Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, 01 de Octubre de 2025

Señora
NUBIA JAIMES SOCHA
CALL 35 – 43C - 22
Yopal

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para la ejecución del siguiente objeto contractual: DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 15 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y VIGENCIAS ANTERIORES QUE REPOSAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA DEL MUNICIPIO DE YOPAL, para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es **CINCO MILLONES SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($5.067.000)**, valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de Dos (2) meses y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante dos (02) actas parciales por un valor de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MC/TE ($1.900.000)**, y el pago final mediante la suscripción de un (1) acta de liquidación por valor de **UN MILLON DOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS ($1.267.000) MC/TE.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Las actas parciales y el acta de liquidación 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, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor.

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

PARAGRAFO TERCERO: 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 QFdocumen.

PARAGRAFO CUARTO: 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 QUINTO. - 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 a 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.Adelantar labores de depuración documental limpieza y ordenación documentales.
Producto: Depurar 1.66 metros lineales de archivo documental.
Evidencia: Acta de reunión, registro fotográfico, informe de actividades, hoja de control

2.Realizar la foliación documental de 1.66 metros lineales mensuales de documentos intervenidos asignados.
Producto: 1.66 metros lineales/mes de documentos foliados, conservados en carpetas y cajas debidamente rotulados.
Evidencia: Evidencia: Registro fotográfico e informe de avance, hoja de control, formatos.

3.Realizar registro único de inventario documental equivalente a aprox. 1.66 metros lineales mensuales del archivo que le sea asignado.
Producto: Inventario documental equivalente a aprox 1.66 metros lineales/mes de archivo previamente asignado.
Evidencia: Registro en inventario documental FUID formato AP4-F02 totalmente diligenciado y aprobado

4.Realizar apoyo en el proceso de traslado o transferencia documental de los archivos intervenidos desde y hacia (cuando haya lugar) la Secretaría de Desarrollo Económico Ganadería y Agricultura del municipio de Yopal.
Producto: Archivo trasladado al Archivo central o al archivo que se asigne, según surja la necesidad en la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura.
Producto: una transferencia documental de los documentos asignados
Evidencia: Registro de archivo trasladado, actas de reunión durante y después de la transferencia documental, inventario documental correspondiente.

5.Asistir en la generación y divulgación de políticas y estrategias para la aplicación de la TRD y la Gestión Documental en la Secretaría de educación del municipio de Yopal.
Producto: asistencia a 3 reuniones.
Evidencia: Actas de reuniones y/o listado de asistencia.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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 la 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, con experiencia laboral de tres años (03) de los cuales debe acreditar un (1) año de experiencia relacionada.
11. de experiencia laboral.
12. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten experiencia laboral de tres años (03) de los cuales debe acreditar un (1) año de experiencia relacionada.

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:

RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GÓMEZ
Secretario Desarrollo Económico Agricultura y Ganadería

Revisó: Aileen Diane Corredor Quiñones
Cargo: Profesional de Apoyo Jurídico 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)