Villavicencio- Meta, octubre de 2026

Señor:
JUAN CAMILO SOLANO OBANDO
C.C°1.006.723.485 de San José del Guaviare
Calle 19 bis sur # 38 -62 portales de nuevo horizonte
Camiloobando1915@gmail.com

Asunto: invitación a presentar propuesta.

Por medio del presente, me permito solicitar la presentación de la propuesta cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO LA ESTRUCTURACIÓN, PUBLICACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE".**

1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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:*

OBLIGACIONES 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.

2. DEL AMA:

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 de este.
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 contratoEn espera de una pronta y positiva respuesta.

3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Con el fin de iniciar la etapa precontractual del proceso que se describe en esta solicitud, los invitamos a presentar propuesta, tal como se detalla a continuación:

1. Elaborar, consolidar, revisar y presentar de manera oportuna y conforme a la *normatividad vigente, los informes administrativos, contractuales, financieros o de gestión* Elaborar, consolidar, revisar y presentar de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente, los informes administrativos, contractuales, financieros o de gestión que deban rendirse ante los diferentes entes de control y organismos competentes.
2. Apoyar a la Entidad en la estructuración, creación, publicación, administración y seguimiento de los procesos contractuales a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
3. Apoyar la respuesta a los requerimientos, solicitudes de información, auditorías, visitas y observaciones formuladas por los entes de control, relacionados con la gestión contractual.
4. Realizar el seguimiento y control documental de los procesos contractuales, garantizando la adecuada trazabilidad, archivo y conservación de la información.
5. Entregar los expedientes de los procesos contractuales a su cargo debidamente organizados, foliados y completos, una vez finalizado el trámite contractual correspondiente, de conformidad con las normas y procedimientos de gestión documental aplicables.
6. Apoyar las actividades frente a la gestión de presupuestos de proyectos de regalías.
7. Apoyar las demás actividades que designe el supervisor

4. PLAZO: El plazo del contrato que se suscriba como resultado de este proceso será de **SESENTA Y NUVE (69) DIAS** contados a partir del perfeccionamiento del contrato, previa suscripción del acta de inicio y del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos

5. CUANTÍA: Se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección la suma de **OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M//CTE ($8.050.000).** incluido IVA

6. FORMA DE PAGO: LA A.M.A. 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.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio-Meta

Cordialmente,

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

Proyecto: Rodrigo Cortes Borrero
C-081-2026