Armenia, 15 de julio de 2026

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

**Referencia:** Propuesta técnica y económica.

**Asunto:** *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO TRASVERSAL A TODOS LOS PROCESOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL PROYECTA".*

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Apoyar la aplicación de los procesos de organización de los expedientes en soporte papel como: clasificación por oficina productora, ordenación a nivel de la unidad documental y de la tipología (sistemas de ordenación, depuración, eliminación del material metálico, foliación y almacenamiento) de las vigencias 2024 y 2025 de Gerencia General, Gestión Control Interno, Planeación Institucional, Gestión Jurídica y Contratación, Gestión Administrativa y Gestión Financiera.

2. Apoyar la elaboración de los inventarios documentales en el documento controlado con código GA-D-03-R-11 Formato Único de Inventario Documental – FUID mediante el uso de la herramienta Excel de los expedientes del asunto Contratación de las vigencias 2024 y 2025, acumulados en los depósitos del archivo central números 2 y 3, los cuales ingresaron sin la aplicación técnica del procedimiento de transferencia primaria.

3. Apoyar la elaboración de los inventarios documentales en el documento controlado con código GA-D-03-R-11 Formato Único de Inventario Documental – FUID mediante el uso de la herramienta Excel de los expedientes identificados con asuntos de la vigencia 2024 y 2025 diferentes a Contratación, acumulados en los depósitos del archivo central números 2 y 3, los cuales ingresaron sin la aplicación técnica del procedimiento de transferencia primaria.

4. Apoyar la generación, impresión y pegue de rótulos para la identificación de los expedientes producto de los registros realizados en el Formato Único de Inventario Documental normalizado.

5. Apoyar la generación, impresión y pegue de rótulos para la identificación de las cajas de archivo X-200, producto de los registros realizados en el Formato Único de Inventario Documental normalizado.

## 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.

**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 TOTAL:** El valor del presente contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 9.600.000) 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) 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,

**LUZ AMPARO TURRIAGO GONZÁLEZ**
C.C No. 24.589.852 de Córdoba (Q)