PROYECTA
EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

Armenia, 14 de enero de 2026

ENERO 2026

Señor,
JHON CAMILO TABORDA MEJIA
Finca Buenos Aires, Vereda Naranjal Alto
Circasia, Quindío

La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA, se permite invitarlo a presentar oferta para ejecutar Contrato cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TECNICO EN LA FORMULACION, ESTRUCTURACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA.**"

- **La fecha límite de presentación de la oferta** es el 15 de enero de 2026 a las 2:00 pm y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

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

- **Presupuesto estimado:** El valor del presente contrato asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.200.000), incluido IVA, impuestos o descuentos.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Modalidad de selección:	Contratación Directa – Contrato de prestación de servicios
Fundamento Jurídico:	Manual de contratación (Acuerdo 010 de Diciembre 04 de 2012) Artículo 12 Numeral 4
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TECNICO EN LA FORMULACION, ESTRUCTURACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA.
Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de ejecución:	Departamento del 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 MCTE ($17.200.000), incluido IVA, impuestos o descuentos
Forma de Pago:	Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante CUATRO (04) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($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	**0147 del 14 de enero de 2026**
	Valor	El valor del presente contrato asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.200.000), incluido IVA, impuestos o descuentos.
	Descripción	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TECNICO EN LA FORMULACION, ESTRUCTURACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA.

2. OBLIGACIONES A DESARROLLAR

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

2.1.1 Apoyar en las actividades de control y vigilancia que sean requeridas para la ejecución y seguimiento de carácter técnico, administrativo, ambiental y financiero a los proyectos y obras que adelante la Entidad, que le sean designadas como supervisor y/o apoyo a la supervisión, esto incluye como mínimo alguna de las siguientes actividades:

A. Realizar la entrega oportuna al área jurídica dentro de los plazos legales de publicación los documentos mínimos de control y seguimiento de los proyectos y/o contratos en los cuales sea designado como supervisor y/o apoyo a la supervisión Incluye Acta de Inicio, pólizas y sus respectivas actualizaciones, cambios de supervisión, informes de actividades, actas de supervisión, actas de pago, documentos asociados a suspensiones, reinicios, modificatorios, informes de supervisión, actas de terminación, recibo a satisfacción, actas de liquidación, etc.

B. Realizar visita de campo y de seguimiento. (el producto de la visita técnica será el acta y el registro fotográfico).

C. Realizar la revisión del soporte documental para adelantar los pagos correspondientes en los diferentes contratos de obra, interventoría y/o consultoría que le sean asignados.

D. Elaborar y suscribir balances, actas parciales y finales, detallando los trabajos realizados, las cantidades ejecutadas y cualquier observación relevante.

E. Realizar registro fotográfico de las obras en sus diferentes etapas, asegurándose de capturar aspectos relevantes del progreso y las condiciones de trabajo.

F. Recomendar al supervisor del contrato, la suscripción de las actas parciales y/o finales mediante el formato GTO-P-04-R-13 para cada acta parcial y/o final, de acuerdo con las recomendaciones del supervisor.

G. Elaborar y suscribir, informes de supervisión de obra y/o consultoría y/o interventoría para actas parciales y/o finales utilizando el formato GTO-P-04-R-14 y recomendar al supervisor la suscripción de este.

2.1.2 Consolidar el archivo físico y digital de los expedientes de obra y/o interventoría y/o consultoría de los proyectos que le sean asignados.

2.1.3 Apoyar en el componente técnico de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se adelanten en la Entidad. A) Asistencia técnica en el comité asesor y evaluador

cuando sea designado. B) Estudios Previos. C) Evaluación técnica. D) Liquidación. E) Cierre del expediente contractual. F) Consolidación el archivo físico y digital de los expedientes de obra y/o interventoría y/o consultoría de los proyectos que le sean asignados.

2.1.4 Brindar acompañamiento en la emisión de conceptos técnicos solicitados en el marco de las mesas técnicas realizadas para la suscripción y/o ejecución de los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la empresa (Incluye emisión de oficios y/o actas técnicas y/o memorias de cantidades de obra, en cualquier caso, se deberá detallar la intervención que se pretenda realizar).

2.1.5 Brindar apoyo en la solicitud, emisión y/o respuesta de las peticiones, quejas y reclamos formulados por la comunidad, Entidades Públicas, Privadas y Entes de Control en el marco de sus competencias.

2.1.6 Apoyar en la constante actualización de la Base de Análisis de Precios Unitarios de la Empresa para el Desarrollo Territorial-PROYECTA. (Esto incluye cotizaciones de insumos y/o maquinaria y/o equipos y/o actualización de los costos de mano de obra)

2.1.7 Apoyar en la Elaboración y/o revisión y/o aprobación de los presupuestos de los procesos de obra y/o consultoría y/o interventoría que adelanté la entidad.

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 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

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.

3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

3.1 IDONEIDAD: El futuro contratista deberá de acreditar ser profesional en Ingeniera Civil y/o arquitectura, que cuente con matrícula profesional vigente, y contar con posgrado en y en Gerencia de Proyectos, interventoría y/o supervisión de obras, dirección de construcción de edificaciones y/o

similar, en caso de no contar con especialización se deberá acreditar dos (2) años adicionales de experiencia profesional en supervisión de obras y/o realización de presupuestos y especificaciones técnicas.

3.2 EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá de acreditar experiencia profesional de dos (02) años.

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
PROYECTA

Elaboró componente jurídico: Sara Bibiana Cardona C., Abogada Contratista
Reviso componente jurídico: Janeth Liliana Congacha Quishpilo – Profesional en Jurídica y Contratación