Yotoco, Valle del Cauca, septiembre de 2026.

Señor
ANDERSON SANTOS ORTEGA
+602 5925683
Carrera 7 No. 11 – 89
Leticia

Referencia: Invitación a presentar propuesta de prestación de servicios.

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito informar que el municipio de Yotoco, Valle del Cauca, pretende celebrar contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOTOCO**", cuyas condiciones se describen a continuación:

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.

1.1. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA brindará acompañamiento técnico especializado al municipio de Yotoco en la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, incluyendo el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las fases iniciales de la Tabla de Valoración Documental (TVD) y las acciones de mejora relacionadas con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere que la persona natural o jurídica cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, establecidos así: A. Perfil: Profesional; B. Experiencia: Tener experiencia de seis (6) meses debidamente certificados.

1.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que

haya lugar; **6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del contrato; **8**. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo, si aplica; **9**. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), incluyendo los parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le aplica; **10**. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse; **11**. Obrar con buen trato y respeto con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores, usuarios y visitantes de la entidad; **12**. Mantener comunicación directa y oportuna con el supervisor del contrato, en pro de la correcta ejecución del contrato; **13**. Informar al supervisor sobre las posibles circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas; **14**. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad con la propuesta presentada y lo pactado en el contrato; **15**. Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por efecto del desarrollo del contrato, dentro y fuera de la institución; **16**. Presentar de manera oportuna los informes de actividades y/o cronogramas de las actividades ejecutadas, y/o facturas de cobro, junto con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de justificar el cobro de cada una de las cuentas; **17**. Asumir los costos derivados de la ejecución del contrato; **18**. Reconocer que este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente definido en el contrato; **19**. Todas actividades y documentos elaborados por el contratista tanto intelectual como derechos de autor con ocasión con el objeto del contrato son de propiedad del municipio; **20**. La persona contratada por el Municipio y la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano deberá cumplir a cabalidad con la política de seguridad de la información de la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **21.** Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

1.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: **1.** Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, incorporando los programas específicos aplicables según las características documentales y de riesgo identificadas en el diagnóstico 2025. **2.** Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), articulándolo con la planeación estratégica institucional y con los proyectos derivados de la actualización del PGD. **3.** Elaborar el diagnóstico del fondo documental, como insumo técnico de línea base para la formulación de la Tabla de Valoración Documental (TVD). **4.** Formular el Plan de Trabajo Archivístico Integral, estableciendo la hoja de ruta, actividades, cronograma y recursos requeridos para la organización técnica de los fondos documentales objeto de valoración. **5.** Y las demás que le sean asignadas por la supervisión de contrato y/o Municipio, que tengan relación directa con el objeto del contrato.

1.5. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, al registro de inicio en la plataforma SECOP II y hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

1.7. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000). Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 823 del 02 de septiembre de 2026.

1.8. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante tres (3) actas parciales: la primera por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000,00)** y las dos (2) restantes por valores iguales de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)** cada una, de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor designado previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de supervisión, como constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El municipio solo efectuará pagos al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará y/o hará pagos a terceros.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso los pagos que se efectúen en desarrollo de las obligaciones contractuales se sujetarán al registro presupuestal y disponibilidad de caja.

PARÁGRAFO CUARTO. El contratista asumirá las deducciones realizadas por el municipio por conceptos de cobro de estampillas e impuestos que sean aplicables a la tipología del contrato.

2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS.

En caso de aceptar la invitación, su propuesta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la oferta.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Hoja de vida SIGEP II.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de los certificados de estudios.
- Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).

- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica).
- Certificado laborales.
- Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
- Licencia de conducción (si aplica).
- Examen médico pre ocupacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría.
- Certificado de responsabilidad fiscal – Contraloría.
- Antecedentes judiciales.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de 18 años.
- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales a menores de 18 años.
    - El certificado se expide en el siguiente enlace: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
        - ✔ La información requerida es: **A**. Número de identificación; **B**. Fecha de expedición del documento; **C**. Empresa o Entidad consultante: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOTOCO**; **D**. NIT: 800.100.531 – 0.
- Certificado del Portal Anticorrupción de Colombia – PACO.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificado de afiliación a Pensión.
- Resolución de pensión (si aplica).
- Certificación bancaria.

NOTA 1. Recuerda que los documentos no podrán tener vigencia mayor a treinta (30) días previos a la entrega de la propuesta. **NOTA 2**. Los documentos deberán ser entregados en físico y legibles. **NOTA 3**. Para más información consulte en los documentos previos del proceso. Tendrá derecho a solicitarlos a la Entidad o consultarlos en el SECOP II.

El presente documento se entiende fechado y firmado a través de los flujos de aprobación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

LUIS MARIO VALENS BEDOYA
Alcalde Municipal
Proyectó: Lauren Julieth Obregoso Ramírez – Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano