	Asociación de Municipios del Ariari Proceso: Gestión Contractual Formato: Solicitud de interés para Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión	PÁGINA: 1 DE 4	
		V 1.0	01/07/2026

Villavicencio- Meta, 07 de julio de 2026

Señor:

JOSE FERNEY CARDENAS ROMERO
C.º 1.122.677.885 DE CALAMAR

Asunto: invitación a presentar propuesta.


Por medio del presente, me permito solicitar la presentación de la propuesta cuyo objeto es **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA BRINDAR APOYO A LA ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA A PRODUCTORES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES PRODUCTORAS DE CACAO EN ARREGLO AGROFORESTAL EN EL MUNICIPIO DE CALAMAR-GUAVIARE"**.

1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de las normas constitucionales, del estatuto general de contratación de la administración pública, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:


ESPECIFICAS:

1. Realizar asistencia técnica de calidad en forma permanente a los beneficiarios del proyecto para la ejecución de las actividades, conforme al plan de asistencia técnica.
2. Apoyar al coordinador técnico en la ejecución de las capacitaciones a los beneficiarios del proyecto.
3. Acompañar la entrega de insumos, equipos y herramientas.
4. Apoyar las actividades de georreferenciación para el buen desarrollo de la planificación predial.
5. Demás responsabilidades que le sean asignadas en el marco del desarrollo del proyecto.
6. Realizar visitas de asistencia técnica, 1 mensual a cada uno de los predios de los beneficiarios asignados por la coordinación del proyecto.
7. Realizar asistencia y recomendaciones técnicas para el manejo agronómico de los cultivos cacao en arreglo agroforestal acorde a las orientaciones del coordinador técnico.
8. Apoyar las actividades de preparación, alistamiento e implementación del proyecto.
9. Realizar la caracterización social, revisión de la base de usuarios del proyecto y apoyar la salida e ingreso de nuevos de usuarios que cumplan con los requerimientos del proyecto.
10. Apoyar las entregas de insumos y materiales a los beneficiarios del proyecto.
11. Llevar control y diligenciamiento de los formatos asignados para seguimiento de: el estado del cultivo en arreglo agroforestal, plan de fertilización, control fitosanitario e inventarios de insumos.
12. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de avance de ejecución del proyecto acorde a la orientación del coordinador técnico.
13. Apoyar la ejecución y el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de asistencia técnica.
14. Apoyar la convocatoria, organización y realización de las socializaciones y capacitaciones a desarrollar.
15. Entregar un informe técnico mensual y registro fotográfico donde se evidencie las actividades desarrolladas del periodo vigente con los respectivos soportes de acuerdo con el plan de asistencia técnica.
16. Atender los requerimientos y entrega de información oportuna solicitada por el coordinador del proyecto.
17. Apoyar con las demás actividades que se desprendan del desarrollo de su objeto contractual

	Asociación de Municipios del Ariari Proceso: Gestión Contractual Formato: Solicitud de Interés para Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión	PÁGINA: 2 DE 4	
		V 1.0	01/07/2026

GENERALES:

1. Utilizar todos sus conocimientos para apoyar a la A.M.A. y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto por los demás.
2. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
3. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
4. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
5. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la supervisión designada.
6. El contratista deberá radicar su cuenta al director ejecutivo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo correspondiente a cada uno de los pagos pactados en el contrato.
7. Asistir a las reuniones que se agenden para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general a cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que se le formulen, todo dirigido a apoyar la ejecución del objeto contractual.
8. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás, realizadas como producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación y confidencialidad.
9. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato, los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, son de propiedad del AMA, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la entidad, a través del supervisor del contrato.
10. Velar por el orden y aseo de su puesto y área de trabajo en caso de que por sus actividades le sea asignado.
11. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual antes de IVA. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
12. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades con los demás anexos, debidamente firmados por las partes.
13. Sujetarse a la matriz de riesgo contenida en el estudio previo.
14. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
15. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
16. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
17. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de este.

	Asociación de Municipios del Arari Proceso: Gestión Contractual Formato: Solicitud de Interés para Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión	PÁGINA: 3 DE 4	
		V 1.0	01/07/2026

OBLIGACIONES DEL AMA:

1. Pagar oportunamente y en forma establecida las órdenes de servicios, compra y los honorarios pactados en las órdenes que el proveedor ejecute el objeto de la orden de prestación de servicios de manera autónoma e independiente.
2. Colaborar con el proveedor, para que el objeto de la orden de prestación de servicios se cumpla adecuadamente, permitiéndole, entre otras el uso de la documentación y dar la información necesaria para el desarrollo de la orden de prestación de servicios.
3. Constituir la reserva presupuestal que garantice el giro de los recursos de la orden de prestación de servicios.

2. **PLAZO:** Se establece un plazo ejecución de un (01) mes y siete (07) días contados a partir del acta de inicio; la firma de dicha acta estará supeditada a la firma del acta de inicio entre el departamento del Guaviare y la AMA.


3. **CUANTIA DEL CONTRATO:** Tres millones quinientos ochenta y nueve mil cuatrocientos tres pesos (\$ 3.589.403) M/cte.

4. **FORMA DE PAGO:** LA A.M.A. pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales que se causaran el último día de cada mes y que será equivalente a los días ejecutados en el respectivo periodo, hasta la finalización del plazo del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de que la terminación del contrato se produzca previo al último día hábil del mes, el pago respectivo se realizara de manera proporcional a los días laborados en éste. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Cada pago requerirá de forma previa la presentación de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite de cuenta: cuenta de cobro, certificación de cumplimiento e informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato, informes de ejecución del contrato en los cuales se reflejará el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, con sus respectivos soportes, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y A.R.L), los cuales están ajustados a las normas legales vigentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación y su último pago se realizará con acta de terminación.

5. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Calamar – Guaviare.

6. **DOCUMENTOS MINIMOS EXIGIDOS:** La oferta constara de los documentos que se relacionan a continuación:

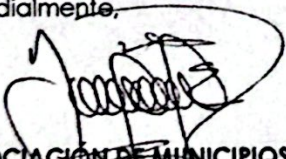
Propuesta económica del contratista
Certificado de no inhabilidad y/o incompatibilidad
Compromiso anticorrupción
Formato único de la hoja de vida función pública / diligenciado en el SIGEP 2 (Para PJ el de la empresa y del R/L)

	Asociación de Municipios del Ariari Proceso: Gestión Contractual Formato: Solicitud de Interés para Contrato de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión	PÁGINA: 4 DE 4	
		V 1.0	01/07/2026

Formato de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses SIGEP 2 (Para PJ el de la empresa y del R/L)
Fotocopia de Cédula (R/L si aplica)
Registro Único Tributario Actualizado (RUT)
Libreta militar (hombres menores de 50 años, si aplica)
Antecedentes Fiscales (Contraloría) (Para PJ el de la empresa y del R/L)
Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (Para PJ el de la empresa y del R/L)
Certificado Judiciales (Policía) (Para PJ el del R/L)
Antecedentes medidas correctivas (Policía) (Para PJ el del R/L)
Certificado REDAM (Deudores alimentarios morosos)
Certificado de delitos sexuales (policía)
Antecedentes Profesionales (Si aplica)
Tarjeta profesional (Si aplica)
Certificado Médico Pre ocupacional (No mayor a > 3 Años de expedición)
Certificado de afiliación a seguridad social (Con fecha < a un mes)
Certificado de fondo de pensiones (Con fecha < a un mes)
Soportes de Hoja de vida, idoneidad (estudios y experiencia certificada)
Certificación bancaria

En espera de una pronta y positiva respuesta.

Cordialmente,


ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL ARIARI
 NIT*822.002.858-3
JORGE OSWALDO ECHEVERRY RAMIREZ
 C.C°1.122.128.103 DE ACACIAS
 DIRECTOR EJECUTIVO


 Proyecto: Juan C. Solano O
 002-2026