Villavicencio- Meta, 07 de septiembre de 2026

Señora:
KARINA MARCELA OBANDO COMBITA
C.C°1.120.561.719
Anckas22@hotmail.com

Asunto: invitación a presentar propuesta.

Por medio del presente, me permito solicitar la presentación de la propuesta cuyo objeto es **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO EN ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES PRODUCTORAS DE CACAO EN ARREGLO AGROFORESTAL EN EL MUNICIPIO DE CALAMAR-GUAVIARE.**

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
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. Apoyo a las actividades del profesional contable.
2. Apoyo a las actividades revisión y aprobación de los productos documentales, construcción de matrices de información recogida en campo.
3. Tabulación y organización de documentos archivos y evidencias del avance del proyecto.
4. Apoyo en la elaboración de informes de avances físicos y financieros del proyecto.
5. Demás responsabilidades que le sean asignadas en el marco del desarrollo del proyecto.
6. Apoyar las actividades de preparación, alistamiento e implementación del proyecto
7. Apoyo en las actividades para el manejo del archivo físico y digital de ejecución del proyecto.
8. Apoyar la consolidación y revisión de información generada durante la ejecución del proyecto.
9. Apoyo a las actividades revisión y aprobación de los productos documentales, construcción de matrices de información recogida en campo. Atender los requerimientos y entrega de información oportuna solicitada por el coordinador del proyecto.
10. Entregar un informe técnico mensual donde se evidencie las actividades realizadas del periodo vigente con los respectivos soportes.
11. Apoyar con las demás actividades que se desprendan del desarrollo de su objeto contractual.

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.

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 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: setecientos noventa mil ciento cincuenta y ocho pesos m/cte. ($790.158)

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

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°1.122.128.183 DE ACACIAS
DIRECTOR EJECUTIVO

Proyectó: Juan C. Solano O
C-065-2026