Alcaldía Municipal
de Yopal

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

110.70.40

Yopal, 13 OCT 2026

Señor(a)
MERCEDES YANETH GARCIA MURILLO
Carrera 12 No. 30-40
Código postal: 850001
Ciudad.

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 apoyo a la gestión, para la ejecución del siguiente objeto contractual: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL ADECUADO MANEJO, REGISTRO, ORDENAMIENTO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL EN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.**", para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($4.000.000,00). valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de 2 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:

El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión así: UN (1) acta parcial por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000) y un acta final de liquidación del contrato por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000), previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social. Para el último pago el contratista debe presentar informe final de actividades respectivo, pago de seguridad social y certificación o constancia de cumplimiento del contrato.

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 a 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.

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

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 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:

1. Apoyar el manejo y tratamiento de la documentación generada y recibida por la Secretaría de Educación Municipal de Yopal, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en materia de gestión documental.
2. Realizar la identificación y disposición de los documentos que integran los expedientes administrativos y contractuales, atendiendo las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental correspondientes a cada vigencia.
3. Apoyar la conformación y estructuración de los expedientes documentales, efectuando las labores de ordenación, foliación y diligenciamiento de los instrumentos de control requeridos para su adecuada organización.
4. Registrar y mantener actualizada la información documental asociada a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Municipal de Yopal, mediante el diligenciamiento de los formatos e instrumentos establecidos para tal fin.
5. Verificar la identificación física de los expedientes, mediante la revisión y actualización de los rótulos de carpeta y caja, de conformidad con los formatos y lineamientos establecidos por la Secretaría.
6. Apoyar la disposición y ubicación de los expedientes que conforman el archivo de gestión y el fondo documental acumulado, facilitando su consulta, localización y conservación.
7. Apoyar la preparación de la documentación para las transferencias documentales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos internos de la Secretaría de Educación Municipal de Yopal.
8. Atender las actividades de apoyo documental que sean requeridas dentro del alcance del objeto contractual, relacionadas con la organización, registro, manejo y conservación de la documentación producida y recibida por la Secretaría.

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 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 de Formación de Bachiller Académico.
11. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten como mínimo experiencia laboral de tres (3) años de experiencia laboral de los

cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o actividades a contratar.

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:

CARMENZA MOTTA RODRIGUEZ
Secretario de Educación

Elaboró: Iván Andrés Pérez Granados
Cargo: Profesional Contratado

Revisó: Angela Damary Medina Calderón
Cargo: Profesional Contratado

INVITACIÓN A CELEBRAR CONTRATO

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 Electronico _____
Telefax _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

CÓDIGO: AP5-F108
VERSION: 05
FECHA DE APROBACION: 04/07/2024

LAT-0969