Villavicencio- Meta, 10 de septiembre de 2026

Señora:
FAINORY MADERA ROMERO
C.C°1.120.564.626 DE GUAVIARE
fary.18@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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 184 DE 2026, CUYO OBJETO ES "AUNAR ESFUERZOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE ÁREAS DE ESPECIAL IMPORTANCIA AMBIENTAL DE LOS NDFYB DE AGUA BONITA Y LOS PUERTOS, DEPARTAMENTO DE 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. Apoyar las actividades administrativas y documentales requeridas para el desarrollo de las actividades contempladas en el marco del Convenio Interadministrativo No. 184 de 2026.
2. Apoyar la organización, clasificación y archivo de la documentación física y digital generada durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la recepción, organización y distribución de documentos, comunicaciones y demás información relacionada con las actividades del proyecto.
4. Apoyar la actualización de registros, bases de datos, listados, matrices y demás instrumentos administrativos que sean requeridos para el desarrollo de las actividades.
5. Apoyar la preparación y organización de los documentos y soportes requeridos para las actividades administrativas del proyecto.
6. Apoyar el seguimiento de solicitudes y requerimientos administrativos que le sean asignados, informando oportunamente sobre aquellos que se encuentren pendientes.
7. Apoyar la organización de reuniones, jornadas y demás actividades que requieran soporte administrativo y logístico para su desarrollo.
8. Apoyar la recopilación y organización de la información suministrada por los diferentes equipos vinculados a la ejecución del proyecto.
9. Apoyar la elaboración y organización de documentos administrativos que sean requeridos en desarrollo de las actividades a su cargo.
10. Mantener debidamente organizados y disponibles los documentos e información que se encuentren bajo su responsabilidad durante la ejecución contractual.
11. Presentar los informes de actividades correspondientes al período ejecutado, acompañados de los soportes que acrediten las actividades desarrolladas.
12. Entregar a la terminación del contrato la información y documentación generada durante la ejecución de las actividades a su cargo, debidamente organizada.
13. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
14. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que resulten necesarias para su adecuado desarrollo, de conformidad con las orientaciones impartidas por la

supervisión

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. Suministrar y/o cargar oportunamente, según las funcionalidades y permisos asignados en SECOP II, los informes periódicos de actividades y sus anexos debidamente suscritos, y remitirlos al supervisor para que la Entidad garantice la publicidad de los documentos de la ejecución contractual conforme a la normatividad aplicable.
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 los honorarios pactados.

2. Permitir que el contratista ejecute el objeto del contrato de manera autónoma e independiente.
3. Colaborar con el contratista, para que el objeto del contrato se cumpla adecuadamente, permitiéndole, entre otras el uso de la documentación y dar la información necesaria para el desarrollo del contrato.
4. Adelantar, al cierre del bienio 2025-2026, el tratamiento presupuestal que corresponda a los saldos que respalden compromisos legalmente adquiridos y pendientes de ejecución o pago, de conformidad con el régimen especial del Sistema General de Regalías, incluida su incorporación como disponibilidad inicial del bienio siguiente cuando resulte jurídicamente procedente.

2. PLAZO: Se establece un plazo ejecución de seis (6) meses y quince (15) días contados a partir del acta de inicio.

3. CUANTIA DEL CONTRATO: Treinta y siete millones ciento sesenta y tres mil trescientos sesenta pesos ($37.163.360,00)

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: San José del Guaviare, Instalaciones de la Asociación de Municipios del AMA o por los medios idóneos electrónicos, para prestar el servicio a la Entidad.

En espera de una pronta y positiva respuesta.

Cordialmente,

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

Proyecto: Luyenda Algarra G.