Armenia, Quindío, 20 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: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA, CON EL ENFOQUE EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA VIS Y VIP EN SUS DIFERENTES MODALIDADES".

Cordial saludo,

De la manera más atenta y en atención a la invitación a presentar oferta para la prestación de servicios profesionales para ejecutar el objeto**: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA, CON EL ENFOQUE EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA VIS Y VIP EN SUS DIFERENTES MODALIDADES".**

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo a la Gerencia en la formulación, estructuración y viabilización de proyectos de Vivienda VIS y VIP que adelante la Empresa para el Desarrollo Territorial – PROYECTA.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo para el saneamiento jurídico de bienes fiscales y procesos de titulación y/o saneamiento predial asociados a los proyectos, contratos o convenios adelantados por la Empresa para el Desarrollo Territorial – PROYECTA y/o según lo solicite los diferentes usuarios de la entidad.
3. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades administrativas, comerciales, financieras, técnicas y operativas necesarias para la ejecución de los proyectos de Vivienda que adelante la Empresa, garantizando el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y especificaciones técnicas establecidas.
4. Coordinar y realizar el seguimiento integral a los procesos y trámites de titulación y legalización de proyectos de Vivienda ejecutados por la empresa, tanto en vigencias anteriores como actuales, gestionando ante entidades públicas y privadas la obtención de permisos, licencias, certificaciones y demás documentación requerida, manteniendo actualizado el estado de cada proceso.
5. Asistir y participar en los comités técnicos, financieros, interinstitucionales, reuniones con entidades del orden nacional, departamental y municipal, y demás espacios donde se requiera representación de la empresa en temas relacionados con proyectos de vivienda, presentaciones, informes y documentos soporte correspondientes.
6. Servir de enlace y coordinación entre la Gerencia de PROYECTA, los ejecutivos de empresas aliadas, los alcaldes municipales del departamento, las secretarías de la Gobernación y demás entidades relacionadas con la ejecución de proyectos de vivienda, facilitando la comunicación, gestión de documentos y seguimiento a compromisos interinstitucionales.

7. Brindar apoyo técnico y de gestión a la Gerencia en el análisis administrativo y operativo de los diferentes proyectos que desarrolle la empresa, cuando se requiera; y realizar acompañamiento en la toma de decisiones para la ejecución efectiva de los mismos.
8. Coordinar, realizar seguimiento y apoyar todas las acciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para la ejecución del convenio interadministrativo de cooperación N.º 061 de 2024 suscrito entre PROYECTA, FONVIVIENDA e Infraestructura Departamental, para la ejecución de 350 mejoramientos urbanos y rurales en el departamento, o el convenio que lo modifique, adicione o sustituya, garantizando el cumplimiento de metas, cronogramas y requisitos establecidos.
9. Coordinar, realizar seguimiento y apoyar todas las acciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para llevar a cabo la formulación asignación y ejecución de 350 Mejoramiento de Vivienda Urbanos y Rurales, en el Departamento del Quindío, los cuales se deberán llevar a cabo con Subsidios de la Gobernación Departamental, a través de la Secretaria de Infraestructura, según Nuestro Plan de Desarrollo Por y Para la Gente, y Ordenanza No 002 de 2025.
10. Realizar la coordinación, seguimiento y control de la gestión de los proyectos de Vivienda VIS, VIP y mejoramientos de vivienda de PROYECTA, mediante el monitoreo permanente del cumplimiento de cronogramas, metas físicas y financieras, obligaciones contractuales y compromisos establecidos en los contratos y convenios vigentes, e informar a la Gerencia.
11. Suministrar la información necesaria, para que planeación de la empresa actualice la información, de todos los proyectos de vivienda en los sistemas de información de la empresa, y las plataformas de entidades nacionales (FONVIVIENDA, Ministerio de Vivienda, DNP u otras), que lo requieran, garantizando el reporte oportuno de avances, novedades y cierre de proyectos conforme a los lineamientos establecidos.
12. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a proyectos de vivienda de interés social y prioritario (Ley 1537 de 2012, Ley 2079 de 2021, Decreto 1077 de 2015 y sus modificaciones, resoluciones del Ministerio de Vivienda y demás normas concordantes), en la ejecución de los proyectos, y en todas las gestiones y trámites realizados.
13. Presentar informes mensuales de gestión y ejecución de las actividades desarrolladas del contrato al supervisor.
14. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con la naturaleza del servicio contratado.

- **OBLIGACIONES GENERALES:**

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. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de PROYECTA a las que sean convocados.
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.
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.
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.
6. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

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.
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.
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.
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.
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.
12. Tener la disponibilidad, por sus propios medios y cuenta, para desplazarse oportunamente a cualquier sitio en donde se requiera por parte del supervisor.
13. 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 **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000) MCTE,** 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 **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MCTE,** 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,

PAULA ANDREA VIDAL POLANIA
C.C No. 24.694.995 de Dosquebradas, Risaralda