Armenia, 21 de enero de 2026

Ingeniera:
LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General
Empresa para el Desarrollo Territorial - PROYECTA
Armenia, Quindío

Referencia: Propuesta técnica y económica.

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 PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASI COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO DIGITAL IMPACTANDO POSITIVAMENTE LAS COMUNIDADES A TRAVES DE LA EFICIENTE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION".***

OBLIGACIONES A DESARROLLAR

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en el Diseño e implementación de las fichas técnicas digitales de seguimiento físico, financiero y contractual de los proyectos educativos, de vivienda y deportivos, garantizando la trazabilidad, actualización permanente y visualización estratégica de la información. Esto incluye elaborar la ficha digital, que incluya datos técnicos, financieros y jurídicos de los proyectos y permita el acceso a través de enlace de los respectivos anexos de soporte.

2. Brindar apoyo en la consolidación y administración de la información de los proyectos de mejoramiento de vivienda, que permita la consulta organizada, segura y en tiempo real del estado inicial y final de las obras, así como de los soportes técnicos y administrativos asociados, incluyendo actas finales y actas de recibo a satisfacción, el cual deberá incorporar una ficha digital individual por beneficiario y/o intervención que contenga como mínimo el registro fotográfico del estado inicial, proceso de ejecución y estado final del mejoramiento, la información general del beneficiario y localización del inmueble, la resolución de adjudicación del subsidio, el contrato de obra, el acta de recibo del mejoramiento de vivienda, el certificado de habitabilidad y

el acta de recibo a satisfacción, garantizando adicionalmente la trazabilidad, seguridad, respaldo, integridad y fácil acceso a la información conforme a los lineamientos de Gobierno Digital y la normatividad vigente en protección de datos personales. Esto incluye elaborar la ficha digital, que incluya datos técnicos, financieros y jurídicos de los proyectos y permita el acceso a través de enlace de los respectivos anexos de soporte

3. Brindar apoyo en la consolidación y administración de la información para la habilitación, construcción y revisión de diagnósticos para mejoramiento de vivienda en el departamento del Quindio. El diagnostico técnico a consolidar incluye: Verificación técnica del inmueble, identificación de carencias, propuesta de mejoramiento, presupuesto bien aproximado, concertación con el hogar, para lograr este objetivo se debe realizar visitas técnicas al inmueble, Ficha técnica (Croquis, Fotos, Georreferenciación), Memorias de Cantidades, Planos, el equipo debe acercarse en diversas oportunidades, para identificar, realizar presupuestación con las bases de datos de la empresa, concertar con la familia y hacer los dibujos y diligenciamiento de los formatos.

4. Brindar apoyo en la formulación, actualización, seguimiento y medición de los planes institucionales Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

5. Brindar apoyo en la administrar del hardware y software de los equipos de cómputo de la empresa, actualizar las hojas de vida cada vez que se realicen mantenimientos, realizar seguimiento y gestión a fin de evitar el vencimiento de las licencias, garantizar la organización del archivo físico y digital.

6. Brindar apoyo en el reporte de indicadores, matriz de riesgos del área tecnológica

7. Brindar apoyo y soporte técnico a todas las áreas de la empresa, para solucionar inconvenientes con el uso de internet, la intranet, ventanilla única de correspondencia, o cualquier otro dispositivo tecnológico.

8. Brindar apoyo en el cargue de información para la rendición de cuentas a la Contraloría General del Quindío de la vigencia 2025.

9. Brindar apoyo en la actualización del RUP (Registro Único de Proponentes) de la empresa para la vigencia 2026.

10. 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.

11. Brindar apoyo en el diligenciamiento del FUID al finalizar el contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

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

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.

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

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

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO MESES (4) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal 2026.

VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) 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 CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE, 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,

JULIAN ALBERTO BUITRAGO GIRALDO
C.C: 89.007.793 de Armenia (Q)