Armenia, Quindío, 14 de enero de 2025

Ingeniera,
LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General
PROYECTA
Departamento del Quindío
Armenia, Quindío
E. S. D.

Referencia: Propuesta técnica y económica

Asunto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTION DE MERCADEO PARA APOYAR LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS Y DE COMUNICACIÓN ASI COMO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA."

Cordial saludo,

De la manera más atenta y en atención a la invitación a presentar oferta para la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, para ejecutar el objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN GESTION DE MERCADEO PARA APOYAR LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS Y DE COMUNICACIÓN ASI COMO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA."**

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

- Brindar apoyo en el diseño de las piezas publicitarias que requiera la empresa, de manera que se contribuya a mejorar la comunicación interna y externa, fortaleciendo la imagen institucional a través de la información oportuna y veraz sobre el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos que realiza la empresa.
- Brindar apoyo en el acompañamiento a nivel de comunicaciones en las socializaciones, avances y entregas de obras. Esto incluirá el registro fotográfico y de video, garantizando una documentación completa y profesional de cada actividad.
- Brindar apoyo en la organización documental de los expedientes relacionados con la ejecución de los contratos en las áreas técnica y administrativa, de acuerdo a la asignación realizada por el supervisor.
- Brindar apoyo en la revisión de los documentos para pago de las cuentas de los contratistas, conforme las políticas de la empresa.
- Brindar apoyo en la elaboración de los informes que le sean asignados.
- Brindar apoyo en la digitalización de expedientes o archivos que se requieran.

- **OBLIGACIONES GENERALES**

- Usar las diferentes plataformas que ha implementado PROYECTA para el manejo, envió, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de funcionarios y Contratistas de PROYECTA.
- Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de PROYECTA a las que sean convocados.

- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con PROYECTA.
- Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.
- Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.
- Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y demás normas que reglamenten la materia.
- Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.
- Brindar apoyo en la elaboración, proyección y/o acompañamiento en el cumplimiento de las metas y proyectos que ejecuta la empresa y que le sea asignado en cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.
- Contar por sus propios medios con los elementos de protección que se requieren como (casco, guantes, monogafas, Botas de seguridad y equipo de trabajo en alturas, entre otros) y/o que sean necesarios para el desarrollo seguro de sus actividades durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.
- Tener la disponibilidad, por sus propios medios y cuenta, para desplazarse oportunamente a cualquier sitio en donde se requiera por parte del supervisor.
- Brindar acompañamiento en las diferentes actividades misionales que se desarrollen por parte de la entidad.

CON PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal DOS MIL VEINTISEIS (2026)

VALOR TOTAL: La suma de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MCTE**, incluido IVA, impuestos o descuentos.

FORMA DE PAGO: Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante cuatro (04) pagos mensuales vencidos, por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00),** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

Atentamente,

ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ WALTEROS
C.C No. 1.094.910.460 de Armenia, Quindío