Puerto Asís –Putumayo, 25 de agosto del 2026

Doctor,
JORGE HERLINTO GARCIA LOPEZ
Alcalde Municipal de Puerto Asís
Ciudad

ASUNTO. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

OBJETO: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMUNIDADES AFRODESCENDIENTES EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS PUTUMAYO.***

OBLIGACIONES. – ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar a la secretaría de gobierno municipal para brindar atención y orientación de los diferentes servicios que ofrece la casa de justicia a la población afrodescendiente del Municipio de Puerto Asís.
2) Apoyar a la secretaría de gobierno municipal mediante el registro en base de datos de la localización, caracterización, actualización censal y proyección de actos administrativos para el reconocimiento de los consejos comunitarios y asociaciones conformadas por la población afrodescendiente del Municipio de Puerto Asís.
3) Apoyar a la secretaría de gobierno municipal en la articulación con las organizaciones, entidades e instituciones, en las actividades y programas en pro de la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales de la población Afrodescendiente del municipio de Puerto Asís.
4) Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento a los compromisos de asuntos Afrodescendientes, proyección de actas, respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, Certificados, oficios, solicitudes, consultas y demás requerimientos relacionados a su competencia por parte de particulares y entidades públicas o privadas.
5) Apoyo y representación en las diferentes reuniones mesas, comités, consejos, consultas previas y demás que sean de su competencia como enlace afrodescendiente de la Secretaría de Gobierno.
6) Apoyar a la secretaría de gobierno municipal en la elaboración y recopilación de información y documentos para la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a la población afrodescendiente del Municipio de Puerto Asís.
7) Apoyar en las actividades y eventos que organiza la Secretaría de Gobierno Municipal y que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
8) Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a Realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios expedientes, carnet, etc.).
9) El contratista se obliga a entregar de manera mensual cuando su objeto contractual y sus actividades así lo ameriten a su supervisor el inventario documental de acuerdo a la ley 594 de 2000 (ley de archivo), para dar cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos del decreto 1080 del 2015.
10) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley

797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el ingreso base de cotización para Salud se deberá liquidar sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensual del contrato; el mismo porcentaje se utilizará para liquidar la cotización para pensión. De conformidad con Numeral 1º del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2º de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6º de la Ley 1562 de 2012.

11) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.

PLAZO: SEIS (06) DÍAS Y CUATRO (04) MESES.

PROPUESTA ECONÓMICA: SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS **($ 7.560.000)** M/CTE.

FORMA DE PAGO. – El pago de los honorarios se efectuará así: un primer pago por los seis (06) días del mes de agosto por el valor de **TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($360.000) M/CTE** y cuatro (04) mensualidades vencidas, cada una por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 1.800.000) M/CTE**. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará a la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados, a la finalización del contrato. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario

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 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de cada periodo.
- Cuenta de cobro, 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.

Cordialmente,

Gabriela Botina

GABRIELA ALEJANDRA BOTINA CORTES
CC No. 1.006.846.962 de Puerto Asís - Putumayo
Email: gabrielaalejandrabotina@gmail.com
Celular: 3172254618