Armenia, Quindío, 26 de agosto de 2026

Señora
LUISA FERNANDA MANRIQUE OROZCO
Barrio jose Hilario
Manzana I casa 2
Quimbaya – Quindío.
luisamariamanriqueorozco@gmail.com

luisa Manrique
Recivido

La EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL-PROYECTA, se permite invitarlo a presentar oferta para ejecutar Contrato cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA, PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA**"

- **La fecha límite de presentación de la oferta** es el 26 de agosto de 2026 a las 3:00 pm y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:
- **Lugar y recepción de la propuesta:** Centro Administrativo Departamental, piso 16 Armenia Quindío.
- **Presupuesto estimado:** SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/CTE, 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:	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.
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA, PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA**

Plazo:	El plazo de ejecución del presente contrato será de TRES (03) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la vigencia fiscal DOS MIL VEINTISEIS (2026).	
Lugar de ejecución:	El lugar de ejecución del presente contrato será en el 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 de Apoyo a la Gestión.	
Valor Estimado:	**SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos.**	
Forma de Pago:	Proyecta cancelará el valor del futuro contrato mediante TRES (3) pagos iguales mensuales vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000), 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.	
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	**0550 del 25 de agosto de 2026**
	Valor	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos.
	Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA, PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROYECTOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA

2. OBLIGACIONES A DESARROLLAR

2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

2.1.1 Apoyar al área técnica en la organización, clasificación, foliación, actualización, conformación y archivo de expedientes físicos y digitales relacionados con proyectos, contratos, convenios y demás actuaciones a cargo de la Empresa, verificando la existencia de los documentos y soportes requeridos e informando oportunamente sobre aquellos que se encuentren pendientes.

2.1.2 Apoyar la elaboración, organización, trámite, radicación y seguimiento de oficios, comunicaciones y demás documentos administrativos, así como la recopilación, organización y consolidación de información y soportes requeridos para la atención de derechos de petición, PQRS y requerimientos de entidades públicas, organismos de control, contratistas, usuarios y demás partes interesadas, de acuerdo con las orientaciones del responsable del proceso.

2.1.3 Apoyar la elaboración, actualización y organización de matrices, bases de datos, cuadros de control y demás herramientas administrativas destinadas al seguimiento de proyectos, contratos, convenios, solicitudes, comunicaciones, compromisos y demás actuaciones a cargo del área técnica.

2.1.4 Apoyar la preparación y organización de la documentación requerida para reuniones, comités y mesas de trabajo, así como la elaboración y organización de actas, ayudas de memoria, listados de asistencia y demás documentos derivados de estos espacios, y el seguimiento administrativo de los compromisos establecidos en los mismos.

2.1.5 Apoyar el seguimiento y control de la documentación, solicitudes, requerimientos y compromisos asociados a los proyectos, contratos, convenios y demás actuaciones a cargo del área técnica, mediante la actualización de los registros y herramientas administrativas dispuestas para tal fin, de acuerdo con las orientaciones del supervisor.

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 el Manual de Contratación y 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 título bachiller en cualquier modalidad.

3.2 EXPERIENCIA: No se requiere.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuentan con autonomía para estructurar sus procesos y verificar la idoneidad o la experiencia de manera disyuntiva. En el presente caso, considerando la baja complejidad de las actividades de apoyo a la gestión a contratar, la idoneidad técnica se acreditará exclusivamente con el Título de Bachiller.

Adicionalmente, esta medida se alinea con la política de Estado para la eliminación de barreras de empleabilidad y promoción del primer empleo para jóvenes entre 18 y 28 años; Artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y Ley 2214 de 2022, bajo la cual la EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYECTA decide prescindir del requisito de experiencia previa para este perfil.

3.3 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. Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, Delitos Sexuales, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
h. Antecedentes de la profesión (cuando aplique).
i. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para celebrar contratos con Proyecta.
j. Examen médico preocupacional.
k. Curso de trabajo en alturas (Cuando se requiera)
l. Certificado de afiliación a Salud y Pensión

LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General
PROYECTA

Elaboró Componente Jurídico: Sara Bibiana Cardona, Abogada Contratista
Revisó Componente Jurídico: Jennifer Gil Sánchez, Profesional Jurídica y Contratación