Armenia, 01/2026

En cumplimiento de los preceptos establecidos en el Manual de Contratación de la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA, se elabora análisis de conveniencia y de los Estudios Previos para la celebración y ejecución de un negocio jurídico contractual con fundamento en las normas de rango legal precedentes.

Los elementos que se describen a continuación son los establecidos por la entidad como fundamento del proceso, pero no obstante los estudios y documentos previos serán ajustados a la necesidad de cada modalidad de selección.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Artículo 2 de la Constitución Política establece "Son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...)".

En su Artículo 298 la constitución política, establece que los Departamentos ejercerán funciones administrativas de coordinación, complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios, de prestación de servicios que determina la Constitución y la Ley.

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA tiene como objeto social de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza No 033 de julio 30 de 2010, Gestar, promover, impulsar y ejecutar todas las actividades comerciales, industriales, de servicios, construcción y de consultoría directa o indirectamente relacionadas con el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento colectivo y comunitario que contribuyan al logro de viviendas y entornos dignos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Empresa para el Desarrollo Territorial-PROYECTA, contribuye directamente al cumplimiento de las metas del **Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío 2024 – 2027 *"Por y Para la Gente"*,** además, de realizar actividades y negocios de tipo comercial propios de su objeto social, donde se ejecutan obras de vivienda, infraestructura o equipamiento colectivo y comunitario, convirtiéndose en una apuesta de transformación de territorios, que pretende mejorar la calidad de vida de los habitantes, a partir de la formulación y ejecución de políticas, programas y estrategias sectoriales y territoriales que apunten al logro de la sostenibilidad económica, social y ambiental, superando los retos que ello supone, y que llevados a cabo en articulación con los Municipios Asociados, la Gobernación y la Nación, potencian esfuerzos de manera conjunta, lo que redunda en la multiplicación de los recursos disponibles para la región y trayendo consigo prosperidad a las comunidades.

Ahora bien, para dar continuidad a cada una de las líneas estratégicas establecidas en el **Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío 2024–2027 "Por y Para la Gente"**, las cuales se encuentran alineadas con el **Plan Estratégico Institucional 2024–2027 de la Empresa para el**

Desarrollo Territorial - PROYECTA, "Por un Nuevo Comienzo", es fundamental que la empresa continúe fortaleciendo sus procesos internos.

El proceso de Gestión Administrativa comprende, entre otras actividades, la gestión de tesorería, la administración de activos —incluyendo el control de inventarios, la determinación del deterioro y el valor de salvamento de los bienes muebles de la empresa—, así como las actividades propias de talento humano relacionadas con la nómina, la aplicación de novedades, el seguimiento a los indicadores de tesorería, el seguimiento a los riesgos, el control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento que se presenten. Estas actividades resultan esenciales para el adecuado funcionamiento de la empresa, en tanto contribuyen de manera directa a una prestación del servicio eficiente, oportuno y alineado con el cumplimiento de las metas institucionales.

De igual forma, como consecuencia de la operación comercial y de los distintos negocios jurídicos que adelanta la empresa, se genera un volumen significativo de información contable, financiera y presupuestal que debe mantenerse actualizada y debidamente soportada. Lo anterior con el fin de facilitar a los diferentes procesos la elaboración y presentación de informes, la verificación y trámite de pagos, así como la revisión de prestaciones sociales, novedades de nómina y demás obligaciones laborales, información que debe suministrarse de manera oportuna, confiable y ágil, evitando retrasos que puedan afectar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos.

En atención a lo expuesto, la **EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA**, para el cumplimiento de su objeto social y en concordancia con su naturaleza jurídica, requiere contratar los servicios de una persona que cuente con la idoneidad y experiencia necesarias para apoyar las actividades administrativas y de tesorería. Este apoyo permitirá fortalecer la gestión interna, generar valor en los resultados de los procesos, promover una cultura de servicio y de respeto por lo público, y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales definidos en el marco de las políticas internas y los lineamientos del gobierno departamental, con el propósito fundamental de servir a la comunidad mediante la ejecución y entrega de proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las partes interesadas

La Empresa para el Desarrollo Territorial - PROYECTA cuenta con un Plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026 " Nombre del Rubro:

CÓDIGO	NOMBRE RUBRO	VALOR
2.4.5.02.08.83990_10	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción UTILIDADES	$12.000.000

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De acuerdo con las características y forma de ejecución del contrato se trata de un **contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión,** de acuerdo a lo establecido en el Numeral 4, Artículo 12 del Manual de contratación (Acuerdo 010 de diciembre 04 de 2012).

2.2 OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE TESORERIA DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA

2.3 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).

2.4 **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será en el departamento del Quindío.

2.5 **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000), 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 **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000),** 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.

2.6 **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ASUMIR LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS ANTES REFERIDAS:** Para soportar el gasto antes referido, y garantizar el pago de las obligaciones económicas a cargo de esta Entidad derivadas del contrato a suscribirse; se ha solicitado el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. (00241_)** expedido el día **(29)** de **(Enero)** de **(2026).**

2.7 **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** 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.

2.8 **OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

2.8.1 **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

2.8.1.1 Brindar apoyo al área administrativa en la revisión del inventario, garantizando su actualización permanente; así mismo establecer el valor residual (valor de salvamento) de los bienes muebles, elaborar o actualizar los manuales de procedimientos sobre este tema.
2.8.1.2 Brindar apoyo estableciendo el nivel de deterioro de los bienes muebles, elaborar o actualizar los manuales de procedimientos sobre este tema.
2.8.1.3 Brindar apoyo mediante el cruce del inventario de los bienes muebles físicos con el contable.
2.8.1.4 Brindar apoyo en la revisión de las novedades de nómina.
2.8.1.5 Brindar apoyo en la aplicación de las normas archivísticas que requiera el área administrativa.
2.8.1.6 Brindar apoyo en el reporte, seguimiento y control de los indicadores de tesorería.
2.8.1.7 Brindar apoyo en el reporte, seguimiento y control de los mapas de riesgo de tesorería.

2.8.2 **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

2.8.2.1 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.
2.8.2.2 Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de PROYECTA a las que sean convocados.
2.8.2.3 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.
2.8.2.4 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.
2.8.2.5 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.
2.8.2.6 Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.
2.8.2.7 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.
2.8.2.8 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.
2.8.2.9 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.
2.8.2.10 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.
2.8.2.11 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.
2.8.2.12 Tener la disponibilidad, por sus propios medios y cuenta, para desplazarse oportunamente a cualquier sitio en donde se requiera por parte del supervisor.
2.8.2.13 Brindar acompañamiento en las diferentes actividades misionales que se desarrollen por parte de la entidad.

2.8.3 **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

2.8.3.1 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.
2.8.3.2 Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que surjan a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

2.8.3.3 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.

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

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

2.8.3.6 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 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con las características y forma de ejecución del contrato se trata de un contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación Numeral 4, Artículo 12 del Acuerdo 010 de diciembre 04 de 2012.

4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO

El valor del contrato a celebrar se fija de conformidad con las distintas variables mencionadas en el Estudio del Sector, esto conforme con los requisitos de idoneidad y experiencia solicitados en el presente Estudio Previo. Así las cosas, se ha determinado que el valor de los honorarios a cancelar al futuro contratista ascenderá a la suma de: **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos.

5 CRITERIOS Y/O FACTORES PARA SELECCIONAR EL FUTURO CONTRATISTA

Por tratarse de Contratos de Prestación de Servicios, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realizará teniendo en cuenta la experiencia y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. Por lo tanto, en este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato y las obligaciones específicas a cumplir, PROYECTA determina que la persona natural oferente a contratar deberá acreditar los siguientes requisitos o perfil para proceder a la celebración del contrato:

5.1. IDONEIDAD: El futuro contratista deberá acreditar ser Tecnólogo en Administración, y/o Contabilidad, y/o Presupuesto, y/o Financiero, o similares.

2.8 **EXPERIENCIA:** El futuro contratista deberá acreditar experiencia laboral mínimo de un (1) año.

5.2. 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

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado

(En el evento donde el futuro contrato a celebrar pueda significar algún riesgo de carácter previsible en la ejecución contractual, deberá de proceder con el cuadro de asignación, tipificación, estimación y cuantificación de los riesgos)

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

De conformidad con lo señalado en el artículo articulo 46 parágrafo 1 del Manual de contratación Acuerdo 010 de Diciembre 04 de 2012, establece que para la modalidad de invitación directa no resulta ser necesario la exigencia de la garantía única, sin embargo, para el caso en concreto, no resulta de igual forma solicitar tal garantía, ello conforme al tipo de servicio que se pretende prestar como también al valor y forma de pago del contratista los respectivos honorarios en contraprestación al servicio prestado. Así las cosas, no se considera pertinente ni necesario que el contratista constituya garantía única.

(Esto puede variar dependiendo de cada contrato, sus obligaciones y su forma de cumplimiento. Cada Área debe evaluar la necesidad o no de exigir la constitución de garantía única, en caso de requerir, deberá de remitirse a lo señalado en el artículo 46 del Manual de contratación Acuerdo 010 de diciembre 04 de 2012)

8. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La Agencia Nacional de Contratación Pública: *Colombia Compra Eficiente*, ha expedido: *El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*[1]. En dicho Manual, se hacen varias claridades a la forma como se deben aplicar los Acuerdos Comerciales, y recomienda que en cada proceso contractual la Entidad verifique si le aplica o no un Acuerdo Comercial, ello, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del año 2015. Ahora bien, sobre la aplicación de los acuerdos comerciales a la modalidad de selección empleada para adelantar el presente procesos, los propios tratados la han excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por lo tanto, al presente contrato no le es aplicable Acuerdo Comercial alguno.

Cordialmente,

LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General
PROYECTA

Elaboró componente técnico: Clara Inés Rivera Salgado-Contratista sistemas de gestión
Revisó: componente técnico Manuel Alejandro Patiño Buitrago-Profesional Administrativo
Elaboró componente financiero: Emi Johana Olarte Henao-Profesional Contabilidad y Presupuesto
Elaboró componente jurídico: Janeth Liliana Congacha Quishpilo, Profesional Jurídica y Contratación
Elaboró componente jurídico Carlos Mario Torres Parra – Abogado Contratista

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24_nov2021_1.pdf