Alcaldía Municipal de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

Favorcito
110.70.40

Yopal, 12 de marzo de 2025.

Señor (a)
DIANA JOSEFINA FERNANDEZ BALLESTEROS
Dirección: Carrera 29 # 28-63
Código Postal: 850001
Yopal- Casanare.

REF: INVITACIÓN A CELEBRAR UN CONTRATO

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **PRESTAR SOPORTE EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y GESTION JURÍDICA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.600.000.00)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión así: Tres (03) actas parciales por un valor de: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.9000.000,00) M/CTE, contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y un (01) pago final a traves de acta de liquidación por valor de: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000,00) M/CTE, Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:
El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

ACTIVIDADES CON RECURSOS DE INVERSION
1. Realizar la organización, limpieza y foliación de dos y medio (2,5) metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la Oficina Asesora de Jurídica.
- Producto: Dos y medio (2,5) metros lineales mensuales.
- Evidencia: Relación de los expedientes intervenidos, con No. De folios,
- Registro fotográfico.

2. Apoyar la rotulación de carpetas y cajas de los expedientes contractuales intervenidos, existentes en el Archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Yopal.
- Evidencia: Relación de los contratos de las cajas y carpetas
- Registro fotográfico.

3. Apoyar la elaboración de Hojas de Control de los expedientes intervenidos y custodiados por el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora jurídica
- Evidencia: Relación de las hojas de control elaboradas
- Registro fotográfico.

ACTIVIDADES CON RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO
1. Apoyar la recepción de expedientes contractuales y archivo judicial, trasladados de otras dependencias a la Oficina Asesora Jurídica y transferencias realizadas con destino al Archivo Central.

CÓDIGO: AP5-F108
VERSION: 06
FECHA DE APROBACION: 19/09/2024

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

Alcaldía Municipal de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios profesionales, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo al formato anexo.
2. Formato único de hoja de vida del SIGEP II
3. Declaración juramentada de bienes y rentas de la función pública.
4. Formato declaración de declaración de Bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
5. Fotocopia simple del documento de identidad.
6. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
7. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social integral.
8. Certificado REDAM (registro de deudores alimentarios morosos).
9. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
10. Documentos que acrediten titulo bachiller academico.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten tres (03) años de experiencia laboral y un (01) año de experiencia relacionada con el objeto contractual o las actividades a realizar.
12. Las demás que se requieran solicitar de acuerdo con el objeto del contrato.

NOTA:
La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Javier Eduardo Colina Cuevas
Cargo: Profesional Contratado OAJ

CÓDIGO: AP5-F108
VERSION: 06
FECHA DE APROBACION: 19/09/2024

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

ANEXO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Yopal, ___ de _____ de

Señores
MUNICIPIO DE YOPAL
Dirección
Yopal

REFERENCIA: OBJETO

El suscrito: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación a suscribir contrato, hago la siguiente propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual _____ y, en caso que me sea aceptada por EL MUNICIPIO DE YOPAL, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
- Que, una vez revisado los documentos del contrato, como estudio previo, invitación y minuta contractual, me comprometo a ejecutar cada una de las actividades señaladas en dichos documentos, con independencia y sin subordinación laboral y en el tiempo establecido por la entidad.
- Que me comprometo a cumplir con las cláusulas y obligaciones contractuales, señaladas en la minuta publicada dentro del contrato electrónico.
- Que el valor de mis honorarios es la suma de [indicar el valor en letras y números]
- Que acepto ser notificado al correo electrónico señalado más adelante, de las actuaciones administrativas que llegara a resultar del presente proceso, conforme a los señalado en el numeral 1 del artículo 67 del 1437 del 2011.

Atentamente,

Nombre del proponente _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ (anexar copia)
Correo Electronico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)