Villavicencio, 06 de julio de 2026

Señora
CLAUDIA ANGELINA CARRILLO RIVEROS
C.C. 52.055.440 de Bogotá
Dirección: Calle 17 B No. 3 – 79 Este Casa A 20
Correo electrónico: clauangelina@gmail.com
Celular: 3186105584
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 LA ASESORIA EN EL AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL EAT Y COORDINACION AMBIENTAL PARA LA EPSEA ASMETA"**

Que será cancelado mensualmente en cuatro pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) c/u, para un valor total de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) 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. Participar, en representación del EAT Asociación de Municipios del Meta ASMETA, en comisiones, comités, reuniones, mesas de trabajo, alianzas, consejos y demás instancias relacionadas con los asuntos de su competencia y en cumplimiento del Plan Estratégico de Mediano Plazo PEM.
2. Liderar y apoyar la implementación y gestión del Plan Estratégico de Mediano Plazo PEM; conforme con lo impartido por la Dirección Ejecutiva y las entidades competentes.
3. Validar el proceso de seguimiento y control, a todas las ejecuciones de proyectos, contratos, convenios y demás acuerdos donde ASMETA participe como entidad contratista o ejecutora, en cumplimiento de las responsabilidades y tiempos asignadas al EAT y a lo establecido por el Sistema General de Regalías.
4. Apoyar el proceso de prestación del servicio de extensión agropecuaria de acuerdo con los lineamientos establecidos para la EPSEA ASMETA en cumplimento de los requerimientos para la coordinación ambiental del SPEA.
5. Apoyar las actividades de supervisión de proyectos que sean ejecutados por parte de ASMETA, cumpliendo los parámetros establecidos por la ley, normas y manuales; así como las orientaciones impartidas según delegación recibida.
6. Entregar archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contractual para su respectiva terminación, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Las demás obligaciones que guarden relación con el objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del contrato.

Cordialmente;

LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ MEDINA
DIRECTOR

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: *N/A*	*N/A*	
Elaboró: *Cristhian Camilo Serrano R.*	*Abogado-CPS*	

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