



**PERSONERÍA DE
INIRIDA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA
PERSONERÍA DE INIRIDA
"TUS DERECHOS AL DERECHO"**



Inirida-Guainía, 08 de Julio de 2026

Señora

OLGA LUCIA DURAN LARGO

C.C. N°1.121.715.053 De Inirida

luciaduranlargo@gmail.com

3147277014

Rd. Olga Lucia Duran
08 Jul / 2026
10:00 am

DPMI. 340-026

REF: Solicitud de Oferta Dentro Del Proceso de Selección Directa No CD-PER-INIR-006-2026

De manera atenta me permito solicitar presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION Y EL DESARROLLO DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y CONSERVACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE INIRIDA"

Valor y forma de pago: El valor del presente contrato corresponde a la **DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$10.156.163,00)**. Este valor incluye todos los costos directos e indirectos en que tenga que incurrir el contratista para la prestación del servicio requerido, por tanto, la PERSONERIA no reconocerá sumas diferentes a las aquí expresadas por la ejecución de las mismas, ni aplicará formula de reajuste

La **PERSONERÍA** pagará el valor del presente contrato en **CINCO (05) Pagos** discriminados así; **CUATRO (04) PAGOS** parciales mes vencido cada uno por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$2.343.730,00)** y un último **(01) Pago final**; por un valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$781.243,00)**, de conformidad con el avance de las actividades designadas por el supervisor.

Especificación Técnica:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD	VALOR UNITRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA	CUATRO (4) MESES	DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS	DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS

EDIFICIO MUNICIPAL - CARRERA 7 N.º 15-50 / 313-2591986 E-mail.

personeriamunicipaldeinirida@gmail.com Código. Postal 940001

PAGD-02-PR-07-FR-02



INFORMACION Y EL DESARROLLO DE ARCHIVO, CLASIFICACION Y CONSERVACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE INIRIDA		TREINTA PESOS M/CTE (\$2.343.730,00)	MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$10.156.163,00)
	DIEZ(10) DIAS	SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$781.243,00),	

Plazo: El plazo de ejecución será de **CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DIAS**, en todo caso, la duración del contrato no superará el 31 de diciembre de 2026. El plazo de ejecución empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización

Lugar de Ejecución: Municipio de Inírida

Obligaciones Generales del Contratista: serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la PERSONERÍA, así como con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato, si es del caso.
2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago.
6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales (cuando estos deban ser asumidos por el contratista) o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.

EDIFICIO MUNICIPAL - CARRERA 7 N.º 15-50 / 313-2591986 E-mail.
personeriamunicipaldeinirida@gmail.com Código. Postal 940001



8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la PERSONERÍA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad.
9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la PERSONERÍA.
10. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse en la PERSONERÍA en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en el evento en que haya lugar a la misma.
11. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
12. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y el programa de salud ocupacional de la PERSONERÍA DE INÍRIDA
13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, salvo que la entidad disponga de ellos y puedan ser suministrados
14. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad contratante, los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. En virtud de lo establecido en el inciso 2do y 3ro del artículo 18 del Decreto 723 de 2013, el contratista deberá practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
17. Realizar la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones, cesiones contractuales y terminación del contrato.
18. Informar al contratante sobre la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia archivística (Ley 594 de 2000)
20. Presentar certificación de cuenta bancaria a nombre del titular del objeto del contrato o de quien este autorice, previa presentación de documento autenticado donde se dé cuenta de tal manifestación; situación que deberá ser consignada expresamente en el acuerdo de partes.

EDIFICIO MUNICIPAL - CARRERA 7 N.º 15-50 / 313-2591986 E-mail.

personeriamunicipaldeinirida@gmail.com Código. Postal 940001



21. A la terminación del objeto contractual deberá realizar entrega en buen estado de todos aquellos elementos asignados por la supervisión.
22. Presentar informe de actividades en curso y pendientes a la fecha de terminación del contrato
23. Entregar al supervisor a la finalización del contrato una relación del software, plataformas de información, correos electrónicos, bajo su responsabilidad al día (incluye claves de acceso, usuarios, contraseñas, firmas digitales, estado y próximo reporte)
24. Entregar el archivo físico y magnético debidamente organizado de las actividades realizadas en virtud del contrato.
25. Devolver mediante acta de entrega los bienes a su cargo (elementos como equipos, escritorios, llaves, carnet, entre otros).
26. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético
27. El contratista debe usar botillo, vaso o pocillo personal para reducir la generación de residuos sólidos.
28. Se prohíbe el uso de plástico de un solo uso para los contratistas de la entidad.
29. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Obligaciones Específicas del Contratista: Serán las siguientes;

1. Apoyar en la radicación, clasificación de archivo de expedientes físicos y digitales y escaneo de correspondencia en el marco de la Ley General de Archivo Ley 80 de 1989 de los procesos administrativos de la personería municipal de Inírida
2. Apoyar en la atención al público orientando a los visitantes y/o población en general de la personería municipal de Inírida a resolver sus inquietudes y/o sugerencias.
3. Participar en los Comités relacionado sobre las víctimas del conflicto armado contemplados en la Ley 1448 de 2011 con todo lo relacionado a la atención y apoyo que se requiera.
4. Realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, procesos y actividades que le sean asignados y que tengan vínculo con su objeto contractual
6. Todas las demás que le sean asignadas y que tengan vínculo con su objeto contractual.

Documentos y Requisitos Necesarios que se deberán presentar:

Persona Natural y/o Jurídica:

EDIFICIO MUNICIPAL - CARRERA 7 N.º 15-50 / 313-2591986 E-mail.
personeriamunicipaldeinirida@gmail.com Código. Postal 940001



Requisitos Jurídicos

- La Presentación del Documento de identificación si es colombiano o con cedula de extrajera o pasaporte si se trata de personas extrajeras.
- La Presentación de la Libreta Militar si es Hombre menor de 50 años, en caso de pérdida de la misma deberá anexar certificación de la dirección de reclutamiento donde conste que se encuentra definida su situación militar (No serán tenidos en cuenta denuncia de pérdida o certificación de trámite).
- La Presentación Registro Único Tributario Actualizado
- Presentación de Antecedentes Judiciales
- Presentación de Antecedentes Penales
- Presentación de Antecedentes Fiscales
- Presentación de Antecedentes Disciplinarios
- Presentación de No estar en Causal de Multas por el Código de Policía (Ley 1801)
- Presentación Certificado Inhabilidades Delitos Sexuales (Ley 1918 de 2018)
- Presentación Certificado Deudores Alimentarios REDAM (Ley 2097 de 2021)
- Si es Persona Jurídica, certificación de cumplimiento de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, Conforme al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y al artículo 1 de la ley 828 de 2003, expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. Correspondiente a los últimos seis (6) meses anteriores contados a partir de la fecha de cierre de la presente propuesta.
- Si es Persona Natural, presentación del Pago de los Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al mes inmediatamente anterior fecha de la presentación de la oferta, de conformidad con los consagrado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y teniendo en cuenta Decreto 1273 del 23 de Julio 2018 y Decreto 0923 de 31 de Mayo de 2017 o en Su Defecto Certificados de Afiliación a la EPS, Fondo De Pensiones.
- Examen Pre-Ocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013)

Persona Natural y/o Jurídica:

Requisitos Técnicos y Económicos

- La Presentación del Anexo N°01.
- Certificado Bancario no Mayor a 30 días.

Condiciones de Perfil y Experiencia: En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, y en atención a la naturaleza del objeto contractual y a la causal de contratación directa a aplicar, para el desarrollo de las actividades dentro de la ejecución del objeto del presente proceso, se requiere de una persona natural o jurídica que acredite la idoneidad y la experiencia, y que cumpla con los siguientes requisitos:

PERFIL ACADEMICO

EDIFICIO MUNICIPAL - CARRERA 7 N.º 15-50 / 313-2591986 E-mail.
personeriamunicipaldeinirida@gmail.com Código. Postal 940001



**PERSONERÍA DE
INÍRIDA**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAINÍA
PERSONERÍA DE INÍRIDA
"TUS DERECHOS AL DERECHO"**



FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER ACADEMICO
EXPERIENCIA	N/A
EXPERIENCIA ADICIONAL	N/A

Legalización: Para tener en cuenta la intermediación de posibles descuentos de la entidad en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Personería Municipal de Inírida se dispuso de la siguiente tabla de retenciones:

Los descuentos que realizara la entidad para esta contratación corresponden a:

IMPUESTO	PORCENTAJE
ESTAMPILA PROCULTURA (SI APLICA)	2% (SI APLICA)
ESTAMPILLA PROANCIANOS (SI APLICA)	4% (SI APLICA)
JUSTICIA FAMILIAR (SI APLICA)	2% (SI APLICA)
ICA (SI APLICA)	1% (SI APLICA)
SOBRE TASA BOMBERIL (SI APLICA)	0.25% (SI APLICA)
IVA (SI APLICA)	19% (SI APLICA)

Exclusión de La Relación Laboral: En Ningún caso el contrato a suscribir generara relación laboral alguna entre la Personería Municipal y el Contratista, en Atención a que las actividades a ejecutar las realizara de acuerdo a su disponibilidad a tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Fecha de Presentación: De forma Presencial en las instalaciones de la Personería Municipal de Inírida ubicado en la Carrera 7 No 15-50 Edificio Municipal **hasta el día 09 de Julio de 2026 hasta las 3:00 pm**

Cordialmente,

YUBER FABIAN TORRES BUSTOS
Personero Municipal de Inírida

Los abajo firmantes declaramos que hemos leído y aceptado todo el contenido del texto.

Participación	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro	Kelly Johana Torres	Secretaria Ejecutiva	
Reviso	Yuber Fabian Torres Bustos	Personero Municipal de Inírida	

EDIFICIO MUNICIPAL - CARRERA 7 N.º 15-50 / 313-2591986 E-mail.
personeriamunicipaldeinirida@gmail.com Código. Postal 940001

PAGD-02-PR-07-FR-02