Yopal Casanare, 13 de enero de 2026

Señora
MARIA LETICIA TORRES SILVA
Calle 35A No. 29 – 15 Yopal, Casanare
Marialeticiatorres112@hotmail.com
Yopal, Casanare

REFERENCIA: Invitación No CD-012-2026

La Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S. E.S.P., atendiendo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación adoptado mediante Acuerdo 006 del 14 de octubre del 2022; requiere el siguiente servicio: *"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PLANES, POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A LA SUBGERENCIA JURÍDICA CON EL FIN CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SAYOP S.A.S. E.S.P.",* para cuyos efectos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994, el parágrafo 8 en concordancia con el Articulo 76 de la Ley 143 de 1994, Artículo 2 de la Ley 689 de 2001, Articulo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Articulo 93 de la Ley 1474 de 201, y sus decretos reglamentarios, se cursa la presente solicitud de oferta.

En caso de que usted esté interesado en prestar el servicio requerido, deberá supeditar y sujetar su oferta escrita a la siguiente información:

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** *"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO ACTIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PLANES, POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A LA SUBGERENCIA JURÍDICA CON EL FIN CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SAYOP S.A.S. E.S.P.".*

2. **PLAZO:** El plazo de ejecución del Objeto a contratar es de **cinco (05) meses**.

3. **PRESUPUESTO:** El presupuesto estimado para la ejecución del objeto es: **VEINTITRES MILLONES DE PESOS MCTE ($23.000.000),** respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 2026011300001 de fecha 13/01/2026, con cargo al rubro presupuestal No. 2.1.2.02.02.008.09 "YPT HONORARIOS AREAS DE APOYO JURIDICO.

4. FORMA DE PAGO: La Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S. E.S.P. cancelará el valor del contrato de prestación de servicios profesionales, así: mediante SEIS (06) actas, la primera (01) será parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato, las CUATRO (04) actas siguientes correspondientes al valor mensual de los honorarios y la ÚLTIMA acta será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1 de la resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas por el contratista con visto bueno del supervisor, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos) correspondiente), certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y para el ultimo pago informe del Supervisor.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA:

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere de una persona natural que acredite título profesional universitario en Derecho o Administración Pública con cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada, conforme a lo establecido en el Acto de Gerencia General No 002 del 02 de enero de 2026 *"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - PERSONALES - APOYO A LA GESTIÓN EN LA EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO DE YOPAL SAYO S.A. E.S.P"*

6. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar el Plan de Acción de la Subgerencia Jurídica y apoyar la consolidación de este, con las demás dependencias.
2. Realizar seguimiento y alertas de cumplimiento del Plan de Acción de la Subgerencia Jurídica.
3. Actualizar la matriz de riesgo de la Subgerencia Jurídica de acuerdo Guía para la Gestión Integral del Riesgo en las Entidades Públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) V7.
4. Hacer seguimiento y crear alertas de cumplimiento a la Matriz de Riesgo de la Subgerencia Jurídica.
5. Coadyuvar a las acciones a realizar en los componentes asignados a la Subgerencia Jurídica en los Planes de Mejoramiento de la Empresa.
6. Elaborar el informe completo, con estadísticas y con sus respectivos anexos de Rendición de Cuentas de la Subgerencia Jurídica, según la estrategia aprobada.

7. Actualizar el normograma de la Empresa, presentándolo a la Subgerencia Jurídica para aprobación.

8. Realizar las acciones que sean competencia de la Subgerencia Jurídica respecto del Programa de Transparencia y Ética Publica PTEP de la Empresa.

9. Realizar un informe ejecutivo estadístico (graficas) mensual de las PQRS asignadas a la Subgerencia Jurídica, haciendo el respectivo análisis.

10. Ajustar los procesos, procedimientos, formatos manuales, políticas entre otros que hacen parte la Subgerencia Jurídica.

11. Mantener actualizado el sistema de información MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las políticas que lidere o haga parte la Subgerencia Jurídica (*actualización de procesos, procedimientos, manuales, políticas entre otros*).

12. Asistir a las Mesas de trabajo concernientes a las actividades contractuales e informar por escrito a la Supervisión de las conclusiones de las reuniones y compromisos adquiridos con sus respectivas fechas, en especial las de la Subgerencia Jurídica.

7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar informes mensuales y/o cuando los requiera el supervisor, los informes mensuales deben ser entregados junto con los documentos elaborados en ese periodo, tanto editable (WORD - EXCEL) como en PDF ya firmados por las partes.

2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

4. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

5. Mantener en buen estado las herramientas para el cabal cumplimiento de las actividades a realizar.

6. Informar oportunamente por escrito a la empresa, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del objeto contractual.

7. Mantener actualizada la hoja de vida de la función pública y publicación de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP II.

8. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.

9. El CONTRATISTA prestará los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.

10. Adelantar una adecuada gestión de los documentos que estén bajo su cuidado, generados y gestionados en desarrollo de sus actividades o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de conformidad a los criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación para la organización y las políticas Documentales internas establecidas por la Empresa.

11. Garantizar la entrega oportuna y completa de los documentos de Archivo, generados o gestionados derivados de las obligaciones contractuales o de las actividades establecidas en el manual de funciones, de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por la Empresa en las *Políticas internas de gestión documental* y del sistema Integrado de Gestión. (Acuerdo 01 de 2024 artículo 1.3.3 párrafo 1 del Archivo General de la Nación.

12. Desarrollar las acciones de fortalecimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

13. Dar cumplimiento a las responsabilidades del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) implementado en la Empresa de acuerdo con los artículos 2.2.4.6.1.0 y 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:

En caso de que esté interesado en atender el objeto contractual requerido, deberá elaborar una oferta escrita a máquina o en computador, ajustada a los requisitos exigidos en la presente solicitud, y presentarla en Calle 13A No 14A-06, dentro de los **tres (3) días** siguientes al recibo de esta comunicación.

9. DOCUMENTOS QUE DEBE ACREDITAR CON LA OFERTA:

La oferta deberá estar organizada de la siguiente manera para agilizar el proceso de revisión y verificación:

DOCUMENTOS JURÍDICOS

1. Carta de Presentación de la Oferta
2. Hoja de Vida Simplificada de la Función Pública
3. Declaración de Bienes y Rentas
4. Fotocopia Documento de Identificación
5. Registro Único Tributario RUT
6. Situación Militar definida – Art. 42. Ley 1861 de 2017. (Cuando Aplique)

7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
8. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
9. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
10. Certificado del sistema de registro de medidas correctivas RNMC (artículo 183 del código nacional de policía ley 1801 de 2017).
11. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
12. Consulta en Línea de Inhabilidades de Quienes hayan sido Condenados por Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 Años.
13. Declaración Juramentada Sobre Ausencia de Inhabilidades, Incompatibilidades e Impedimentos para Contratar.
14. Certificado Médico Ocupacional
15. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral y de aportes parafiscales
16. Tarjeta Profesional, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (cuando aplique)
17. Formato Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales contra niños, niñas y adolescentes.

DOCUMENTOS FINANCIEROS

1. Registro Único Tributario (RUT)
2. Certificación cuenta bancaria

DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. Estudios académicos que acrediten la idoneidad, según perfil requerido en el presente estudio previo.
2. Experiencia requerida al oferente (Profesional, relacionada o laboral) soportada, según perfil requerido en el presente estudio previo,

La no presentación de todos y cada uno de los documentos requeridos, o el incumplimiento de alguno de los requisitos de la presente invitación, dará motivo para que la propuesta sea considerada como NO ADMISIBLE.

En su propuesta deberá manifestar si se encuentra incursa en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución o la Ley.

Formarán parte integral del contrato que ha de celebrarse y por lo tanto obligan jurídicamente los siguientes documentos: a) La presente invitación a ofertar b) La Oferta presentada por el Proponente c) El CDP y Registro Presupuestal d) los documentos previos.

La legalización del contrato está a cargo del contratista para lo cual deberá realizar el pago de los impuestos correspondientes.

Atentamente,

GIOVANNA STELLA ALONSO HERRERA
GERENTE GENERAL

Aprobó: **MARTHA LILIANA CAICEDO ADÁN**
Subgerente Jurídica

Revisó: **LEONARDO EMILIO LEAL QUINTERO**
Profesional Contratado SJ CPSP No 001-206

Proyectó: **MARIA DENISSE ENGATIVÁ RODRÍGUEZ**
Trabajador Oficial

Anexo:
1. Formato carta de presentación de propuesta.
2. Formato propuesta económica

ANEXO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha

Señores
SAYOP S.A.S. E.S.P.

REFERENCIA: Invitación No. CD - xx -2026

XXXXXXXXXXXXX identificado (a) con cédula No XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX de acuerdo con la invitación No CD-xxx de 2026 realizada por SAYOP S.A.S. E.S.P., presento la siguiente oferta para "*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO ACTIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PLANES, POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A LA SUBGERENCIA JURÍDICA CON EL FIN CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SAYOP S.A.S. E.S.P.*y, en caso de que sea aceptada por la Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal S.A.S. E.S.P., me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.

2. Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de esta se derive.

3. Que conozco la información general y demás documentos de la invitación de la referencia y que acepto los requisitos en ella contenidos.

4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.

6. Que no he recibido adendas.

7. Que el valor de la propuesta que presento es por la suma **DE XXXXXXXXXXXX** PESOS COLOMBIANOS

8. Que acepto la forma de pago señalada en la invitación.

9. Que el plazo que propongo para la ejecución del contrato es de **cinco (05) meses**.

10.Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado la afiliación y pago por concepto de mis aportes a los sistemas de salud y pensión, se aporta último pago del mes de diciembre

de 2025, certificación de afiliación a Salud y Pensión.

11. Que la presente propuesta consta de UN ORIGINAL con XX (xx) folios debidamente numerados.

12. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar suscrito por mi parte no presentaremos reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

13. Que autorizamos la publicación de la propuesta en las páginas y/o los sistemas de información requeridos por los entes de control.

14. Que acepto recibir notificaciones, requerimientos y/o citaciones al correo electrónico

Atentamente,

Nombre del oferente
C.C. No.
Dirección:
Dirección electrónica:
Teléfono:
Ciudad:

_____
(Firma del oferente)

Anexo 2 - PROPUESTA ECONOMICA

XX de enero de 2026

Señores
SAYOP S.A.S. E.S.P.

REFERENCIA: Invitación No. 00XX -2026
Asunto: Propuesta Económica y técnica

Por medio de la presente hago entrega de la propuesta técnica-económica enmarcada dentro de los términos de su invitación.

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO ACTIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PLANES, POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A LA SUBGERENCIA JURÍDICA CON EL FIN CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SAYOP S.A.S. E.S.P."

Valor:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO - OBJETO	UNIDAD	V/R UNITARIO SIN IVA	V/R TOTAL
1				

PLAZO DEL CONTRATO: Conforme a las actividades a ejecutar acepto el plazo que, fijado por la Empresa SAYOP SAS ESP, es decir de **cinco (05) meses** contados a partir de la firma del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Acepto la forma de pago propuesta por la empresa SAYOP S.A.S. E.S.P. en la invitación.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES PARA REALIZAR:

Atentamente,

Nombre del oferente
C.C. No.
Dirección:
Dirección electrónica:
Teléfono:
Ciudad:

_____
(Firma del oferente)

Gmail

CONTACTENOS SAYOP SAS ESP <contactenos@sayop.gov.co>

INVITACION No CD-012-2026

1 mensaje

CONTACTENOS SAYOP SAS ESP <contactenos@sayop.gov.co> 13 de enero de 2026 a las 16:00
Para: marialeticiatorres112@hotmail.com
Cc: SUBGERENCIA JURIDICA SAYOP SAS ESP <subjuridica@sayop.gov.co>, GIOVANNA STELLA ALONSO HERRERA <gerencia@sayop.gov.co>

Yopal Casanare, 13 de enero de 2026

Señora
MARIA LETICIA TORRES SILVA
Calle 35 A No 29-15
Correo: marialeticiatorres112@hotmail.com
Yopal, Casanare

REFERENCIA: Invitación No CD-012-2026

Cordialmente,

GIOVANNA STELLA ALONSO HERRERA
GERENTE GENERAL
Empresa de Servicio de Alumbrado Público de YopalSAYOP S.A.SE.S.P

SAYOP S.A.S E.S.P.
Generando iluminación para todos

www.sayop.gov.co contactenos@sayop.gov.co
+57 (314) 421 9017 Calle 13 A N° 14 A - 06 Corocora, Yopal - Casanare

Calle 13 A No 14 A - 06 | Yopal - Casanare

Código Postal: 850001

Antes de imprimir, piensa en el medio ambiente.

La información adjunta es exclusiva para la(s) persona(s) a la cual(es) se dirige este mensaje, puede contener información confidencial y/o material privilegiado. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información aquí contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Si usted recibe este mensaje por error, por favor notifíquenos y elimine este material de su computador.
Este mensaje y sus anexos han sido sometidos a programas antivirus, por lo cual consideramos se encuentra libre de virus o cualquier anomalía que pueda afectar a terceros; sin embargo, el destinatario debe verificar con sus propias protecciones que no estén afectados por virus u otros defectos, en cuyo caso, el remitente no asume responsabilidad alguna por el recibo, transmisión y uso de este material.

INVITACION A OFERTAR No 012-2026.pdf
2517K