Villavicencio - Meta, 15 de septiembre de 2026

Señora:
KELLY JOBANNA MARULANDA LOPEZ
C.C. N.º 1.093.774.635
Correo electrónico:

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 PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y DE SEGUIMIENTO 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""."

I. 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 la gestión administrativa del proyecto, de acuerdo con el objeto, alcance, cronograma, programación y lineamientos establecidos para la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 184 de 2026.
2. Apoyar la organización, clasificación, actualización y consolidación de la información administrativa y documental generada durante la ejecución del proyecto.
3. Realizar seguimiento administrativo al cronograma de actividades, compromisos y requerimientos relacionados con la ejecución del proyecto, generando las alertas que correspondan.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de metas, productos, actividades e indicadores del proyecto desde el componente administrativo, conforme a la información suministrada por los responsables de cada actividad.
5. Apoyar la consolidación y revisión formal de los soportes requeridos para la elaboración de informes periódicos de ejecución, reportes administrativos y demás documentos del proyecto.
6. Apoyar la verificación documental de los soportes administrativos y contractuales generados por los diferentes componentes del proyecto, sin que ello implique funciones de supervisión, aprobación o certificación.
7. Mantener actualizadas las matrices, bases de datos, cuadros de seguimiento, registros y demás instrumentos administrativos requeridos para el control de la información del proyecto.
8. Apoyar la gestión y seguimiento de comunicaciones, solicitudes, requerimientos y compromisos administrativos relacionados con la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 184 de 2026.
9. Participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación relacionados con la gestión administrativa del proyecto, apoyando el registro y seguimiento de los compromisos que allí se establezcan.
10. Apoyar la articulación administrativa entre los equipos técnicos, operativos y administrativos y demás actores vinculados al proyecto, facilitando el flujo oportuno de información y soportes.
11. Apoyar la organización y control del archivo físico y digital del proyecto, garantizando trazabilidad, integridad, disponibilidad y adecuada conservación de los documentos.

12. Identificar y comunicar oportunamente inconsistencias documentales, faltantes de información o situaciones administrativas que puedan afectar el cumplimiento de actividades, pagos, reportes o compromisos del proyecto.
13. Presentar los informes de actividades correspondientes al período ejecutado, acompañados de los soportes que acrediten las actividades desarrolladas.
14. Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que resulten necesarias para su adecuado desarrollo, así como las disposiciones aplicables en materia de seguridad social, gestión documental y uso responsable de los recursos.

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 DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL ARIARI: LA AMA se obligará a:

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. Constituir la reserva presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.

II. PLAZO:

Se establece un plazo de ejecución de SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

III. CUANTÍA DEL CONTRATO:

CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($46.852.000).

IV. FORMA DE PAGO:

LA A.M.A. pagará a LA CONTRATISTA el valor total del contrato, esto es, CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($46.852.000), en honorarios mensuales de SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($7.208.000), que se causarán el último día de cada mes y serán equivalentes a los días efectivamente ejecutados en el respectivo período, hasta la finalización del plazo contractual. Cada pago estará sujeto a la presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades con sus respectivos soportes, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que la terminación del contrato se produzca previo al último día hábil del mes, el pago respectivo se realizará de manera proporcional a los días ejecutados en éste.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor de los honorarios pactados corresponde a una remuneración integral por la prestación de los servicios contratados y comprende todos los costos, gastos, cargas y erogaciones necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo seguridad social, riesgos laborales, desplazamientos, elementos, herramientas, insumos y demás conceptos requeridos, sin reconocimiento adicional salvo previsión expresa en los documentos contractuales.

PARÁGRAFO TERCERO: Cada pago estará sujeto a la previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período objeto de cobro y a la presentación de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite de la cuenta.

PARÁGRAFO CUARTO: 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.

V. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La Contratista desarrollará las actividades objeto del convenio en el Departamento del Guaviare, en las instalaciones de la Asociación de Municipios del Ariari – AMA o por los medios idóneos electrónicos para prestar el servicio a la Entidad.

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

Proyectó: Juan C. Solano O
C-065-2026