Alcaldía Municipal de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, 19 de enero de 2026

Señor
MIGUEL ANGEL AMADO MOLINA
Carrera 35A N° 61-42
Miguelamado07@gmail.com
Código Postal: 850001
Yopal

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 PROFESIONALES, para la ejecución del siguiente objeto contractual: *"FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA MEDIANTE LA ASISTENCIA JURÍDICA, A TRAVÉS DE DOS (2) ABOGADOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA (PICSC), YOPAL PARA TODOS"*, para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.600.000),** valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de SIETE (7) MESES, 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 SEIS (06) actas parciales mensuales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de TRES MILLONES ochocientos MIL PESOS M/CTE ($3.800.000), 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 TRES MILLONES ochocientos MIL PESOS M/CTE ($3.800.000), 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 Secretaría 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 con 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.- 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 3.- 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 4.- 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. Realizar la asistencia jurídica en la verificación del cumplimiento de requisitos y la estructuración de los actos administrativos requeridos por los organismos de seguridad y/o la Fuerza Pública, en el marco de los diferentes Consejos de Seguridad.
   Producto: Copia de los actos administrativos elaborados y un (1) reporte ejecutivo consolidado que relacione los actos administrativos estructurados.
   Evidencia: Actos administrativos y reporte ejecutivo.

2. Brindar asistencia jurídica para la revisión legal de los procesos y procedimientos que se adelanten en el desarrollo de los Comités Civiles de Convivencia, Consejos de Seguridad, Comisión de Fútbol, Comisión de Eventos y Comités de Orden Público.
   Producto: Un (1) documento de gestión mensual consolidado de las asistencias jurídicas brindadas durante la ejecución del contrato en los diferentes escenarios de articulación institucional.
   Evidencia: Actas y/o registros fotográficos, listas de asistencia y conceptos jurídicos emitidos.

3. Brindar asistencia jurídica en la proyección de respuestas a las solicitudes, peticiones y requerimientos formulados por la comunidad en general, relacionados con el proyecto de seguridad y convivencia ciudadana.
   Producto: Un (1) documento de gestión mensual de la asistencia jurídica brindada en la elaboración de las respuestas dirigidas a la comunidad.
   Evidencia: Actas, listas de asistencia y/o registros fotográficos.

4. Realizar la proyección jurídica de las respuestas a los requerimientos emitidos por los organismos de control y/o autoridades de orden jurisdiccional, garantizando su atención integral y oportuna.
   Producto: Un (1) documento técnico mensual del 100% de los requerimientos tramitados, en el que se relacione el estado y la respuesta otorgada.
   Evidencia: Actas, listas de asistencia y/o registros fotográficos

5. Brindar asistencia jurídica en la revisión y validación de las actas generadas durante la implementación del proyecto de seguridad y convivencia ciudadana.
   Producto: Un (1) documento técnico consolidado de la asistencia jurídica brindada en la revisión de las actas generadas en la implementación de las rutas señaladas.
   Evidencia: Actas y/o registros fotográficos.

6. Atender y responder oportunamente los requerimientos internos y externos relacionados con las funciones asignadas, tramitados a través de los sistemas QfDocument u otros medios oficiales.

Producto: 100% de las PQRS y requerimientos atendidos oportunamente en el marco de la implementación del proyecto de seguridad.
Evidencia: Comunicaciones oficiales, memorandos y/o oficios.

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 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 profesional en derecho.**
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten **UN (01) año de experiencia profesional.**
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 RODRIGUEZ GONZALEZ
Secretario de Gobierno

Elaboró LEYDY JOHANA DIAZ BERMUDEZ
Cargo: Profesional Contratada
CTO 0253-2026

Revisó GABRIELA URBANO MONTAÑEZ
Cargo: Profesional Contratada
CTO 0019-2026

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)