Armenia, 31 de julio de 2026

Señora,
JULIANA ANDREA ARISTIZABAL GUEVARA
Calle 22N 19 – 170 Bosques de Palermo
Bloque 6 Apto 104
Armenia, Quindío

La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA, se permite invitarlo a presentar oferta para ejecutar Contrato cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA**"

- **La fecha límite de presentación de la oferta** es el 03 de agosto de 2026 a las 10:00 am y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:
- **Lugar y recepción de la propuesta:** Centro Administrativo Departamental, piso 16 Armenia Quindío.
- **Presupuesto estimado:** DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($.10.000.000), 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:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA
Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de DOS (02) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal DOS MIL VEINTISEIS (2026).
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 DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos.	
Forma de Pago:	Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante DOS (2) 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.	
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	**0529 del 30 de julio de 2026**
	Valor	El valor del presente contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos.
	Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, EJECUCIÓN 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 las actividades de vigilancia y control de los contratos de obra y/o consultoría y/o interventoría que le sean asignados, mediante la elaboración, revisión, consolidación y remisión de los documentos e insumos requeridos para el trámite de actas de inicio, pólizas y sus actualizaciones, modificaciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios, actas de liquidación y demás actuaciones contractuales que se requieran, incluyendo aquellas que deban ser entregadas oportunamente al área jurídica para su publicación dentro de los plazos legales.

2.1.2 Realizar visitas de campo para el seguimiento de la ejecución de los contratos de obra y/o consultoría que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades propias de cada contrato y/o los requerimientos de la Entidad, garantizando dos (02) visitas semanales, cuyos soportes serán el acta de visita, el registro fotográfico y el registro en bitácora, según corresponda.

2.1.3 Asistir a los comités de seguimiento de los contratos de obra y/o consultoría y/o interventoría que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades propias de

cada contrato y/o los requerimientos de la Entidad, dejando constancia de su participación mediante acta, listado de asistencia y/o el soporte correspondiente; en el marco del seguimiento ordinario, se contempla una (01) asistencia semanal para contratos de obra e interventoría, y una (01) asistencia quincenal para contratos de consultoría, sin perjuicio de las demás reuniones que resulten necesarias.

2.1.4 Apoyar la revisión y gestión del soporte documental requerido para adelantar los pagos correspondientes a los contratos de obra y/o consultoría y/o interventoría que le sean asignados, de conformidad con las condiciones contractuales, la forma de pago pactada y los requisitos establecidos para su trámite, incluyendo, entre otros, la elaboración y/o revisión de actas de pago parcial y/o final, balances de obra, pactaciones de precios, oficios y actas de autorización de pago, informes de supervisión y demás documentos requeridos para el pago.

2.1.5 Consolidar, organizar y gestionar la transferencia a la dependencia de Jurídica y de contratación de los documentos que se generen con ocasión del seguimiento y control de los contratos de obra, consultoría y/o interventoría que le sean asignados.

2.1.6 Brindar acompañamiento técnico en la emisión de conceptos y en el desarrollo de mesas técnicas relacionadas con la suscripción y/o ejecución de contratos, convenios y/o proyectos que adelante la Entidad. Lo anterior incluye la elaboración y/o revisión de oficios, actas técnicas, presupuestos, memorias de cantidades de obra, especificaciones técnicas, planos, esquemas y demás documentos técnicos requeridos, precisando en cada caso la intervención a realizar.

2.1.7 Apoyar la sistematización de las lecciones aprendidas y buenas prácticas técnicas, sociales y ambientales derivadas de la ejecución de los proyectos de mejoramiento de vivienda y saneamiento básico que le sean asignados, con el fin de generar insumos metodológicos para futuras intervenciones de la Entidad; cuyo soporte será el documento de sistematización o guía metodológica correspondiente

2.1.8 Apoyar la articulación técnica entre la Entidad y la dependencia de Infraestructura en el marco de la ejecución de los proyectos de mejoramiento de vivienda y saneamiento básico, mediante la consolidación, verificación y remisión oportuna de la información técnica requerida, incluyendo avances de obra, novedades, requerimientos técnicos y ajustes, garantizando la trazabilidad de la información; cuyo soporte será el acta o registro de coordinación técnica interinstitucional y el informe de articulación correspondiente

2.1.9 Apoyar la consolidación y sistematización de la información técnica generada en el marco de los proyectos de mejoramiento de vivienda y saneamiento básico ejecutados en los nueve (9) municipios de cobertura de la Entidad, mediante la actualización de una matriz consolidada que permita identificar necesidades y

generar insumos para la gestión territorial; cuyo soporte será la matriz consolidada de información municipal y el informe territorial correspondiente.

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 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, de igual manera, contar con Maestría en procesos urbanos y ambientales y/o gestión de territorios y/o similar.

3.2 EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá de acreditar experiencia profesional de CUATRO (04) 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
Revisó Componente jurídico. Jennifer Gil Sánchez Profesional en Jurídica y Contratación