Yopal, 16 de septiembre de 2026

Recibido 16-09-2026.

Señor (a)
MAURICIO VARGAS DIAZ
Dirección: Transversal 7ª N° 36 - 63
Yopal – Casanare

REF: INVITACIÓN A CELEBRAR UN CONTRATO

El Instituto para el Deporte y la Recreación de Yopal (IDRY), atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para la ejecución del siguiente objeto contractual: "PRESTAR APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YOPAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS", para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de CINCO MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.800.000), 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, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Se pagará mediante DOS (2) pagos mensuales vencidos, cada uno por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000) previa presentación del informe por parte del contratista, con visto bueno del Supervisor, la acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral de conformidad con las normas que rigen la materia.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Apoyar mensualmente la organización técnica de UNO PUNTO CINCO (1.5) METROS LINEALES de documentos correspondientes al fondo acumulado que le sean asignados por la Entidad, aplicando los principios y procesos técnicos de gestión documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD y demás instrumentos archivísticos vigentes.

2. Apoyar la ejecución de las actividades de identificación, clasificación, ordenación, depuración, limpieza, foliación y conformación de las unidades documentales correspondientes a los UNO PUNTO CINCO (1.5) METROS LINEALES mensuales asignados, aplicando el principio de procedencia y el principio de orden original, de acuerdo con las directrices impartidas por la supervisión.

3. Apoyar la realización de la descripción archivística de los documentos organizados, mediante el diligenciamiento de los instrumentos e inventarios documentales establecidos por el IDRY, incluyendo el Formato Único de Inventario Documental (FUID), las hojas de control, los rótulos y demás instrumentos requeridos, de acuerdo con el tipo documental y las características de la documentación intervenida.

4. Apoyar la realización de la digitalización de los documentos correspondientes a los UNO PUNTO CINCO (1.5) METROS LINEALES mensuales organizados, aplicando criterios técnicos para la captura, identificación, nombramiento, almacenamiento y control de las imágenes digitales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y garantizando su correspondencia e integridad con las respectivas unidades documentales físicas.

5. Apoyar el ingreso, organización y almacenamiento de las imágenes digitalizadas en el servidor o repositorio institucional dispuesto por el IDRY, aplicando la estructura de almacenamiento, nomenclatura, clasificación y demás

parámetros establecidos por la Entidad, garantizando su correcta asociación, integridad y correspondencia con las respectivas unidades documentales físicas.

6. Apoyar la disposición y el almacenamiento técnico de los documentos intervenidos, mediante la ubicación de las unidades documentales en carpetas y cajas de archivo adecuadas, realizando su respectiva rotulación e identificación y organizándolas en la estantería asignada por la Entidad, de conformidad con los lineamientos y condiciones establecidos para la adecuada conservación documental.

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

1. Acreditar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
4. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social.
5. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6. Documentos que lo acrediten como título técnico o técnico laboral por competencias o certificación de aptitud ocupacional en asistencia administrativa.
7. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, experiencia general de 24 meses y 12 meses de especifica.
8. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
9. 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 IDRY 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,

YESIKA IVONNE GOMEZ TORRES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso:
Luis Alberto Casas Romero
Abogado Contratado OAJ