanto a la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible (DDRS) del DNP, la citada norma, de manera particular establece, entre otras, las siguientes funciones: *i)* Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación en el ámbito del desarrollo rural sostenible, incluyendo desarrollo productivo; investigación y desarrollo científico y tecnológico; protección agropecuaria (calidad, inocuidad y sanidad); desarrollo alternativo; reforma agraria; comercialización interna y externa; agroindustria y desarrollo empresarial rural; competitividad, mercados, financiamiento y capitalización; infraestructura rural (vivienda rural y adecuación de tierras); y manejo de información. En estas temáticas, la Dirección actuará en coordinación con las dependencias, organismos y entidades pertinentes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo; *ii)* Analizar la normatividad nacional e internacional pertinente, así como preparar y gestionar normas sobre la organización, funcionamiento y gestión institucional requeridas para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo rural sostenible, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica; y, *iii)* Desarrollar proyectos especiales orientados hacia la formulación de nuevos esquemas organizacionales, de política e inversión en el ámbito de su competencia.

Habiéndose precisado las competencias del DNP, es necesario manifestar que el Gobierno de Colombia y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC), suscribieron en noviembre de 2016, el Acuerdo para la terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera. El Punto 1º, “*Hacia un Nuevo Campo Colombiano: Reforma Rural Integral*”, del citado documento desarrolla el tema relacionado con la Reforma Rural Integral, la cual busca la transformación estructural del campo colombiano bajo los principios de desarrollo sostenible orientado al uso adecuado de la tierra; la promoción de la economía campesina y familiar; y, la creación de condiciones de bienestar para la población rural.

Asimismo, el Acuerdo de la Habana señala como necesario para la construcción de paz, el fortalecimiento de la acción del Estado en todo el territorio nacional, en especial, en las regiones afectadas por el conflicto y por una débil presencia y ejercicio de la función pública. En relación con el cumplimiento de los compromisos del

citado Punto 1º, las entidades del sector agropecuario enfrentan el reto de desarrollar nuevas capacidades y políticas para atender estos lineamientos.

Entre los diferentes planes nacionales para la Reforma Rural Integral, a los que hace alusión el Punto 1º, se encuentran dos (2) temáticas claves para la transformación y el aprovechamiento sostenible de las actividades agropecuarias en el campo, a saber: *i)* Infraestructura y adecuación de tierras y *ii)* Asistencia integral técnica, tecnológica y de impulso a la investigación.

En cuanto hace al segundo tema, el Acuerdo de la Habana establece los lineamientos para que el Gobierno nacional garantice la provisión, de manera descentralizada, de un servicio público de extensión integral, técnica y tecnológica de calidad, mejorando y brindando un mayor alcance al servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria (ATA), vigente en ese momento.

La principal dificultad del servicio ATA, es que fue concebido esencialmente desde la oferta y no cuenta con herramientas ni mecanismos eficientes para corregir las limitaciones de acceso de los productores y garantizar servicios de calidad. Esto se refleja en diversos problemas, entre los cuales, se destacan los siguientes:

- Limitada cobertura: Sólo el 16,5% de las Unidades de Producción Agropecuarias (UPA) mencionaron haber recibido ATA en 2013, según el Censo Nacional Agropecuario (2014).
- Baja calidad y falta de idoneidad: La prestación del servicio no cuenta con un programa de certificación de la calidad de los prestadores del servicio.
- Desarticulación y descoordinación institucional del sistema: Por un lado, el modelo no está articulado con el sistema de educación y formación, ni tampoco con el sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación. Por otro lado, la debilidad institucional ha dificultado la creación de instrumentos de información, seguimiento, evaluación y control. Esta desarticulación institucional se debe, en parte, a la falta de reglamentación de instrumentos que quedaron consignados en la Ley 607 de 2000<sup>1</sup>.
- Enfoque centralista: En la actualidad, el incentivo que se otorga a la asistencia técnica en Colombia con recursos del Presupuesto General de la Nación tiene un enfoque centralista, en donde se desconocen las necesidades particulares de los territorios. Además, el incentivo a las regiones se da por convocatoria, muchas veces favoreciendo a aquellos municipios que cuentan con la capacidad institucional de presentarse a las mismas.
- Énfasis en lo productivo: El modelo no consideraba el rol del desarrollo de capacidades integrales como la gestión empresarial y organizativa, el desarrollo del capital humano y la adopción de prácticas sostenibles, en la mejora de la productividad.
- Baja Financiación: Débil financiación pública relacionada con el hecho de que los recursos del proyecto de inversión de ATA son muy limitados en relación con la necesidad de cobertura y de cumplimiento de estándares de calidad óptimos.

En ese sentido, el numeral 1.3.3.2 del Acuerdo de la Habana, previó que este nuevo servicio público de extensión integral, técnica y tecnológica de calidad, debe trascender los aspectos técnico-productivos

---

<sup>1</sup> Por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

agropecuarios y complementarse con aspectos relacionados con el desarrollo de capacidades humanas, organizativas y sociales, así como de gestión, administración, finanzas y mercadeo; y, también debe incluir la adecuada gestión de los recursos naturales, la adopción de estrategias que permitan la adaptación y mitigación del cambio climático, y el empoderamiento de los productores. Asimismo, el servicio de extensión agropecuaria debe estar integrado a procesos de investigación e innovación, así como promover la adopción y el uso de las tecnologías de la comunicación y la información. De esta manera, los productores agropecuarios colombianos podrán obtener el mejor provecho de las acciones de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en beneficio de sus actividades productivas y el bienestar de sus hogares.

Ante esta situación, y con el doble objetivo de mejorar la pertinencia, calidad y cobertura de la transferencia de conocimiento en el sector agropecuario, y fortalecer las capacidades productivas de los productores agropecuarios; las diferentes entidades del sector han venido trabajando en el desarrollo de políticas y sistemas que brinden solución a las problemáticas anteriormente presentadas.

En este contexto, es aprobada la Ley 1876 de 2017, *“Por medio de la cual se crea el sistema nacional de innovación agropecuaria (SNIA) y se dictan otras disposiciones”*, definiendo a través de su artículo 5º, los subsistemas que integran el SNIA, así: *i) Subsistema Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Agropecuario; ii) Subsistema Nacional de Extensión Agropecuaria; y, iii) Subsistema Nacional de Formación y Capacitación para la Innovación Agropecuaria.*

En el marco de este último subsistema, la citada ley atiende los problemas del modelo tradicional de ATA, definiendo el Servicio Público de Extensión Agropecuaria, como el: *“Proceso de acompañamiento mediante el cual se gestiona el desarrollo de capacidades de los productores agropecuarios, su articulación con el entorno y el acceso al conocimiento, tecnologías, productos y servicios de apoyo; con el fin de hacer competitiva y sostenible su producción al tiempo que contribuye a la mejora de la calidad de vida familiar. Por lo tanto, la extensión agropecuaria facilita la gestión de conocimiento, el diagnóstico y solución problemas, en los niveles de la producción primaria, la poscosecha, y la comercialización; el intercambio de experiencias y la construcción de capacidades individuales, colectivas y sociales. Para tal efecto, la extensión agropecuaria desarrollará actividades vinculadas a promover el cambio técnico en los diferentes eslabones que constituyen la cadena productiva, la asesoría y acompañamientos a productores en acceso al crédito, formalización de la propiedad, certificación en Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias, entre otros”*.

Es así que las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, *“Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, establecen en la línea: *“Campo con progreso: una alianza para dinamizar el desarrollo y la productividad de la Colombia rural”*, la necesidad de poner en marcha la Ley 1876 de 2017, específicamente para esta consultoría, lo relacionado a: *i) la reglamentación del esquema de cofinanciación y ii) la focalización del subsidio al Servicio Público de Extensión Agropecuaria.*

En cuanto hace al esquema de cofinanciación, es decir, la creación de la tasa y la tarifa, su establecimiento se encuentra, según la citada norma, en cabeza de las Asambleas Departamentales, bajo las directrices técnicas, jurídicas, financieras, administrativas y lineamientos de política, expedidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR). Siendo así, se ha identificado la necesidad de elaborar una metodología para la definición del esquema, que sirva como insumo al MADR para la elaboración de sus directrices y lineamientos, en el marco del nuevo alcance dado al Servicio Público de Extensión Agropecuaria.

Frente a la focalización del subsidio, el artículo 25 de la ley en cita, establece que la prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria, debe contemplar los siguientes aspectos: *i) Desarrollo de capacidades humanas y técnicas; ii) Desarrollo de capacidades sociales integrales y el fortalecimiento a la asociatividad; iii) Acceso a la información y uso de las TIC; iv) Gestión sostenible de los recursos naturales; y, v) Desarrollo de habilidades para la participación, y empoderamiento para auto gestionar la solución de sus necesidades.* Si bien se definieron los criterios a tenerse en cuenta, la norma no señaló el porcentaje que debía tener cada uno,

al realizar el ejercicio de focalización del usuario, lo cual puede generar resultados muy deferentes a las necesidades reales del servicio, identificándose la necesidad de elaborar una metodología que permita, valorar cada aspecto definido en la norma, en atención a su relevancia, para la focalización del servicio.

De otro lado, el día 14 de mayo de 2019, el DNP y la Corporación Andina de Fomento (CAF), suscribieron un Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable que tiene como objeto: *“Brindar ayuda técnica al sector agropecuario<sup>2</sup> del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”*. En el marco de la citada cooperación, se establecieron cuatro (4) componentes, a saber: 1) Seminario de política pública en Adecuación de Tierras, 2) Estudio de Priorización del Territorio para estructurar un proyecto piloto de ADT bajo el esquema APP; 3) Propuesta Técnico Jurídica para la implementación del servicio público de ADT en Colombia; 4) Propuesta de definición del costo del servicio de extensión agropecuaria bajo distintos modelos de extensión; y, 5) Guía metodológica para la focalización de los beneficiarios del servicio de extensión agropecuaria.

En el marco de los componentes 4. y 5. del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable, antes referido, y en atención a las problemáticas presentadas en torno a la implementación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria, se ha identificado la necesidad de fortalecer la prestación del mismo, a través de la elaboración de una guía metodológica que permita: *i) Definir el esquema de cofinanciación y que sirva de insumo al MADR, para la expedición de sus directrices y lineamientos para la prestación del servicio; y ii) Ponderar los aspectos definidos por la ley, para la focalización del servicio al usuario.*

Por último, debe manifestarse que esta consultoría se encuentra prevista en el Plan de Contrataciones de la entidad y contribuye al logro de los productos del Plan de Acción que tienen que ver con la implementación, seguimiento y monitoreo del servicio público de extensión agropecuaria. Por otra parte, esta contratación apoya el cumplimiento de las grandes apuestas del DNP en lo correspondiente al producto estratégico: *“documentos de política pública”*, en el marco del objetivo de generación de insumos para el fortalecimiento de los procesos de planeación y orientación de políticas públicas del gobierno nacional.

## **2. OBJETO**

Elaborar una guía metodológica que incorpore lineamientos técnicos para la implementación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria, en el marco del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito entre DNP y CAF, el cual tiene por objeto *“Brindar ayuda técnica al sector agropecuario<sup>3</sup> del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”*.

## **3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

La propuesta a desarrollar por el Consultor se estructurará en el marco de los componentes 4<sup>o</sup>, *“Propuesta de definición del costo del servicio de extensión agropecuaria bajo distintos modelos de extensión”*; y, 5<sup>o</sup>, *“Guía metodológica para la focalización de los beneficiarios del servicio de extensión agropecuaria”*.

El Consultor deberá tomar como base para la elaboración de los productos, el marco normativo relacionado con el Servicio Público de Extensión Agropecuaria, especialmente la Ley 1876 del 2017, *“Por medio de la cual se crea el sistema nacional de innovación agropecuaria y se dictan otras disposiciones”*; la Resolución del

---

<sup>2</sup> Para efectos de la presente cooperación, se entenderá por sector agropecuario el conjunto de políticas y normativa relacionada con las actividades productivas del sector agropecuario.

<sup>3</sup> Ibídem.

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 000407 del 2018, “por la cual se reglamentan las materias técnicas el sistema nacional de innovación agropecuaria”; la Resolución 0422 de la Agencia de Desarrollo Rural del 2019, “por la cual se reglamenta artículo 33 Ley 1876 de 2016 - habilitación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEAS)”; el Manual Operativo para Registro y Clasificación de Usuarios<sup>4</sup> del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de la Agencia de Desarrollo Rural; y, los Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria aprobados para la fecha de inicio de la consultoría, así como las demás reglamentaciones que surjan durante la consultoría.

#### **4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

A continuación, se presentan las principales actividades que el Consultor deberá adelantar, en el marco de cada componente de esta consultoría. Sin embargo, los listados comprendidos para los componentes en que se divide la consultoría no pretenden ser exhaustivos ni específicos, simplemente buscan establecer el mínimo de actividades que deberán ser desarrolladas y se espera que el Consultor adelante todas las labores y gestiones pertinentes para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto y alcance de la consultoría.

El Consultor responderá a los lineamientos técnicos que indique el Supervisor del Contrato durante el desarrollo de la consultoría. Para estos propósitos, el DNP podrá contar con las recomendaciones que se establezcan en el marco del Comité Técnico de Seguimiento que se detalla más adelante en este documento.

##### **4.1. Componente 4., “Propuesta de definición del costo del servicio de extensión agropecuaria bajo distintos modelos de extensión”.**

El Consultor desarrollará lineamientos metodológicos que sirvan de insumo para estimar los costos del Servicio Público de Extensión Agropecuaria a escala departamental, en el marco de la normativa vigente, especialmente, lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1876 del 2017 y las tipologías de actividad<sup>5</sup> definidas en el Manual Operativo de Clasificación y Registro de Usuarios del Servicio Público de Extensión Agropecuaria, para lo cual el Consultor deberá:

- 4.1.1. Elaborar un plan de trabajo, de acuerdo a los recursos y alcances del proyecto, el cual deberá incluir las siguientes acciones: *i)* identificación de actores estratégicos para el desarrollo de la consultoría; *ii)* programación de las actividades; y, *iii)* fechas de entrega de productos y reuniones quincenales con el comité de seguimiento. El plan de trabajo ajustado incluirá el cronograma del proyecto, la movilización de personal, y la programación de actividades.
- 4.1.2. Adelantar la recopilación y revisión documental necesaria para la estructuración de los lineamientos metodológicos, entre las cuales se encuentran: normativa vigente, documentos CONPES y bibliografía.
- 4.1.3. Estimar los costos del modelo de extensión teniendo en cuenta las tipologías de actividades y contemplando como mínimo las siguientes variables: *i)* Grado de asociatividad del productor; *ii)* Tipo de actividad (agrícola, pecuarias, pesca y acuicultura, y silvicultura); *iii)* Avance tecnológico de la cadena; *iv)* Ubicación del productor frente a la cabecera municipal; y, *v)* clasificación del productor de acuerdo al registro de usuarios del servicio de extensión agropecuario.

---

<sup>4</sup> Anexo 1 - Actividades Agrícolas, Anexo 2 - Actividades Pecuarias, Anexo 3 - Actividades de Pesca y Acuicultura y Anexo 4 - Actividades de Silvicultura y aprovechamiento de madera

<sup>5</sup> Las tipologías de actividad: Actividades Agrícolas, Actividades Pecuarias, Actividades de Pesca y Acuicultura, y Actividades de Silvicultura y Aprovechamiento de Madera

- 4.1.4. Elaborar lineamientos metodológicos (basados en un modelo matemático o econométrico) para estimar los costos indicativos del servicio de extensión<sup>6</sup> a escala departamental.
- 4.1.5. Validar los lineamientos metodológicos en, por lo menos, tres (3) departamentos<sup>7</sup> que cuenten con Planes Departamentales de Extensión Agropecuaria (PDEA) aprobados<sup>8</sup>, y posteriormente, proponer el sistema y método de la tarifa, a través de taller en territorio.
- 4.1.6. Documentar el proceso de análisis, revisión y formulación del componente.
- 4.1.7. Realizar las presentaciones y atender las reuniones que solicite el Supervisor del Contrato.

#### **4.2. Componente 5. Guía metodológica para la focalización de los beneficiarios del servicio de extensión agropecuaria**

El Consultor desarrollará lineamientos metodológicos para la focalización de los beneficiarios del Servicio Público de Extensión Agropecuaria, incorporando las distintas variables que definen la tipología de actividad agropecuaria, y considerando los costos del Servicio Público de Extensión Agropecuaria integral, dada las limitaciones de recursos públicos, por lo que es importante para las entidades nacionales y territoriales tener lineamientos que permitan focalizar los recursos de cofinanciamiento de la manera más eficiente. Para esto, es necesario que se puedan operacionalizar y cuantificar los criterios de focalización de productores, teniendo en cuenta no solo su condición de productor, sino también variables socioeconómicas, para lo cual el Consultor deberá:

- 4.2.1. Elaborar un plan de trabajo, de acuerdo a los recursos y alcances del proyecto, el cual deberá incluir las siguientes acciones: *i)* identificación de actores estratégicos para el desarrollo de la consultoría; *ii)* programación de las actividades; y, *iii)* fechas de entrega de productos y reuniones quincenales con el comité de seguimiento. El plan de trabajo ajustado incluirá el cronograma del proyecto, la movilización de personal, y la programación de actividades.
- 4.2.2. Adelantar la recopilación y revisión documental necesaria para la estructuración de los lineamientos metodológicos, entre las cuales se encuentran: normativa vigente, documentos CONPES y bibliografía.
- 4.2.3. Revisar el modelo de clasificación de usuarios<sup>9</sup> para el servicio de extensión agropecuaria en función de la focalización establecida en la normativa vigente, especialmente en la Ley 1876 del 2017.
- 4.2.4. Realizar el diagnóstico del proceso de focalización llevado a cabo en los PDEA formulados a la fecha, y posibles oportunidades de mejora para este proceso.
- 4.2.5. Elaborar una propuesta de otorgamiento del subsidio basado en las oportunidades de mejora identificadas en las actividades 4.2.3 y 4.2.4.
- 4.2.6. Elaborar lineamientos metodológicos que faciliten la implementación del proceso de registro y clasificación de usuarios (focalización) en territorio.
- 4.2.7. Documentar el proceso de análisis, revisión y formulación del componente.

---

<sup>6</sup> Se refiere a los costos del hecho generador, es decir, de las actividades y elementos requeridos para ofrecer el servicio de extensión y que dan origen a la obligación de pago por el mismo.

<sup>7</sup> Preferiblemente contemplar la validación en departamentos disimiles del territorio nacional, ejemplo: Casanare, Nariño, Atlántico. Los departamentos serán acordados con el Supervisor del Contrato.

<sup>8</sup> Sujeto al número de PDEA aprobados a la fecha de la consultoría.

<sup>9</sup> Guía de clasificación de usuarios de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).



4.2.8. Realizar las presentaciones y atender las reuniones que solicite el Supervisor del Contrato.

## 5. INFORMES

El Consultor deberá elaborar y presentar dos (2) informes, en el formato definido por el Supervisor del Contrato, en los que se detallen las actividades desarrolladas durante cada mes de ejecución contractual, el avance en el plan de trabajo propuesto por el Consultor y los avances en la elaboración de los productos contractuales de los que trata el numeral 6° de los presentes Términos de Referencia.

## 6. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

El Consultor desarrollará el objeto contractual dando cumplimiento al alcance y a las actividades previamente señaladas. Con base en lo anterior, el Consultor elaborará y entregará cuatro (4) productos, en los términos y condiciones que a continuación se señalan:

	Producto	Plazo de Entrega
Producto 1°	Lineamientos para la guía metodológica que permita estimar, a escala departamental, los costos de la prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria de acuerdo a los distintos modelos de extensión.	Dentro del primer (1er) mes siguiente al inicio de ejecución del contrato.
Producto 2°	Guía metodológica que permita estimar, a escala departamental, los costos de la prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria de acuerdo a los distintos modelos de extensión.	Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al inicio de ejecución del contrato.
Producto 3°	Lineamientos para la guía metodológica que permitan operacionalizar y cuantificar los criterios de focalización <sup>10</sup> para identificar los beneficiarios del cofinanciamiento (subsidio) de la prestación del servicio, así como estimar el porcentaje de este subsidio.	Dentro de los cinco (5) meses siguientes al inicio de ejecución del contrato.
Producto 4°	Guía metodológica que permita operacionalizar y cuantificar los criterios de focalización <sup>11</sup> para identificar los beneficiarios del cofinanciamiento (subsidio) de la prestación del servicio, así como estimar el porcentaje de este subsidio.	Dentro de los seis (6) meses siguientes al inicio de ejecución del contrato.

**Nota 1:** Los tiempos se contarán a partir de la suscripción del contrato y expedición del Registro Presupuestal por parte del DNP.

**Nota 2:** La fecha de entrega de los productos podrá ser ajustada por acuerdo entre el Supervisor y el Consultor conforme a las necesidades y el desarrollo de la ejecución del contrato. En todo caso, se establece que la fecha de entrega de la totalidad de los productos deberá efectuarse dentro del plazo de vigencia del contrato de consultoría. El acuerdo que defina los cambios o ajuste en los plazos de entrega deberá constar en un acta debidamente suscrita por el Supervisor y el Consultor, y deberá remitirse original de dicho documento, respectivamente, al Grupo de Contratación y a la Subdirección Financiera para que obre en el expediente contractual, cada vez que esto suceda.

<sup>10</sup> Los criterios fueron establecidos en el artículo 28 de la Ley 1876 de 2017. La operacionalización involucra convertir el concepto abstracto de criterios de focalización en variables cuantificables, es decir, que puedan ser medibles, para que posteriormente sean transformadas a través de algún instrumento.

<sup>11</sup> Ibidem.

**Nota 3.** Durante la ejecución de la presente consultoría, tal como se describió en el numeral 4° de los presentes Términos de Referencia, el Consultor documentará el proceso de análisis, revisión y formulación de cada uno de los componentes propuestos. Todos los documentos correspondientes deberán ser entregados impresos (original y dos copias), y deberán acompañarse de los archivos digitales modificables en español en Microsoft Word y acompañarse de los soportes en formatos estándares de intercambio (csv, txt, xls, xlsx).

**Nota 4.** Durante el desarrollo de la consultoría, el contratante podrá solicitar informes de avance o reuniones, en el marco de la consultoría, de acuerdo con el desempeño y/o la forma en que el Consultor ejecute el contrato y considerando las necesidades particulares del contratante.

**Nota 5.** El formato de los productos de la consultoría será acordado con el Supervisor del Contrato. El Consultor deberá mantener un registro de toda la información primaria y secundaria que sea utilizada para preparar los productos. La información primaria y secundaria utilizada deberá ser facilitada al equipo de proyecto del DNP al final del contrato. Así mismo deberán entregarse las ayudas de memoria y audiovisuales elaboradas en el marco de las mesas técnicas y reuniones de presentación.

**Nota 6.** En caso de terminación anticipada, el Consultor deberá entregar un informe final.

## 7. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la consultoría será de seis (6) meses contados a partir de la suscripción del contrato y expedición del Registro Presupuestal por parte del DNP.

## 8. EXPERIENCIA EQUIPO MÍNIMO DE PROFESIONALES REQUERIDO

A continuación, se relacionan los perfiles mínimos exigidos para el equipo de profesionales expertos:

Área	Cantidad	Perfil Profesional	Experiencia Profesional (años)	Experiencia Relacionada
Director del Proyecto	1	<p>Profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; y, Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; y, Biología, Microbiología y afines.</p>	6	Cinco (5) años de experiencia como director, investigador senior, coordinador, gerente de proyectos de asistencia técnica, política pública agropecuaria extensión agropecuaria y/o desarrollo rural y agropecuario.

Sección 5. Términos de Referencia.

Área	Cantidad	Perfil Profesional	Experiencia Profesional (años)	Experiencia Relacionada
Experto en Desarrollo Productivo Agropecuario	1	<p>Profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; y, Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; y, Biología, Microbiología y afines.</p>	4	Tres (3) años de experiencia en el diseño y/o implementación de proyectos de asistencia técnica, extensión agropecuaria y/o desarrollo rural y agropecuario.
Experto en Desarrollo Social	1	<p>Profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, ciencias sociales derecho y ciencias políticas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Antropología, artes liberales; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; y, Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	4	Tres (3) años de experiencia en el diseño y/o implementación de proyectos dirigidos a desarrollo rural.

Área	Cantidad	Perfil Profesional	Experiencia Profesional (años)	Experiencia Relacionada
Experto Cuantitativo	1	<p>Profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines; y, Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; e, Ingeniería Industrial y afines</p>	4	Tres (3) años de experiencia en diseño o implementación de proyectos relacionados con desarrollo rural y agropecuario, y/o manejo de modelos econométricos y herramientas estadísticas para toma de decisiones.

La experiencia relacionada podrá estar contenida dentro de la experiencia profesional presentada para cada profesional.

Cada una de las experiencias relacionadas por cada integrante del equipo, deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día, mes y año) y la fecha de terminación (día, mes y año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine de manera exacta las fechas de la experiencia, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación (formulario TEC 6 de la Solicitud Estándar de Propuesta).

La experiencia profesional se computará de acuerdo con lo contemplado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012<sup>12</sup> (Colombia). Para el caso de los ingenieros, se aplicará la ley 842/2003<sup>13</sup> y el cálculo de la experiencia se hará a partir de la expedición de matrícula profesional; para estos profesionales debe allegarse junto con el formulario TEC-6 copia de la tarjeta profesional.

Todos los miembros del equipo deben cumplir con los mínimos de formación educativa y experiencia general y específica requeridos, de lo contrario, serán calificados con cero.

El DNP podrá solicitar y verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.

A pesar de que la firma puede diseñar su organigrama como lo desee, deberá vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes y del nivel que estime más apropiado para el proyecto. Únicamente serán evaluadas las que se presenten para el equipo mínimo requerido para efectos de la calificación del equipo de trabajo. Para efectos de la calificación del equipo de trabajo, solo se tendrá en cuenta una hoja de vida para cada uno de los profesionales indicados con anterioridad. Si el proponente llega a presentar más de una hoja

<sup>12</sup> Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

<sup>13</sup> Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones

de vida para cualquiera de los cargos calificables, es decir, propone dos o más profesionales para el mismo cargo, sólo se calificará la primera hoja de vida, de acuerdo con el orden de folios de la propuesta, y las demás no serán tenidas en cuenta.

Cualquier cambio de personal durante la ejecución de la consultoría, deberá ser previamente aprobado por el Supervisor del contrato. De cualquier forma, el remplazante deberá reunir calificaciones iguales o superiores al remplazado.

Los perfiles internacionales también deberán presentar diligenciado el formato TEC-6 (Solicitud Estándar de Propuestas). En cuanto a su formación académica, se tendrán en cuenta para la calificación los títulos profesionales del país en donde obtuvo el mismo.

## 9. RECURSOS

La contratación se realizará con recursos provenientes de la Cooperación Técnica No Reembolsable suscrita con la Corporación Andina de Fomento (CAF) el día 14 de mayo de 2019, la cual tiene como objeto: *“Brindar ayuda técnica al sector agropecuario<sup>14</sup> del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”*, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal n.º 219 de fecha 30 de agosto de 2019, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del DNP y al documento de autorización de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, identificado con el número radicado 2-2019-036005 del 23 de septiembre de 2019 (Expediente 1136/2019/SITPRES).

## 10. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato será por la suma de **TRESCIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$ 315.100.000)** sin IVA, que el DNP pagará contra la entrega de los productos pactados en el contrato, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor y sujeto a disponibilidad de PAC, de la siguiente manera:

Producto	Pago
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato al Producto 1º.	15%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato al Producto 2º.	35%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato al Producto 3º.	15%
Recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato al Producto 4º.	35%

**Nota 1. Presentación de documentos para el pago:** El Consultor deberá presentar al DNP para cada pago la documentación requerida, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos por el DNP, para el efecto. El trámite para el último pago de la vigencia 2019 deberá ser presentado en el mes de diciembre en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas de la presente vigencia, de conformidad con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

---

<sup>14</sup> Para efectos de la presente cooperación, se entenderá por sector agropecuario el conjunto de políticas y normativa relacionada con las actividades productivas del sector agropecuario.

**Nota 2. Supervisor del contrato:** En cualquier caso, el Consultor deberá adoptar las recomendaciones del Supervisor del contrato, quien podrá transmitir las sugerencias del Comité Técnico de Seguimiento para efectuar los ajustes en la toma de información. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el Supervisor del Contrato, para lo cual podrá contar con el apoyo, a través de observaciones, del Comité Técnico de Seguimiento.

**Nota 3. La suma global fija:** Incluirá la totalidad de los costos, entre ellos, el de personal, subcontratos, costos de impresión de documentos, comunicaciones, viajes, alojamientos, alimentación, impuestos y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los servicios descritos.

## **11. CONDICIONES GENERALES**

La propuesta deberá presentarse de acuerdo con las instrucciones para los consultores - Hoja de Datos de la Solicitud Estándar de Propuestas. La presentación de la propuesta indica que el proponente declara, que recibió las aclaraciones sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y que entendió los Términos de Referencia para realizar totalmente el objeto del contrato. En consecuencia, el proponente no podrá reclamar con fundamento en una interpretación diferente.

Los costos de preparación de las ofertas serán por cuenta y riesgo exclusivo del proponente, razón por la cual ni el DNP ni ninguna de las entidades miembros del Comité Técnico, reconocerán suma alguna ni efectuarán reembolsos de ninguna naturaleza por tal concepto.

## **12. COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **12.1. Comité Técnico de Evaluación (CTE)**

Para la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión del proceso de selección, se conformará un Comité Técnico de Evaluación con tres (3) integrantes de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible (DDRS), quienes serán los encargados de:

- Evaluar las Propuestas presentadas por los Consultores.
- Presentar el informe de evaluación correspondiente.
- Apoyar el proceso de negociación con el Consultor seleccionado, al que se hace referencia en la Sección 1. Instrucciones para los Consultores de la SEP.
- Tener en cuenta, para la evaluación integral de las propuestas, las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en el Código de Ética y de Buen Gobierno del DNP, el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable y los lineamientos de adquisiciones impartidos por CAF.

### **12.2. Comité Técnico de Seguimiento (CTS)**

Se conformará un Comité Técnico de Seguimiento integrado por cuatro (4) profesionales, así: i) Dos (2) de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible (DDRS) del DNP; ii) Uno (1) del MADR; y, iii) Uno (1) de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR). El Comité Técnico de Seguimiento estará encargado de apoyar la supervisión de la consultoría.

La comunicación directa con el consultor se realizará por medio del Supervisor del Contrato al interior del DNP, quien será responsable de transmitir toda la información y comentarios pertinentes.

Las actividades del Comité Técnico de Seguimiento serán:

- I. Apoyar al Supervisor del Contrato en el seguimiento del mismo.
- II. Revisar, comentar y conceptuar sobre los informes presentados por el Consultor, así como los resultados y recomendaciones del estudio.

Cada producto presentado por el consultor debe ser radicado en el sistema de gestión de correspondencia del DNP, entregado en medio físico al Supervisor del Contrato. El Consultor realizará los ajustes solicitados por el Supervisor del Contrato y radicará oficialmente el informe definitivo en soporte físico.

El Comité Técnico de Seguimiento podrá solicitar el apoyo de profesionales en los temas que se consideren pertinentes, para lo cual podrá invitar a diversas personas si así lo llegare a determinar.

No obstante, lo anterior, el Supervisor del Contrato es autónomo de aprobar los productos asociados en el desarrollo de la presente consultoría.

### **13. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales derivados de la celebración del contrato, el domicilio que acuerdan las partes será la ciudad de Bogotá, D.C.

### **14. SUPERVISIÓN**

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Consultor a favor del DNP, estará a cargo del Director de Desarrollo Rural Sostenible (DDRS) del DNP, o de la persona que la Coordinadora del Grupo de Contratación, designe mediante memorando, previa solicitud del área competente.

Las labores de supervisión del contrato en cabeza del DNP podrán contar con las recomendaciones que se establezcan en el marco de un Grupo técnico Interinstitucional de Apoyo, conformado por el DNP, a través de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria (que coordinará al interior de la entidades del sector responsables de planificar y ejecutar la política de extensión agropecuaria y aportes a que haya lugar).

En ningún caso, el Consultor podrá considerar que la supervisión del contrato se encuentra compartida con las entidades que el DNP convoque para dicho Comité, toda vez que éste será una instancia asesora para que los productos del Consultor respondan a las expectativas y necesidades del sector administrativo agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.

### **15. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El Consultor podrá proponer alternativas metodológicas según lo crea conveniente para el tipo de objetivos que se persigue en cada uno de los componentes y etapas de la consultoría, no obstante, se espera el desarrollo de una metodología clara con un nivel de desagregación de actividades consistente y orientada hacia el logro de los objetivos planteados dentro de los términos y plazos establecidos para el efecto.

La consecución de información necesaria para el desarrollo del presente estudio es responsabilidad directa del Consultor, y cualquier inconveniente en su consecución no puede implicar retraso alguno en los plazos establecidos. No obstante, se deberán considerar entre otros los siguientes aspectos:

- i) El Programa de Trabajo de la consultoría tendrá que incluir, como mínimo, una presentación ante el Comité Técnico de Seguimiento (CTS) de cada uno de los productos. Para estas presentaciones se deberá contar con la participación de los integrantes del equipo de profesionales expertos que

- determine el Comité Técnico y de Seguimiento. Así mismo, el CTS se reserva el derecho de invitar a otros miembros del Gobierno nacional a participar en dichas presentaciones.
- ii) Durante el desarrollo de la consultoría, el Consultor, el Supervisor del Contrato y el CTS podrán realizar reuniones de acuerdo a la dinámica de ejecución de la consultoría, previa convocatoria del Supervisor del Contrato.
  - iii) Cuando el CTS considere oportuno realizar una reunión no presencial con algún o algunos miembros del equipo de profesionales expertos de la firma consultora, el Supervisor del Contrato podrá programar una teleconferencia o videoconferencia.
  - iv) Cada producto (o entregable intermedio) será presentado en una fecha acordada entre el Supervisor del Contrato y el Consultor, de acuerdo con la programación que se pacte en la reunión de inicio de proyecto.

Los resultados finales de esta evaluación serán presentados y socializados por el Consultor con el CTS, y con las audiencias que especifique el CTS, de acuerdo al cronograma de entrega de productos.

La consultoría deberá contemplar una socialización, la cual se deberá realizar en el DNP con todos los miembros del Comité Técnico de Seguimiento, el Supervisor del Contrato y las demás áreas del DNP que este último estime pertinentes.

## **16. CONFIDENCIALIDAD**

Una vez adjudicado el contrato, el Consultor seleccionado se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda información intercambiada, facilitada o creada a raíz de la relación existente entre ésta y la entidad contratante, para la realización del estudio de consultoría objeto de los presentes Términos de Referencia.

## **17. CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD**

El Consultor deberá tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en el Código de Ética del DNP, así como en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por la Corporación Andina de Fomento (CAF).

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/CODIGO%20DE%20ETICA%20ANEXO%20A%20RESOLUCION%2016%20dic.pdf>



---

**Sección 6. Contrato Estándar**

**Contrato de Servicios de Consultoría Remuneración Mediante Pago de Una Suma Global**

entre

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)**

y

\_\_\_\_\_  
[nombre del Consultor]

Fechado: \_\_\_\_\_

## Índice

I. Contrato .....	44
II. Condiciones Generales del Contrato (CGC).....	46
1. Disposiciones generales .....	46
1.1 Definiciones.....	46
1.2 Ley que rige el Contrato .....	47
1.3 Idioma.....	47
1.4 Notificaciones .....	47
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios .....	47
1.6 Facultades del Integrante a cargo .....	47
1.7 Representantes autorizados.....	47
1.8 Impuestos y derechos .....	48
1.9 Prácticas prohibidas .....	48
1.10 Elegibilidad.....	48
2. Inicio, cumplimiento, modificación y terminación del Contrato .....	48
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	48
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	48
2.3 Expiración del Contrato .....	48
2.4 Modificaciones o cambios .....	48
2.5 Fuerza mayor .....	48
2.5.1 Definición.....	48
2.5.2 No violación del Contrato .....	48
2.5.3 Prórroga del plazo .....	49
2.5.4 Pagos .....	49
2.6 Terminación.....	49
2.6.1 Por el Contratante .....	49
2.6.2 Por el Consultor.....	49
2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato .....	50
3. Obligaciones del Consultor.....	50
3.1 Generalidades.....	50
3.1.1 Calidad de los Servicios .....	50
3.2 Conflicto de intereses.....	50
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.....	50
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades .....	51
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas .....	51
3.3 Confidencialidad.....	51
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....	51
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante .....	51
3.6 Obligación de presentar informes.....	51
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....	51
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría .....	52
4. Personal del Consultor y Subconsultores.....	52
4.1 Descripción del Personal.....	52
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal.....	52
5. Obligaciones del Contratante .....	52
5.1 Colaboración y exenciones .....	52
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos.....	52
5.3 Servicios e instalaciones .....	53
6. Pagos al Consultor .....	53
6.1 Pago de suma global.....	53

6.2 Precio del Contrato.....	53
6.3 Pagos por servicios adicionales .....	53
6.4 Plazos y condiciones de pago .....	53
6.5 Interés sobre pagos morosos .....	53
7. Equidad y buena fe .....	53
7.1 Buena fe .....	53
8. Solución de controversias .....	53
8.1 Solución amigable .....	53
8.2 Solución de controversias .....	54
III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....	55
IV. Apéndices.....	59

## I. Contrato

### Remuneración mediante pago de una suma global

*(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)*

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el \_\_\_\_\_, entre, por una parte, **LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO**, identificado con cédula de ciudadanía número 80.816.417 expedida en Bogotá D.C., actuando en representación del **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)** con NIT 899.999.011-0, en su calidad de Secretario General nombrado mediante Decreto 1164 del 2 de julio de 2019, cargo del cual tomó posesión mediante Acta 96 del 3 de julio de 2019, debidamente autorizado para suscribir el presente documento, de conformidad con el Decreto 2189 del 23 de diciembre de 2017 y la Resolución 4643 del 28 de diciembre de 2017, por una parte (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el “Consultor”).

*[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “... (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el “Consultor”).]*

#### CONSIDERANDO

- a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”) descritos en el Apéndice A;
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido de la de Corporación Andina de Fomento (en adelante denominado “CAF”) una donación (en adelante denominado la “Donación”) para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que el Contratante sólo efectuará pagos al Consultor de conformidad con lo establecido en este Contrato.

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
  - a) Condiciones Generales del Contrato;
  - b) Condiciones Especiales del Contrato;
  - c) Los siguientes Apéndices:
    - Apéndice A: Descripción de los Servicios.
    - Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes.
    - Apéndice C: Personal clave y Subconsultores.
    - Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda nacional.

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:
- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
  - b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)**

---

**LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO**  
Secretario General

Por y en representación de *[Consultor]*

---

*[Representante autorizado]*

**[Nota:** Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

## II. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

<b>1. Disposiciones generales</b>	
<b>1.1 Definiciones</b>	<p>Quando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <b>“Ley aplicable”</b> significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en Colombia y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;</li> <li>(b) <b>“CAF”</b> significa la Corporación Andina de Fomento (CAF)</li> <li>(c) <b>“Consultor”</b> significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;</li> <li>(d) <b>“Contrato”</b> es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos y hacen parte de este los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; Términos de Referencia, e instrucciones a los consultores;</li> <li>(e) <b>“Precio del Contrato”</b> significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.</li> <li>(f) <b>“Fecha de entrada en vigor”</b> significa la fecha en la que el presente Contrato inicia su ejecución conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;</li> <li>(g) <b>“Moneda extranjera”</b> significa cualquier moneda que no sea la de Colombia;</li> <li>(h) <b>“CGC”</b> significa estas Condiciones Generales del Contrato;</li> <li>(i) <b>“Gobierno”</b> significa el Gobierno de Colombia;</li> <li>(j) <b>“Moneda nacional”</b> significa pesos colombianos;</li> <li>(k) <b>“Integrante”</b> significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e <b>“Integrantes”</b> significa todas estas firmas;</li> <li>(l) <b>“Oferte/Proponente”</b> es toda firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría.</li> </ul>

	<p>(m) <b>“Parte”</b> significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y <b>“Partes”</b> significa el Contratante y el Consultor;</p> <p>(n) <b>“Personal”</b> significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;</p> <p>(o) <b>“CEC”</b> significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;</p> <p>(p) <b>“Servicios”</b> significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.</p> <p>(q) <b>“Subconsultor”</b> significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.</p> <p>(r) <b>“Por escrito”</b> significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.</p>
<b>1.2 Ley que rige el Contrato</b>	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por la ley colombiana aplicable.
<b>1.3 Idioma</b>	Este Contrato se ha firmado en la versión en español, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
<b>1.4 Notificaciones</b>	<p>1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, télex, telegrama o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las <b>CEC</b>.</p> <p>1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las <b>CEC</b>.</p>
<b>1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios</b>	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
<b>1.6 Facultades del Integrante a cargo</b>	Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y recibir pagos del Contratante.
<b>1.7 Representantes autorizados</b>	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este

	Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
<b>1.8 Impuestos y derechos</b>	El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las <b>CEC</b> , cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.
<b>1.9 Prácticas prohibidas</b>	Todas las relacionadas en: i) El Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable, ii) La Normativa vigente relacionada con este tipo de instrumentos y iii) Las Instrucciones del Supervisor del Contrato.
<b>1.10 Elegibilidad</b>	Todas las relacionadas en: i) El Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable y ii) La Normativa vigente relacionada con este tipo de instrumentos.
<b>2. Inicio, cumplimiento, modificación y terminación del Contrato</b>	
<b>2.1 Entrada en vigor del Contrato</b>	Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
<b>2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios</b>	El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en vigor, indicado en las CEC.
<b>2.3 Expiración del Contrato</b>	A menos que se termine con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
<b>2.4 Modificaciones o cambios</b>	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
<b>2.5 Fuerza mayor</b>	
<b>2.5.1 Definición</b>	Para los efectos de este Contrato, " <i>fuerza mayor</i> " significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
<b>2.5.2 No violación del Contrato</b>	El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de



	este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
<b>2.5.3 Prórroga del plazo</b>	El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
<b>2.5.4 Pagos</b>	Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.
<b>2.6 Terminación</b>	
<b>2.6.1 Por el Contratante</b>	<p>El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (e).</p> <p>(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;</p> <p>(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.</p>
	(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas prohibidas durante la competencia o la ejecución del contrato.
	<p>(d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;</p> <p>(e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera terminar este Contrato.</p> <p>(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;</p> <p>En caso de que el Contratante de por terminado el contrato porque se presente cualquiera de los supuestos a que se refieren los incisos (a), (c), (d) y (e), lo comunicará a las autoridades correspondientes para que procedan en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.</p>
<b>2.6.2 Por el Consultor</b>	El Consultor podrá terminar este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que

		<p>suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:</p> <p>(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.</p> <p>(b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un periodo no menor de sesenta (60) días.</p> <p>(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.</p>
<b>2.6.3 Pagos terminarse Contrato</b>	<b>al el</b>	<p>Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.6.1 o 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:</p> <p>(a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y</p> <p>(b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la terminación rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.</p>
<b>3. Obligaciones del Consultor</b>		
<b>3.1 Generalidades</b>		
<b>3.1.1 Calidad de los Servicios</b>		<p>El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.</p>
<b>3.2 Conflicto intereses</b>	<b>de</b>	<p>Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.</p>
<b>3.2.1 Prohibición Consultor aceptar</b>	<b>al de</b>	<p>La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el</p>

<b>comisiones, descuentos, etc.</b>	cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.
<b>3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades</b>	El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de, o que estén directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
<b>3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas</b>	El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
<b>3.3 Confidencialidad</b>	El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
<b>3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor</b>	El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las <b>CEC</b> ; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
<b>3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante</b>	El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones: (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios; (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.
<b>3.6 Obligación de presentar informes</b>	(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice. (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el Apéndice B.
<b>3.7 Propiedad del Contratante de los documentos</b>	(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante,

<p><b>preparados por el Consultor</b></p>	<p>y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.</p> <p>(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las <b>CEC</b>.</p>
<p><b>3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría</b></p>	<p>3.8 Todas las relacionadas en: i) El Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable, ii) La Normativa vigente relacionada con este tipo de instrumentos y iii) Las Instrucciones del Supervisor del Contrato.</p>
<p><b>4. Personal del Consultor y Subconsultores</b></p>	
<p><b>4.1 Descripción del Personal</b></p>	<p>El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.</p>
<p><b>4.2 Remoción y/o sustitución del Personal</b></p>	<p>(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.</p> <p>(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.</p> <p>(c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.</p>
<p><b>5. Obligaciones del Contratante</b></p>	
<p><b>5.1 Colaboración y exenciones</b></p>	<p>El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las <b>CEC</b>.</p>
<p><b>5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos</b></p>	<p>Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos</p>

	estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.
<b>5.3 Servicios instalaciones</b>	<b>e</b> El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en las <b>CEC</b> .
<b>6. Pagos al Consultor</b>	
<b>6.1 Pago de suma global</b>	El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.
<b>6.2 Precio del Contrato</b>	(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las <b>CEC</b> .  (b) El precio pagadero en pesos colombianos está establecido en las <b>CEC</b> .
<b>6.3 Pagos por servicios adicionales</b>	En el Apéndice D se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.
<b>6.4 Plazos condiciones y de pago</b>	Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las <b>CEC</b> . El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las <b>CEC</b> , y ésta deberá ser válida por el período establecido en las <b>CEC</b> . Dicha garantía, en caso de establecerse, deberá ser presentada en la forma indicada en las <b>CEC</b> , o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las <b>CEC</b> para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
<b>6.5 Interés sobre pagos morosos</b>	Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las <b>CEC</b> , deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las <b>CEC</b> .
<b>7. Equidad y buena fe</b>	
<b>7.1 Buena fe</b>	Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
<b>8. Solución de controversias</b>	
<b>8.1 Solución amigable</b>	Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las

	partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
<b>8.2 Solución de controversias</b>	Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las <b>CEC</b> .

### III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

*El único texto que puede ser modificado, es el texto marcado entre corchetes y/o letras cursivas.*

*[Las notas en corchetes ] son opcionales; todas las notas deberán ser eliminadas en el texto final]*

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: <u>Departamento Nacional de Planeación (DNP)</u></p> <p>Atención: _____</p> <p>Teléfono: <u>+57(1) 3815000</u></p> <p>E-mail: _____</p> <p>La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Consultor del contrato estará a cargo del <b>Director de Desarrollo Rural Sostenible (DDRS) del DNP</b>, o de la persona que la Coordinadora del Grupo de Contratación, designe mediante memorando, previa solicitud del área competente.</p> <p>Consultor: _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>E-mail: _____</p>
1.6	<p>{El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i>}</p> <p><b>Nota:</b> <i>Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.8 de las CEC.</i></p>
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: <u>Luis Gabriel Fernández Franco.</u></p> <p>Cargo: <u>Secretario General del DNP.</u></p> <p>Dirección: <u>Calle 26 # 13 – 19, Piso 14.</u></p> <p>Ciudad y país: <u>Bogotá D.C., Colombia.</u></p> <p>Teléfono: <u>(57 1) 3815000 Ext. 11400.</u></p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:lfernandez@dnpc.gov.co">lfernandez@dnpc.gov.co</a></p> <p>En el caso del Consultor: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Ciudad y país: _____</p>

	<p>Teléfono: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p>
1.8	<p><b>El Consultor, los Subconsultores y los Expertos estarán exentos de:</b> Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 540 de 2004, en razón a que los recursos provienen de una donación brindada por la CAF, destinados a realizar un proyecto de utilidad común</p>
2.1	<p>La fecha de entrada en vigor es la fecha del Registro Presupuestal.</p>
2.2	<p>La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: la fecha del Registro Presupuestal.</p>
2.3	<p>El plazo de ejecución de la consultoría será de Siete (7) meses, contadas a partir de la fecha de inicio.</p>
3.4	<p>Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: No Aplica.</p>
3.5 (c)	<p>Las demás acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cesión del contrato.</li> <li>• La cesión de derechos Económicos.</li> <li>• La sustitución de Personal Clave.</li> </ul>
3.7(b)	<p>El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (software) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</p>
6.2 (b)	<p>El monto máximo en moneda nacional es de: <b>XXXXXXXX PESOS M/CTE. (\$XXX.XXX.XXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar.</p> <p>Dicha cantidad ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiere estar sujeto.</p> <p><b>Parágrafo.</b> Esta cantidad se pagará con cargo a los recursos del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito, el 14 de mayo de 2019, entre CAF y DNP, el cual tiene como objeto: <i>“Brindar ayuda técnica al sector agropecuario del Gobierno de Colombia para el desarrollo de lineamientos técnicos y metodológicos de política relacionados con Adecuación de Tierras y el nuevo modelo de Extensión Agropecuaria Integral”</i>, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal n.º 219 de fecha 30 de agosto de 2019, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del DNP y al documento de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, identificado con el número radicado 2-2019-083010 del 23 de septiembre de 2019 (Expediente 1136/2019/SITPRES) y Código de Uso A-02-02-02-008-003-01-2, Servicios de Consultoría Prestados a las Empresas.</p>

<sup>1</sup> Para efectos de la presente cooperación, se entenderá por sector agropecuario el conjunto de políticas y normativa relacionada con las actividades productivas del sector agropecuario.



<p><b>6.4 (a)</b></p>	<p>Los números de las cuentas son:            Para pagos en moneda nacional: <i>[insertar número de cuenta]</i></p> <p>Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Un primer pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 1.</li> <li>(b) Un segundo pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 2.</li> <li>(c) Un tercer pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 3.</li> <li>(d) Un cuarto pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 4.</li> <li>(e) Un quinto pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 5.</li> <li>(f) Un último pago por el valor de <b>XXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXX)</b>, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato con visto bueno del Comité Técnico de Seguimiento del Producto 6.</li> </ul> <p><b>Nota 1. Presentación de documentos para el pago:</b> El Consultor deberá presentar al DNP para cada pago la documentación requerida, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos por el DNP, para el efecto. El trámite para el pago de la vigencia 2019 deberá ser presentado en el mes de diciembre en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas de la presente vigencia, de conformidad con la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Los pagos se efectuarán una vez radicado en la Subdirección Financiera el recibo a satisfacción por parte del supervisor designado, previa presentación del informe y/o producto correspondiente, y de la disponibilidad de PAC, y/o de caja según la fuente de financiación.</p> <p><b>Nota 2. Supervisor del contrato:</b> En cualquier caso, el Consultor deberá adoptar las recomendaciones del Supervisor del contrato, quien podrá transmitir las sugerencias del Comité Técnico de Seguimiento para efectuar los ajustes en la toma de información. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el Supervisor del Contrato, para lo cual podrá contar con el apoyo, a través de observaciones, del Comité Técnico de Seguimiento.</p>
-----------------------	--

	<b>Nota 3.</b> La suma global fija incluirá la totalidad de los costos, entre ellos, el de personal, subcontratos, costos de impresión de documentos, comunicaciones, viajes, alojamientos, alimentación, impuestos y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los servicios descritos.
<b>6.5</b>	La tasa de interés es de: La tasa de interés es el equivalente diario de la DTF (E.A.) calculado por el Banco de la República de Colombia para cada semana.
<b>8.2</b>	Las controversias, en caso de presentarse, se resolverán en primera medida por arreglo directo entre las partes

## IV. Apéndices

### Apéndice A – Descripción de los Servicios

**Nota:** *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

### Apéndice B—Requisitos para la Presentación de Informes

**Nota:** *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

### Apéndice C—Personal Clave y Subconsultores – Horario de Trabajo del Personal Clave

**Nota:** *Indicar aquí:*

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*
- C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

### Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional

**Nota:** *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

*Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*