Puerto Asís, julio de 2026

Doctora:
LILIANA DIAZ NARVAEZ
Directora IMTRAM-PUERTO ASÍS

ASUNTO. - PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE PUERTO ASÍS – IMTRAM.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Dirección del IMTRAM en el seguimiento y control administrativo y financiero de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
2. Apoyar en la elaboración, consolidación y revisión de informes presupuestales, estadísticos y de gestión que sean requeridos por la Dirección del IMTRAM.
3. Elaborar y mantener actualizadas bases de datos, cuadros de control, indicadores y herramientas de seguimiento relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Dirección.
4. Apoyar en la proyección y consolidación de requerimientos de bienes, servicios e insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección, conforme a la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio.
5. Apoyar en la verificación y organización de los soportes documentales relacionados con la ejecución administrativa de la Dirección, garantizando su adecuada conservación y archivo de conformidad con la normativa archivística vigente.
6. Apoyar en la elaboración de certificaciones, oficios, informes y demás documentos administrativos relacionados con la gestión administrativa de la Dirección.
7. Apoyar en la programación y seguimiento de las actividades administrativas de la Dirección, mediante la elaboración y actualización de cronogramas, matrices de control y reportes de avance.
8. Apoyar en la preparación de la información requerida por los organismos de control, auditorías internas y externas, y demás dependencias de la entidad, relacionada con la gestión administrativa y financiera de la Dirección.
9. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de contratos y demás actividades administrativas asignadas a la Dirección, mediante la elaboración de reportes de control y alertas sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Levantar las actas de las reuniones, comités o mesas de trabajo en las que participe la Dirección del IMTRAM cuando sea requerido.
11. Las demás actividades de apoyo a la gestión administrativa y financiera que sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

PLAZO: 6 MESES

PROPUESTA ECONÓMICA: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($14.460.000,00) M/CTE.

FORMA DE PAGO. - El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS** ($ 2.410.000,00) **MDA/CTE**.

A. CONDICIONES PARA EL PAGO:

De igual manera, me comprometo que para el trámite de cada pago presentar los siguientes soportes:

- Informe de actividades ejecutadas, con los respectivos soportes (cuando les aplique los soportes), dentro de los cinco (5) días, hábiles, siguientes al cumplimiento de cada periodo
- Cuenta de cobro, firmada debidamente firmada.
- Planilla de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el gobierno. Por el periodo ejecutado

Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.

Suscribe,



PAULA JIMENA ROJAS PÉREZ
CC. Nº 1.214.747.245 expedida en Medellín