

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO004
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10.07.
	SUBPROCESO: N/A	Versión: 01
	REGISTRO: SOLICITUD DE PROPUESTA	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
		Página: 1 de 2

Yumbo, 21 ENE 2022

Señor (a)

MAYRA ALEJANDRA CANO ALVAREZ

Dirección: Cra 3 DN - 18-39 CASA FINLANDIA

Teléfono: 3215140538

Cordial Saludo:

ASUNTO: SOLICITUD DE PROPUESTA.

La Entidad Municipio de Yumbo, ha realizado estudio previo mediante el cual se determina la necesidad de contratar los servicios Personales como apoyo a la gestión en el Secretaria de Gestion Humana y Recursos Fisicos, le invito a presentar propuesta para celebrar el contrato de prestación de servicios Personales de apoyo a la gestión cuyo objeto, actividades, plazo de ejecución, valor y forma de pago se describe a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, EN LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE.

Con el cual se apoyará el dar cumplimiento al plan de desarrollo, el cual establece como meta producto, dentro del sector "Creemos en Yumbo" de los cometidos estatales.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA a través de la Secretaria de Gestion Humana y Recursos Fisicos Municipio de Yumbo ejecutará las siguientes actividades:

a) Apoyar en la organizacion de los documentos en la estanteria del deposito del archivo central con la signatura topografica; b) Apoyar en la identificación de la información en el deposito del archivo central; c) Apoyar en el proceso de re-almacenamiento de la información en el archivo central; d) Apoyar en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental del año 2003 en el archivo central, en cuanto a la identificación de la información para aplicación de tiempos de conservación y disposición final; e) Apoyar el proceso de recibo de la transferencia documental 2022 ; f) Guardar la debida reserva en toda la documentación e información del archivo central que manipule; g) Apoyar en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO004
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10.07.
	SUBPROCESO: N/A	Versión: 01
	REGISTRO: SOLICITUD DE PROPUESTA	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
		Página: 1 de 2

30 de Diciembre de 2022. La vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2022.

VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios Personales de apoyo a la gestión en la suma de VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 25.300.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Una primera cuota por valor de UN MILLON CIEN MIL PESOS MCTE (\$1,100,000) durante los primeros cinco (05) días del mes de FEBRERO de 2022; 2) Diez (10) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2,200,000), pagaderas los primeros cinco (05) días de cada mes, durante los meses de MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2022; y 3) Una última cuota por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2,200,000), que se pagará a la terminación del contrato. Los pagos se realizarán con la presentación del Acta de supervisión del contrato en la que se indique que se ha dado cumplimiento al objeto contractual y el pago de la seguridad social acorde a lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.,

La entidad ha realizado el análisis de riesgos previsible para la contratación, los cuales se encuentran en la matriz definida en los estudios previos que hacen parte integral del mismo.

Cordialmente,


MARTHA LUCÍA MARMOLEJO MONTENEGRO
Secretario de Despacho
Secretaria de Gestión Humana Y Recursos Físicos

Elaboró: Ludivía Vélez Giraldo

