EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA

C E R T I F I C A:

Que, en el archivo de la Empresa para el Desarrollo Territorial - PROYECTA, reposa documentación del del Arquitecto **SEBASTIAN NIETO GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía No 1.005.079.545 de Buenavista Q, y matricula profesional No A23762024-1005079545, Expedida en cumplimiento a la Resolución No. 76 del 27 de junio de 2024 por el Consejo Profesional de Arquitectura y sus profesionales auxiliares, Ejecuto el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION
DE SERVICIOS No 0175 DE 2024

- Objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACION, ESTRUCTURACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYETCA".**

- Fecha de inicio: 01 de agosto de 2024
- Plazo: Cuatro (04) meses
- Fecha de Terminación contractual: 30 de noviembre de 2024
- Prorroga 001: Un veintisiete (27) días
- Fecha de terminación según Adición 001: 27 de diciembre de 2024
- Valor Contratado inicial: $14.800.000,00
- Valor prorroga 001: $3.330.000,00
- Valor final contratado: $18.130.000,00
- Valor Ejecutado: $18.130.000,00
- Estado del contrato: Ejecutado

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Apoyar en las actividades de control y vigilancia que sean requeridas para la ejecución y seguimiento de carácter técnico, administrativo, ambiental y financiero a los proyectos y obras que adelante la entidad, que le sean asignadas como supervisor y/o apoyo a la supervision.
2- Apoyar en la entrega oportuna al área jurídica dentro de los plazos legales de publicación de los documentos mínimos de control y seguimiento de los proyectos y/o contratos en los cuales sea designado supervisor y/o apoyo a la supervisión. Incluye acta de inicio, pólizas y sus respectivas actualizaciones, cambios de supervisión, información de actividades, actas de supervisión, actas de pago, documentos asociados a suspensiones, reinicios, modificaciones, ordenes de pago, actas de terminación, recibo a satisfacción, actas de liquidación, las demás que indique el supervisor.
3- Apoyar el componente técnico de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se adelanten en la entidad.
   A- Asistencia técnica en el comité asesor y evaluador cuando sea asignado.
   B- Estudios previos.

NOTA: Se exige para la expedición del presente certificado $ 3.700 de estampilla Pro Desarrollo (Decreto 831 del 14 de Diciembre de 2024), $37500 de estampilla Pro Hospital (Decreto 832 del 14 de Diciembre de 2024), Dichas estampillas se anulan y se adhieren a la copia del presente certificado en cumplimiento de la Resolución 199 del 28 de febrero de 2005.

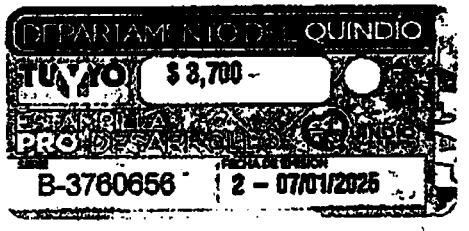
C- Evaluación técnica.
D- Liquidación.
E- Cierre del expedienten contractual.

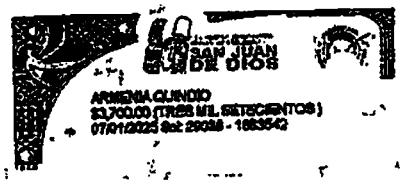
4- Brindar apoyo en la realización de visitas de campo y obras que sean asignadas, cuando se requiera (el producto de la visita técnica será el acta y el registro fotográfico).
5- Apoyar en la revisión del soporte documental para adelantar los pagos correspondientes en los diferentes contratos de obra, interventoría y/o consultoría que le sean asignados.
6- 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.
7- Brindar acompañamiento en la emisión de conceptos técnicos solicitados en el marco de las mesas técnicas realizadas para la suscripción y/o ejecución de los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la empresa (incluye emisión de oficios y/o actas técnicas y/o memorias de cantidades de obra).
8- Brindar apoyo en la consolidación del archivo físico y digital de los expedientes de obra y/o interventoría y/o consultoría de los proyectos que sean asignados.
9- Contar con sus propios medios con los elementos de protección que se requieran 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.

Para constancia se firma en Armenia Quindío a los (08) días del mes de enero de 2025.

LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General

Elaboró: Martha Liliana Estrada Sosa
Secretaría
Revisó: Marco Aurelio Rodríguez Domínguez
Jefe Control Interno





NOTA: Se exige para la expedición del presente certificado $ 3.700 de estampilla Pro Desarrollo (Decreto 831 del 14 de Diciembre de 2024), $37500 de estampilla Pro Hospital (Decreto 832 del 14 de Diciembre de 2024), Dichas estampillas se anulan y se adhieren a la copia del presente certificado en cumplimiento de la Resolución 199 del 26 de febrero de 2005.

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL - PROYECTA

C E R T I F I C A:

Que, en el archivo de la Empresa para el Desarrollo Territorial - PROYECTA, reposa documentación del del Arquitecto **SEBASTIAN NIETO GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía No 1.005.079.545 de Buenavista Q, y matricula profesional No A23762024-1005079545, Expedida en cumplimiento a la Resolución No. 76 del 27 de junio de 2024 por el Consejo Profesional de Arquitectura y sus profesionales auxiliares, Ejecuto el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION
DE SERVICIOS No 022 DE 2025

- Objeto: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACION, ESTRUCTURACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS QUE ADELANTE LA EMPRESA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL – PROYETCA".**

- Fecha de inicio: 23 de enero de 2025
- Plazo: Cuatro (04) meses
- Fecha de Terminación contractual: 22 de abril de 2025
- Prorroga 001: Un (01) mes y quince (15) días
- Fecha de terminación según Adición 001: 06 de junio de 2025
- Valor Contratado inicial: $11.100.000,00
- Valor prorroga 001: $5.500.000,00
- Valor final contratado: $16.650.000,00
- Valor Ejecutado: $16.650.000,00
- Estado del contrato: Ejecutado

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Apoyar en las actividades de control y vigilancia que sean requeridas para la ejecución y seguimiento de carácter técnico, administrativo, ambiental y financiero a los proyectos y obras que adelante la entidad, que le sean asignadas como supervisor y/o apoyo a la supervisión, esto incluye como mínimo alguna de las siguientes actividades.
A – realizar la entrega oportuna al área jurídica dentro de los plazos legales de publicación los documentos mínimos de control y seguimiento de los proyectos y/o contratos en los cuales sea designado como supervisor y/o apoyo a la supervisión incluye acta de inicio, pólizas y sus respectivas actualizaciones, cambios de supervisión, informes de actividades, actas de

NOTA: Se exige para la expedición del presente certificado $ 3.700 de estampilla Pro Desarrollo (Decreto 831 del 14 de Diciembre de 2024), $37500 de estampilla Pro Hospital (Decreto 832 del 14 de Diciembre de 2024), Dichas estampillas se anulan y se adhieren a la copia del presente certificado en cumplimiento de la Resolución 199 del 28 de febrero de 2005.

Powered by CamScanner

supervisión, actas de pago, documentos asociados a suspensiones, reinicios, modificatorios, informes de supervisión, actas de terminación, recibo a satisfacción, actas de liquidación etc.
B – Realizar visitas de campo y de seguimiento. (el producto de la visita técnica será el acta y el registro fotográfico).
C - Realizar la revisión del soporte documental para adelantar los pagos correspondientes en los diferentes contratos de obra, interventoría y/o consultoría que le sean asignados.
D – Elaborar y suscribir balances, actas parciales y finales, detallando los trabajos realizados, las cantidades ejecutadas y cualquier observación relevante.
E – Realizar registro fotográfico de las obras en sus diferentes etapas, asegurándose de capturar aspectos relevantes del progreso y las condiciones de trabajo.
F – realizar la supervisión del contrato, la suscripción de las actas parciales y/o finales mediante el formato GTO-P-04-R-13 para cada acta parcial y/o final, de acuerdo con las recomendaciones del supervisor.
G – Elaborar y suscribir, informes de supervisión de obra y/o consultoría y/o interventoría para actas parciales y/o finalizando el formato GTO-P-04-R-14 y recomendar al supervisor la suscripción de este.
H – consolidar el archivo físico y digital de los expedientes de obra y/o interventoría y/o consultoría de los proyectos que le sean asignados.

2- Apoyar el componente técnico de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se adelante en la entidad.
A – asistencia técnica en el comité asesor y evaluador cuando sea designado.
B – estudios previos.
C – evaluación técnica.
D – liquidación.
E – cierre del expediente contractual.
F – consolidación del archivo físico y digital de los expedientes de obra y/o interventoría y/o consultoría de los proyectos que le sean asignados.

3- Brindar acompañamiento en la emisión de conceptos técnicos solicitados en el marco de las mesas técnicas realizadas para la suscripción y/o ejecución de los diferentes contratos y/o convenios suscritos por la empresa (incluye emisión de oficios y/o actas técnicas y/o memorias de cantidades de obra, en cualquier caso, se deberá detallar la intervención que se pretenda realizar.

4- 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.

5- Aplicar y dar estricto cumplimiento a las normas, procedimientos, programas, instrucciones y políticas establecidas por la empresa en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y seguridad y salud en el trabajo.

6- Contar por sus propios medios con los elementos de protección que se requieren como (casco, guantes, monogafas 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.

7- Tener la disponibilidad, por sus propios medios y cuenta, para desplazarse oportunamente a cualquier sitio en donde se requiera por parte del supervisor.

NOTA: Se exige para la expedición del presente certificado $ 3.700 de estampilla Pro Desarrollo (Decreto 831 del 14 de Diciembre de 2024), $37500 de estampilla Pro Hospital (Decreto 832 del 14 de Diciembre de 2024), Dichas estampillas se anulan y se adhieren a la copia del presente certificado en cumplimiento de la Resolución 199 del 28 de febrero de 2005.

Powered by CamScanner

8- Hacer entrega al finalizar cada contrato, del expediente correspondiente, debidamente organizado, foliado con FUID (formato único de inventario documental) revisado y aprobado por el área de archivo.

Para constancia se firma en Armenia Quindío a los (10) días del mes de septiembre de 2025.

LINA MARCELA ROLDAN PRIETO
Gerente General

Elaboró: Martha Liliana Estrada Serna
Secretaría
Revisó: Marco Aurelio Rodríguez Domínguez
Jefe Control Interno

NOTA: Se exige para la expedición del presente certificado $ 3.700 de estampilla Pro Desarrollo (Decreto 831 del 14 de Diciembre de 2024 $37500 de estampilla Pro Hospital (Decreto 832 del 14 de Diciembre de 2024), Dichas estampillas se anulan y se adhieren a la copia del presente certificado en cumplimiento de la Resolución 199 del 28 de febrero de 2005.

Powered by CamScanner