Alcaldía Municipal de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

|1110.70.40

Yopal, 22 de julio de 2025

Señora
ADRIANA DUARTE PEREZ
Carrera 14A 25 23
adryduarteperez@hotmail.com
Código Postal: 850001
Yopal

Ref: Invitación a celebrar contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion.

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, para la ejecución del siguiente objeto contractual: *"REALIZAR ACTIVIDADES A TRAVES DE LOS EXPEDIENTES DEL ÁREA DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ORIENTAR A LA COMUNIDAD EN LA OFERTA PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL"*, para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 9.500.000,00) M/CTE.,** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de CINCO (05) 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: Mediante CUATRO (04) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de: UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 1.900.000,00) M/CTE., previa entrega del informe de actividades realizadas, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); y un (1) acta de liquidación por un valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 1.900.000,00) M/CTE., previa presentación de informe final de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y el informe de supervisor y evaluación de contratista suscrito por el supervisor. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o acta de liquidación por parte de la secretaria de hacienda.

PARÁGRAFO 1: Las actas parciales se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.

PARAGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro.

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

PARAGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument.

PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

PARAGRAFO 5.- El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

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:
1. Dar la información oportuna y atender a la ciudadanía que solicita copias de los diferentes actos administrativos que se encuentran en el archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno.
Producto: Atención de mínimo 5 ciudadanos mensuales.
Evidencia: Registro fotográfico.
2. Realizar Validación, ordenación, foliación, eliminación de material metálico, marcación de carpetas y cajas de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno.
Producto: Mínimo 2 metros lineales mensualmente realizados de los expedientes del Archivo de Gestión de la secretaría de Gobierno.
Evidencias: Listado de carpetas, registro fotográfico.
3. Realizar el inventario documental descriptivo detallando el contenido de cada uno de los Actos Administrativos de los expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno.
Producto: 2 metros lineales de inventario de cada uno de los Actos Administrativos de los expedientes del Archivo de expedientes del Archivo de Gestión de la Secretaría de Gobierno.
Evidencia: Inventario Documental de mecí calidad diligenciada (AP4-F02), completamente diligenciado.
4. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas Producto: Dos (02) metros lineales rotulados (cajas y carpetas)
Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado
5. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), listando los tipos documentales que hacen parte del expediente
Producto: 100% de hojas de control diligenciadas
Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22

Parágrafo 1: Al inicio del contrato, el contratista debe presentar al supervisor un plan de trabajo (Formato AP5-165), en el que indique como ejecutará las labores para las cuales fue contratado. La coordinación para el desarrollo del contrato estará a cargo del Supervisor.
Parágrafo 2: El contratista deberá desarrollar las actividades en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

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

1. Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el 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 título de bachiller.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas con experiencia laboral de tres (3) años, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada..
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:

JORGE ANDRES RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno

Revisó: DANIELA MARIA PERDOMO CAMPO
Cargo: Profesional Contratada

Elaboró: Juday Hernández Suárez
Cargo: Profesional Contratado

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 Electrónico _____

Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)