Villavicencio - Meta, enero 07 de 2026.

Doctora:
**DEISY VIVIANA OLAYA ALVAREZ**
C.C. 1.122.120.148 de Acacías
Calle 35 No 14 32 Mesetas
Restrepo-Meta

**ASUNTO:** INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE CONTROL INTERNO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META.

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito solicitarle se sirva presentar propuesta económica y de servicios, de acuerdo con el asunto en referencia, en la Asamblea Departamental del Meta. El presupuesto oficial para la presente contratación es de **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($34.320.000)**, los alcances y responsabilidades reposan en los estudios previos que podrán ser consultados en los documentos del proceso en la plataforma SECOP II.

| **DOCUMENTOS DEL PROPONENTE** |
|---|
| Propuesta |
| Formato Único de hoja de vida del Sigep 2. |
| Declaración juramentada de Bienes y Rentas del Sigep 2. |
| Documento de Identificación<br>(Cedula de Ciudadanía, Extranjería, Pasaporte, Entre Otros). |
| Registro Único Tributario (Rut). |
| Acreditación de Estudios. |
| Tarjeta Profesional. |
| Certificado de Antecedentes Profesionales. |
| Acreditación de Experiencia. |
| Certificado de antecedentes Disciplinarios. |
| Certificado de antecedentes Fiscales. |
| Certificado de antecedentes Judiciales. |
| Certificado Sistema Nacional De Medidas Correctivas. |
| Certificado de Delitos Sexuales. |
| Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM |
| Certificado de Afiliación al sistema de Seguridad Social. |
| Certificado médico de aptitud laboral |
| Certificación cuenta Bancaria. |

Es importante resaltar que el futuro contrato no implica relación, subordinación o dependencia laboral de ninguna índole entre la Asamblea Departamental del Meta y el contratista, en consecuencia, tampoco se genera ningún tipo de pago de prestaciones sociales.

| **OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE CONTROL INTERNO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META. | |
|---|---|
| **COMPONENTE** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** |
| **RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA PRESTAR EL SERVICIO** | 1.Apoyar el proceso de revisión de sistema de control interno en la Asamblea Departamental del Meta.<br>2.Apoyar el seguimiento del plan anticorrupción y el plan de acción de la Asamblea Departamental del Meta.<br>3.Asesorar y apoyar técnicamente a la Asamblea Departamental del Meta e la realización e Integración de los planes institucionales y estratégicos.<br>4.Apoyar el seguimiento del cumplimiento de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y el seguimiento al trámite de PQRSD.<br>5.Conceptuar y revisar conceptos sobre los aspectos del orden técnico que conllevan a la aplicabilidad de control interno.<br>6.Mantener clasificado, ordenado, actualizado y custodiado el archivo de la oficina de control interno. |
| | **OBLIGACIONES GENERALES**<br>1.Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico que le sean asignados.<br>2.Tener la discreción absoluta y reserva sobre los asuntos confidenciales que se tramitan en la Corporación<br>3.Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.<br>4.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.<br>5.El contratista dentro del valor del contrato debe garantizar los gastos de trasporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.<br>6.Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y Riesgos profesionales) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato por dichos conceptos expedido por la respectiva entidad de seguridad social y el soporte de pago durante la ejecución del contrato.<br>7.Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la gestión a la Asamblea Departamental del Meta, y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.<br>8.Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.<br>9.Entregar al supervisor informe mensual de actividades.<br>10.El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.<br>11.Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) en los términos señalados en la Ley.<br>12.Entregar en medio magnético al correo electrónico que disponga la corporación todos los documentos necesarios para publicación en SIA OBSERVA y SECOP II previo al giro de cada cuenta de cobro a partir del primer pago.<br>13.Cumplir con las actividades enumeradas en la cláusula primera de este contrato. |

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($34.320.000)
**DURACION:** SEIS (06) MESES

-ORIGINAL FIRMADO-
**LUIS ALFONSO SUAREZ SANCHEZ**
Presidente

| Proyectó: Paula Andrea Ortega Ramírez | Vo.Bo. Jorge Eliecer Parrado Guerrero | Aprobó: Luis Alfonso Suarez Sánchez |
|---|---|---|
| Jurídica Interna | Secretario General | Presidente Asamblea Departamental del Meta |