PROYECTA
EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia, Quindío, 13 de enero de 2026

Señor:
**CARLOS ARTURO GARCIA GUZMAN**
Manzana 10, casa # 19, barrio Bosques de Pinares
Armenia, Quindío

Enero 2026.

La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA, se permite invitarlo a presentar oferta para ejecutar Contrato cuyo objeto es: ***"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO FINANCIERAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA JURIDICA EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA".***

- **La fecha límite de presentación de la oferta:** es el 14 de enero de 2026 a las 10:00 a.m y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

- **Lugar y recepción de la propuesta:** Centro Administrativo Departamental, piso 16 Armenia Quindío.

- **Presupuesto estimado:** DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 17.200.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos.

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **Tipo de contrato:** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **Modalidad de selección:** | Contratación Directa – Contrato de prestación de servicios profesionales |
| **Fundamento Jurídico:** | Manual de contratación (Acuerdo 010 de diciembre 04 de 2012) Artículo 12 Numeral 4 |
| **Objeto:** | *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO FINANCIERAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA JURIDICA EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA".* |

| | | |
|---|---|---|
| **Plazo:** | El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal 2026. | |
| **Lugar de ejecución:** | Armenia, Quindío | |
| **Naturaleza del Contrato:** | De acuerdo con las características y forma de ejecución del contrato se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales | |
| **Valor Estimado:** | El valor del presente contrato asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 17.200.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos. | |
| **Forma de Pago:** | Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante CUATRO (4) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 4.300.000), 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. | |
| **Supervisor** | La Supervisión del presente contrato será ejercida por la Entidad a través del Gerente General o quien este delegue o designe quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. | |
| **Disponibilidad:** | **Número** | 117 del 6 de enero de 2026 |
| | **Valor** | $17.200.000 |
| | **Descripción** | *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO FINANCIERAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA JURIDICA EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA".* |

## 2. OBLIGACIONES A DESARROLLAR

### 2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

**2.1.1.** Apoyar las actividades que sean requeridas para la planeación, formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y operatividad de la Entidad.

**2.1.2.** Brindar apoyo en la revisión, validación y cargue oportuno de la información en los diferentes aplicativos de SECOP Y SIA OBSERVA.

**2.1.3.** Brindar apoyo en el manejo de la plataforma SPGR del ministerio de hacienda y crédito público para realizar las gestiones financieras que se requieran en los proyectos financiados con los recursos del sistema general de regalías.

**2.1.4.** Brindar apoyo en la medición de los indicadores de gestión referente a la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos.

**2.1.5.** Apoyar en la elaboración de solicitudes de bancos de programas y proyectos, certificaciones de Disponibilidad presupuestal, Plan anual de Adquisiciones, y Registros Presupuestales, de los diferentes contratos, convenios y/o proyectos que sean adelantados por la entidad.

**2.1.6.** Apoyar en las evaluaciones de acuerdo con su idoneidad, dentro de los procesos de selección que adelante la entidad.

**2.1.7.** Brindar apoyo a la empresa en la rendición de informes, elaboración de documentos y en la solución de peticiones, quejas y reclamos formulados por la comunidad contratista y/o entidades del orden municipal, departamental o nacional y/o entes de control.

**2.1.8.** Brindar apoyo en la publicación de los diferentes informes de actividades y actas de supervisión, remitidas por el área administrativa.

**2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

**2.2.1.** 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.

**2.2.2.** Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de PROYECTA a las que sean convocados.

**2.2.3.** 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.

**2.2.4.** 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.

**2.2.5.** 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.

**2.2.6.** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

**2.2.7.** 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.

**2.2.8.** 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.

**2.2.9.** 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.

**2.2.10.** 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 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**2.2.11.** 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.

**2.2.12.** Tener la disponibilidad, por sus propios medios y cuenta, para desplazarse oportunamente a cualquier sitio en donde se requiera por parte del supervisor.

**2.2.13.** Brindar acompañamiento en las diferentes actividades misionales que se desarrollen por parte de la entidad.

## 2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**2.3.1.** Poner a disposición del CONTRATISTA la información, los expedientes, bienes y elementos que se requieran para el desarrollo y ejecución del objeto y actividades u obligaciones específicas a cargo del contratista, considerando que el contratista en aplicación de su autonomía para ejecutar el contrato utilizará sus propias herramientas y recursos para la ejecución del mismo.

**2.3.2.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

**2.3.3.** Exigir la ejecución correcta, idónea y oportuna del objeto y las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes, por intermedio del funcionario designado para ejercer la Supervisión, quien tendrá las responsabilidades, facultades y deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en el Manual de Contratación y en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del año 2011.

**2.3.4.** Recibir a satisfacción la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, cuando este cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

**2.3.5.** Pagar los honorarios al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.

**2.3.6.** Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales; así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

## 2 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

**3.1 IDONEIDAD:** El futuro contratista deberá de acreditar ser Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera o Áreas afines, con especialización en áreas acordes a su formación académica y/o a la gestión pública.

**3.2 EXPERIENCIA:** El futuro contratista deberá acreditar mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

Además de lo anterior, debe cumplir con los siguientes requisitos:

**a.** Carta de presentación de la propuesta.
**b.** Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
**c.** Fotocopia de la Libreta Militar (hombre menor de 50 años)
**d.** Formato único de hoja de vida de la Función Pública Sigep II.
**e.** Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
**f.** Fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional (cuando aplique).
**g.** Certificaciones de experiencia.
**h.** Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, Delitos Sexuales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
**i.** Antecedentes de la profesión (cuando aplique).
**j.** Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con Proyecta.
**k.** Examen médico preocupacional.
**l.** Curso de trabajo en alturas (Cuando se requiera)
**m.** Certificado de afiliación a Salud y Pensión

**LINA MARCELA ROLDAN PRIETO**
Gerente General

Elaboró: Zuly Janeth Osorio Alzate, Abogada Contratista
Revisó: Janeth Liliana Congacha Quishpilo, Profesional Jurídica y Contratación