Villavicencio, 01 de julio de 2026

Señor
CRISTHIAN CAMILO SERRANO RESTREPO
C.C. 1.121.874.417 de Villavicencio
Dirección: Calle 3ª #32-09
Correo electrónico: serrano9104@gmail.com
Celular: 3118950168
Villavicencio

REF. **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÒMICA**

Respetado Señor:

La **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META ASMETA**, se permite hacerle invitación para que presente propuesta económica dentro del contrato de prestación de servicios el cual tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER ACTIVIDADES DE ASESORIA EN CONTRATACION ESTATAL. PARA LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS ASMETA."**

Que será cancelado mensualmente en cuatro pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) c/u, para un valor total de DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000) M/CTE, Por concepto de honorarios; previa presentación de informe de actividades, pago de aporte a seguridad social al día según normas vigentes, cuenta de cobro, documento equivalente y acta de recibo a satisfacción del informe y acta de supervisión expedida por el director ejecutivo de ASMETA.

PARÁGRAFO: La asociación, con el pleno conocimiento y autorización del contratista, descontara el 3% de cada pago ordenado, en cumplimiento del parágrafo 5 del artículo 12 de los estatutos de la asociación, de acuerdo con la resolución 435 de diciembre de 2020 de ASMETA., previa presentación de la factura o cuenta de cobro y la constancia de cumplimiento del objeto del contrato.

Para lo cual deberá allegar los siguientes documentos:

1. Propuesta de prestación de servicios
2. Cedula de ciudadanía
3. Certificado de existencia representación (aplica para persona jurídica)
4. Registro Único Tributario (Rut)
5. Libreta militar para varones menores de 50 años
6. Hoja de vida de la función pública (Formato SIGEP)
7. Declaración de bienes y rentas de la función pública (Formato SIGEP)
8. Tarjeta o matricula profesional (aplica para profesiones que exige la ley)
9. Vigencia y antecedentes disciplinarios tarjeta profesional (si aplica)
10. Certificados de estudios
11. Certificados de experiencia laboral

12. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social y/o planilla pago seguridad social (Salud y pensión)
13. Certificación de verificación de antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Judiciales, Medidas Correctivas, Delitos Sexuales, REDAM)
14. Certificado de no estar incurso de inhabilidades e incompatibilidades
15. Certificado médico salud ocupacional de acuerdo con el Art 18 Decreto 723 de 2013
16. Certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (Ley 2016 de 2020)
17. Certificado del curso virtual de los ocho (8) módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
18. Certificado módulo de fundamentos generales del curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG
19. Tratamiento de datos personales

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Realizar acompañamiento jurídico a la dirección de ASMETA en la toma de decisiones administrativas conforme lo establece la constitución y ley.
2. Prestar servicios jurídicos a la entidad en lo relacionado con las actividades como EPSEA.
3. Brindar apoyo y soporte jurídico especializado en temas de contratación estatal a la dirección de ASMETA.
4. Proyectar la contestación de informes a las entidades de control del orden departamental y nacional que se relacionen con el objeto del contrato.
5. Garantizar el trámite y seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales de ASMETA.
6. Revisión de estudios previos para los procesos contractuales de ASMETA.
7. Seguimiento a la Verificación de los requisitos contractuales requeridos o solicitados para la formalización de los contratos de ASMETA.
8. Coordinación y seguimiento Creación y publicación de procesos de contratación en las diferentes modalidades en la plataforma SECOP II.
9. Elaboración y revisión de minutas contractuales para la eficaz contratación de bienes y servicios que requiera ASMETA.
10. Coordinación la Organización de los expedientes contractuales del área.
11. Entregar archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contractual para su respectiva terminación, de acuerdo al procedimiento establecido.

Cordialmente:

LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ MEDINA
DIRECTOR

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: *N/A*	*N/A*	
Elaboró: *N/A*	*N/A*	

Carrera 43D No. 18 – 32 Barrio El Buque
Villavicencio – Meta
Teléfonos 311 512 2768 – 313 251 8733
direccion@asmeta.gov.co
secretariageneral@asmeta.gov.co
secretariaasmeta@gmail.com