Villavicencio, 06 de julio de 2026

Señora
KELLY JOHANNA AVILA RONDON
C.C. 1.000.004.335 de Bogotá
Dirección: MZ14 casa 25 la Antonia
Correo electrónico: avilakellyjohanna2@gmail.com
Celular: 3219156510
Villavicencio

REF. **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÒMICA**

Respetada 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 ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS ASMETA**

Que será cancelado mensualmente en cuatro pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) c/u, para un valor total de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) 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. Hoja de vida de la función pública (Formato SIGEP)
6. Declaración de bienes y rentas de la función pública (Formato SIGEP)
7. Tarjeta o matricula profesional (aplica para profesiones que exige la ley)
8. Vigencia y antecedentes disciplinarios tarjeta profesional (si aplica)
9. Certificados de estudios
10. Certificados de experiencia laboral

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

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.

2. Apoyar, participar y contribuir en la elaboración de los diferentes planes programas, proyectos y/o políticas institucionales implementadas al interior de la Entidad.

3. Evaluar de manera independiente y objetiva los procesos de la Entidad, con el fin de identificar alertas tempranas que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías.

4. Convocar, coordinar y participar en las reuniones de los diferentes comités y subcomités que lidere o haga parte en temas relacionados con la política de control interno y demás políticas institucionales en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

5. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

6. Participar en las jornadas de capacitación, seguimiento y evaluación, que disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la adecuada ejecución de la estrategia de gestión territorial 2025 de la Entidad.

7. Asistir a las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas de trabajo y demás instancias que le sean requeridas dentro de su objeto contractual.

8. Presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9. Las demás que, en el transcurso del desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios, sean necesarias para su correcta e idónea ejecución.

10. Entregar archivo digital y físico de las actividades realizadas durante el periodo contractual para su respectiva terminación, de acuerdo al procedimiento establecido

LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ MEDINA
DIRECTOR

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: *N/A*	*N/A*	
Elaboró: *Cristhian Camilo Serrano Restrepo*	*Abogado-cps*	