GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO No

300.551

Yopal, 20 de diciembre de 2024

GOBERNACIÓN DE CASANARE
SECRETARIA GENERAL
Dirección Servicios Administrativos
Fecha: 20/12/2024 Hora:
Recibido por: Daniel Hernandez

PARA: Ruth Fonseca Zanabria, Directora de Servicios Administrativos

DE: Secretaria de Hacienda

ASUNTO: Remisión Necesidad para Adicional N° 1 al contrato de compraventa Nº Secop II CAS-OAJ-SAS-014-2204 y No interno 2981 de 2024.

Reciba un cordial saludo.

De manera atenta, nos remitimos a su despacho con el fin de solicitar adicional en el contrato arriba descrito, teniendo en cuenta que la Secretaría de Hacienda como unidad ejecutora, debe garantizar los recursos financieros y económicos del Departamento, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de información, además de la gestión de ingresos por medio del recaudo de impuestos y procesos no tributarios y tributarios, que permitan asegurar la existencia de un apalancamiento financiero que soporte los programas y proyectos que contribuyan al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad; funciones que conllevan la gestión efectiva de la información a través de la producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden el desarrollo de la gestión documental, desde la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y transferencia al archivo central, de acuerdo a lo señalado en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la Secretaria General a través de la Dirección de Servicios Administrativos adelanto el proceso de selección, del cual resulto el CONTRATO DE COMPRAVENTA Nº SECOP II CAS-OAJ-SAS-014-2024 Y No INTERNO 2981 de 2024 cuyo Objeto: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS DE TINTA, TONER, MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, el cual tiene como fecha de inicio el 19 de diciembre y fecha de terminación el próximo día 28 de diciembre de 2024, por el valor de CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO DOCE PESOS ($199.794.112,00); y considerando que desde la Secretaria de Hacienda como autoridad técnica y administrativa en el ramo de hacienda, crédito público, y política económica del departamento, debe garantizar de forma permanente los elementos necesarios para dar cumplimiento a la política de gestión documental interna y externa, en virtud de la organización , cuidado, conservación física y financiero de la entidad, de conformidad con lo que establece la ley 594 de 2000; además de ello, teniendo en cuenta el diagnóstico elaborado por la Secretaría General del archivo

de gestión de la dependencia y el plan de mejoramiento archivisto del Departamento, en el cual se vinculó personal para dar inicio a la intervención del archivo, se hace necesario implementar acciones para garantizar el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos.

En ese orden, y tomando en consideración que la fecha se encuentra celebrado dicho contrato por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General, se solicita adelantar adicional N°1; para la adquisición de 5000 carpetas y 1000 cajas de archivo para el almacenamiento de la información que coadyuve a tener las herramientas para el saneamiento fiscal y financiero correspondiente a la vigencia 2024, por el valor de $46.868.000 de conformidad con la siguiente descripción:

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS DE TINTA, TONER, MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.								
ITEM	CÓDIGO UNSPSC	CATEGORÍA	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
1	14111504	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	PAPEL EN FORMAS CONTINUAS	ESPECIFICACIONES TECNICAS CARPETA: LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA NTC 5397 DE 2005 Y POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SON: CARPETA TIPO DE ALETAS, EN CARTULINA DESACIDIFICADA DE MINIMO 240 G/M 2, O DE PROPALCOTE DE 300 G/M 2 O 320G/M 2, PARA ALMACENAR HASTA 200 HOJAS, TAMAÑO OFICIO, POR 1UND, FORMA DE CIERRE POR ALETAS. REF: CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES DIMENSIONES: TOTAL: ANCHO: 69,5 CM. X LARGO: 69,5 CM. DE LA BASE CENTRAL: ANCHO: 22 CM. X LARGO: 35 CM. DE LAS ALETAS LATERALES: ANCHO: 22 CM. X LARGO: 35 CM. ANCHO: 25,5 CM. X LARGO: 35 CM. DE LAS ALETAS SUPERIORES: ANCHO: 22,5 CM. X LARGO: 07CM. MATERIAL: - LA CARTULINA DEBE ESTAR LIBRE DE PULPAS LIGNIFICADAS O RECICLADAS - DEBERÁ TENER PH NEUTRO (PH 7). - RESERVA ALCALINA DEBE ESTAR ENTRE 3% Y 5% - DEBERÁ ESTAR LIBRE DE PARTÍCULAS METÁLICAS, CERAS, PLASTIFICANTES, RESIDUOS DE BLANQUEADORES, PERÓXIDOS Y SULFURO, RESISTENTE AL DOBLEZ Y AL RASGADO -LA CARTULINA DEBE TENER UN ACABADO LISO, SUAVE, LIBRE DE PARTÍCULAS ABRASIVAS U OTRAS IMPERFECCIONES. DISEÑO: CONSTA DE UNA CUBIERTA ANTERIOR Y UNA POSTERIOR CON SOLAPAS LATERALES QUE DOBLAN AL INTERIOR, INCLUYE GRAFADO PARA 4 PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA, LA DISTANCIA ENTRE LOS PLIEGUES ES DE 1CM., PARA OBTENER DIFERENTES CAPACIDADES DE ALMACENAMIENTO. LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALMACENAMIENTO ES DE 200 FOLIOS. NO DEBE INCLUIR ADHESIVOS, CINTAS, PITAS, HILOS, NI GANCHOS. LA CARPETA SE DEBE ROTULAR DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES DADAS POR LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, VER ANEXO.	1	5000	$ 6.426	$ 32.130.000
2	44111515	EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	CAJAS DE ARCHIVO: MATERIAL: EL DISEÑO DE LAS CAJAS QUE SE RECOMIENDAN A CONTINUACIÓN PERMITE POR MEDIO DEL PLEGADO Y EL ENSAMBLE OBTENER UNA ESTRUCTURA RESISTENTE AL APILAMIENTO Y AL RASGADO. CABE ACLARAR, QUE LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS Y EN CUANTO AL MATERIAL, ÉSTAS DEBEN SER FABRICADAS CON CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA Y CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: MATERIAL: CAJAS PRODUCIDAS CON CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA. RESISTENCIA: EL CARTÓN CORRUGADO DEBE TENER UNA RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL (RCV) DE 930 KGF/M 2 Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM 2. RECUBRIMIENTO INTERNO: DEBIDO A LA COMPOSICIÓN DEL CARTÓN CORRUGADO, ESTE MATERIAL TIENE UN VALOR DE PH INFERIOR A 7, PARA EVITAR LA MIGRACIÓN DE ÁCIDO A LOS DOCUMENTOS, EL CARTÓN DEBE CONTAR CON UN RECUBRIMIENTO INTERIOR CONSTITUIDO POR UNA PELÍCULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE CON BASE EN CERAS NEUTRAS, PELÍCULAS POLIMÉRICAS, EMULSIÓN DE PARAFINAS O CERAS VEGETALES. LA PELÍCULA DEBE SER QUÍMICAMENTE ESTABLE, CON UN PH NEUTRO (PH = 7), DEBE SER INSOLUBLE EN AGUA, NO PRESENTAR UNTUOSIDAD AL TACTO Y NO EXPERIMENTAR ADHERENCIA SOBRE LOS DOCUMENTOS. EN NINGÚN CASO SE DEBEN USAR CARTONES QUE TENGAN UN RECUBRIMIENTO CUYO ÚNICO COMPONENTE SEA PARAFINA. LOS RECUBRIMIENTOS QUE CUMPLEN CON LAS ANTERIORES ESPECIFICACIONES SON LOS SIGUIENTES: • EMULEN 50, EMULSIÓN ACUOSA DE POLÍMERO MODIFICADO, PH 8 - 9,2, VISCOSIDAD 200-400 CPS. • MOBIL-CER-A, PELÍCULA A BASE DE CERAS Y PARAFINAS, LA CUAL ES USADA TRADICIONALMENTE EN EMBALAJES PARA EXPORTACIÓN DE FLORES CON EL FIN DE EVITAR LA DESHIDRATACIÓN. • ADHESAN 599, ADHESIVO EN EMULSIÓN DE POLIVINIL ACETATO MODIFICADO, VISCOSIDAD 2000-5000 CPS. • DISPROMUL R, DISPERSIÓN BALANCEADA CON CERAS PARAFÍNICAS, PH 8 - 9, VISCOSIDAD 200 CPS MÁXIMO MA -003. - RECUBRIMIENTO EXTERIOR: CON PULPA BLANCA, PRE IMPRESO CON IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD. - ACABADO: EL CARTÓN CORRUGADO DEBE TENER UN ACABADO LISO, SUAVE, LIBRE DE PARTÍCULAS ABRASIVAS U OTRAS IMPERFECCIONES. DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM X ALTO: 25 CM X LARGO: 39 CM DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21CM X ALTO: 26,5 CM X LARGO: 40 CM DISEÑO: INCLUYE UNA APERTURA FRONTAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN. LAS DIMENSIONES CORRESPONDEN A LA CAJA X200. ROTULACIÓN: DE ACUERDO A DISEÑO ESTABLECIDO POR LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. ESPECIFICACIONES TOMADAS DEL DOCUMENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	1	1000	$ 14.738	$ 14.738.000
							BASE GRAVABLE 19%	$ 39.384.874
							IVA 19%	$ 7.483.126
							EXENTOS	$ 0
							VALOR TOTAL	$ 46.868.000

Se adjunta registro fotográfico.

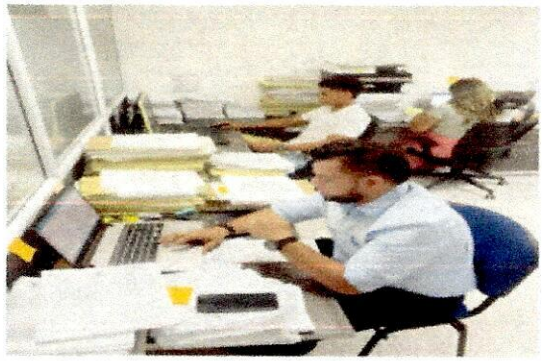
Atentamente,

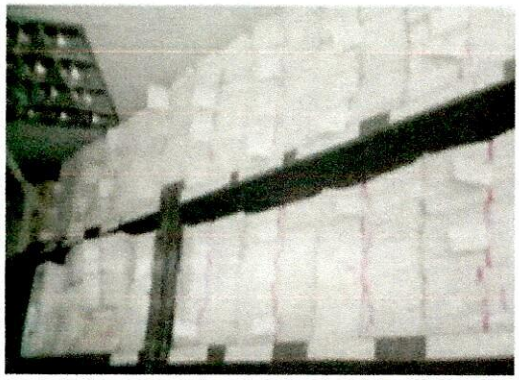
DORIS AMANDA SUÁREZ DÍAZ

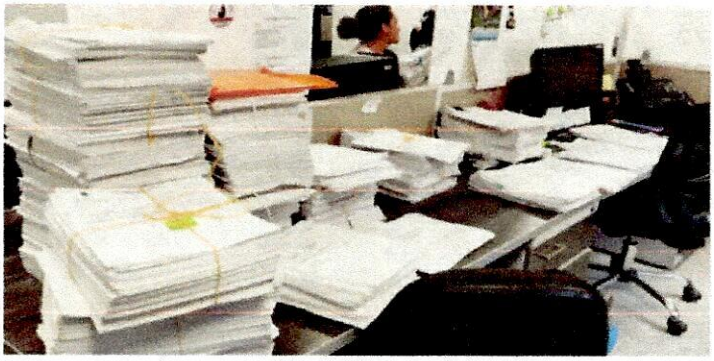
Proyectó: Johana Rosas Bello
Profesional de Apoyo Contratado

REGISTRO FOTOGRAFICO

ARCHIVO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL







GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO 00130

530. 00130

Aguazul, marzo 1 de 2025.

PARA: Ruth Fonseca - jefe de Servicios Administrativos

DE: Dayery Alexandra Pulido Monroy– Directora de Tránsito, Transporte y Movilidad

Asunto: Solicitud de Insumos para la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad

Cordial saludo,

En cumplimiento con lo dispuesto en las políticas de austeridad del gasto, me permito presentar la siguiente solicitud de insumos para la Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad de Casanare. Debido a la alta carga de trámites que se desarrollan en nuestra dependencia, tales como derechos de petición, resoluciones y demás documentos administrativos, se requiere con urgencia un suministro adecuado de papelería y materiales de oficina.

Por tal motivo, solicito amablemente la entrega de los siguientes insumos:

- 10 cajas de papel tamaño carta
- 10 cajas de esferos
- 5 cajas de lápices
- 20 borradores
- 5 frascos de pegante
- 200 cajas de archivo
- 200 carpetas con cuatro solapas
- 50 paquetes de ganchos clic
- 10 cajas de ganchos para cosedora

Entendemos las limitaciones presupuestarias, por lo que la solicitud se realiza de acuerdo a las necesidades operativas de la oficina para continuar con el desarrollo de las actividades diarias de manera eficiente.

Quedo atenta a su respuesta y agradezco de antemano su atención y apoyo.

Cordialmente,

DAYERY ALEXANDRA PULIDO MONRROY
Directora de transito transporte y Movilidad de Casanare

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT. 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO No.00096

350 80
Yopal, 04 de marzo de 2025

04/03/25 4:36 p.m

PARA: Ruth Fonseca Zanabria – Directora de Servicios Administrativos Daniel Hernandez

DE: Director Técnico de Cobro Coactivo 070

ASUNTO: Solicitud de elementos e insumos de oficina consumibles

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta las necesidades de elementos consumibles e insumos de oficina requeridos para el correcto funcionamiento de la Dirección, respetuosamente solicito se autorice los que se relacionan continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Papel tamaño carta	Cajas	10
2	Carpetas cuatro solapas	Carpetas	3000
3	Lapiceros	Caja	20
4	Lápices	Caja	20
5	Ganchos cocedora pequeña	Caja	5
6	Colbon	Tarro	2
7	Clip standard	Caja	10
8	Borradores	Caja	1
9	Cajas estándar de archivo	Caja	300

Cordialmente,

ANDRES RICARDO PORRAS GONZALEZ
Director Técnico de Cobro Coactivo

Revisó: DIANA YESENIA NOSSA FUENTES
Profesional de Apoyo Cto N° 0713 de 2025

Proyectó: ADA ABRIL
Profesional de Apoyo Cto N° 0762 de 2025

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

MEMORANDO
FO-GD-02
19-09-2024
V.02

MEMORANDO No. 060

330

Yopal, 13 de Marzo 2025

PARA: Ruth Fonseca Zanabria, Directora Administrativa

DE: Directora Técnica de Tesorería.

ASUNTO: Solicitud de suministro de papelería.

Cordial, saludo.

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitarle el suministro de los siguientes elementes que se hacen necesario en la Dirección Técnica de Tesorería.

CANTIDAD	CLASE DE EQUIPO
8	Colbones grandes.
4	Cajas de ganchos para cosedora
4	Saca ganchos
2.400	Carpetas 4 solapas
600	Cajas de archivo
20	Humedecedor es de dedos cuenta fácil
30	cajas de papel, tamaño carta
4	Cajas Esferos negros
8	Cajas de Lápices
20	Borradores
8	reglas
10	resaltadores
10	Tajalápices
10	Rollos de cinta transparente de la grande
5	Cartucho de cinta marca epson LX-350 para impresora

Atentamente,

ANA MILENA ARCOS URIBE

Directora Técnica de Tesorería

Digito : Doris Torres, Secretaria Grado 10

Outlook

URGENTE - SOLICITUD INSUMOS DE PAPELERIA - DIRECCIÒN DE RENTAS

Desde Lina Paola Cuellar Gil <lina.cuellar@casanare.gov.co>
Fecha Jue 20/03/2025 10:44
Para Dirección de Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@casanare.gov.co>

Yopal, Marzo 20 del 2025

Doctora:
RUTH FONSECA SANABRIA
Directora de Servicios Administrativos
Gobernación de Casanare

Cordial saludo.

Con el fin de garantizar una atención eficiente a nuestros usuarios y cumplir con las obligaciones tributarias, solicitamos respetuosamente la provisión de cuatro (4) cajas de papel tamaño carta. Este material es indispensable para la impresión de los documentos administrativos, liquidaciones y acuerdos de pago para el despacho de la Dirección.

Agradecemos su valiosa colaboración en la gestión.

Cordialmente,

Lina Paola Cuellar Gil
Secretaria Rentas- Secretaria de Hacienda
Gobernación de Casanare | **Centro Administrativo Departamental** |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 1 Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1341 |
lina.cuellar@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |