ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL ARIARI
NIT. 822002858-3

Villavicencio-Meta, 09 octubre de 2026

Señora
XIMENA SARAI PASTAS BUSTOS
C.C. 37.009.131 DE IPIALES
Ximenapastasbusto@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar Propuesta.

Por medio del presente me permito solicitar la presentación de la propuesta cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TESORERÍA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL ARIARI".**

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. Digitar y clasificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), Obligación presupuestal (OBP), Pago presupuestal (RPG) en el sistema financiero.
2. Recopilar y organizar los reportes financieros que envían los municipios asociados para armar los informes consolidados.
3. Preparar los anexos técnicos y cuadros estadísticos para los reportes de ley destinados a entes de control.
4. Monitorear que las solicitudes de las dependencias no superen los saldos disponibles en cada rubro del presupuesto aprobado.
5. Apoyar en la revision que las facturas, cuentas de cobro y aportes a seguridad social cumplan los requisitos legales antes de pasar a firma.
6. Cruzar diariamente los extractos de las cuentas de la asociación con los registros del sistema contable para identificar diferencias.
7. Apoyar en la expedición, liquidación y registro facturas, cuentas de cobro, notas débito/crédito y demás soportes contables de la asociación, garantizando el cumplimiento de los requisitos fiscales.
8. Organizar, foliar, la totalidad de la documentación presupuestal y de tesorería, garantizando su conservación física y digital según las normas de archivo vigentes.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso de selección, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Dirección Ejecutiva de la Asociación de Municipios del Ariari - AMA.
3. Mantener siempre absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho

5. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
6. Suministrar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.
7. Elaborar y presentar informes con los soportes correspondientes de acuerdo a los formatos establecidos por la supervisión dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del período ejecutado.
8. Obrar con lealtad, buena fe y respeto en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
9. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
10. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL ARIARI

1. Constituir el Registro Presupuestal para la ejecución del Contrato
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo.
3. Suministrar la información veraz y oportuna requerida por el contratista, para la realización de la actividad contratada.
4. Promover las acciones de responsabilidad contra el contratista por el incumplimiento de las condiciones pactadas y la indemnización de los daños ocasionados en virtud del contrato celebrado.
5. Requerir al contratista, para que adopte las medidas correctivas pertinentes cuando surjan fallas en el cumplimiento del objeto contractual.
6. Impartir por escrito al contratista las órdenes y sugerencias a que haya lugar y que tengan relación directa con el contrato.
7. Las demás que se deriven del objeto contractual, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista y aprobada por la asociación, la cual hará parte integral del contrato.

2. **PLAZO:** Se establece un plazo ejecución de **DOS (2) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS**, contados a partir del acta de inicio.

3. **CUANTIA DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($8.910.000.).

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

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, como son salud, pensión y ARL.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos EL AMA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución de las acciones o tareas que impondrá la entidad al PROVEEDOR, deberá realizarse en el Municipio de Villavicencio – Meta.

5. **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)
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,

JORGE OSWALDO ECHEVERRY RAMIREZ
C.C. N.° 1.122.128.103 de Acacias – Meta
Director Ejecutivo AMA