Hato Corozal, Julio de 2026.

Señor(a):
EDITH PILAR GUTIERREZ ROJAS
Carrera 10 No 11-20 barrio Caudal
Hato Corozal – Casanare

Referencia: SOLICITUD DE OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUYO OBJETO ES: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE HATO COROZAL, CASANARE.**

Atendiendo a la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993), Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, me permito cursar invitación a presentar oferta, bajo las siguientes condiciones:

1.OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE HATO COROZAL, CASANARE.

2.PRESUPUESTO OFICIAL: El Presupuesto Oficial del presente Proceso de Contratación es de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 18.000.000,00). PESOS M/CTE. valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acaree la ejecución del objeto contractual, incluido el IVA.

3.IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

La erogación que cause el contrato que llegase a suscribir, se imputará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, comprendida entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026, de conformidad con:

CÓDIGO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR	C.D.P. No.	FECHA C.D.P
2.3.2.02.02.009.4599017. 2024851250035	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	$ 18.000.000,00	000293	30/07/2026
VALOR TOTAL:		$ 18.000.000,00		

1. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: CUATRO (04) pagos mensuales e iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MC/TE (4.000.000) C/U,

previa aprobación del informe de actividades correspondiente, factura y/o documento equivalente y soporte de encontrarse al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión), Sistema General de Riesgos Laborales y UN (1) último pago por valor de DOS MILLONES DE PESOS MC/TE (2.000.000) correspondiente a la fracción de quince (15) días, previa presentación del informe de actividades final, acta de liquidación, y soporte de pago del Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), Sistema General de Riesgos Laborales.

2. PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato que llegue a suscribirse será de cuatro (04) meses y quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución señalados en el contrato respectivo.

3. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el manual especifico de funciones, competencias laborales y requisitos a nivel de cargos del municipio de Hato Coroza-Casanare, así como lo establecido en la ley 80 del 1993, en la ley 1150 de 2007, ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el Secretario General y de Gobierno, o quien haga sus veces o quien se delegue para tal fin.

4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para la celebración y ejecución del contrato que llegue a suscribirse.

5. DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR.

8.1. **De carácter Jurídico**

El proponente deberá anexar a la propuesta técnica – económica los siguientes documentos, los cuales, serán verificados por el Secretario General y de Gobierno:

a. ***Carta de Presentación de la Propuesta***

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se anexa a la presente invitación (anexo 1).

b. Acreditación a Salud y Pensión

c. Copia de la Cédula de Ciudadanía

d. Registro Único Tributario

El proponente deberá anexar copia legible del Registro Único Tributario (RUT) en el que se establezca que tiene registrada la actividad afín al objeto del contrato.

*e. **Copia de la libreta militar***

*f. **Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública. (SIGEP)***

De conformidad a lo señalado en el artículo 1 de la ley 190 de 1995, en concordancia con el decreto 1083 de 2015, el proponente deberá presentar debidamente diligenciado el formato único de hoja de vida de la función pública y al cual deberá anexar los soportes.

*g. **Declaración de Bienes y Rentas. (SIGEP)***

De conformidad a lo señalado en el artículo 1 del Decreto 2232 de 1995, el proponente deberá presentar declaración de bienes y rentas, en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.

8.2. **Documentos de Carácter Técnico**

El proponente deberá anexar a la propuesta técnica – económica los documentos que acrediten los aspectos mencionados en los literales del presente numeral, los cuales serán verificados por el Secretario General y de Gobierno.

a. Perfil y Experiencia

Por tratarse de contratación directa, no existe factor de asignación de puntaje, se requiere Persona natural con título profesional en ciencia de la información y la documentación, bibliotecóloga y archivista, titulo de posgrado afín al objeto contractual y cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales mínimo tres (3) deben corresponder a experiencia relacionada con el objeto a contratar.

b. Condiciones técnicas

El proponente deberá relacionar en su propuesta técnica las actividades a contratar y ésta se deberá ajustar a las condiciones técnicas establecidas en la presente invitación.

6. ACTIVIDADES A CONTRATAR

Para efectos del cumplimiento de la prestación del servicio objeto de la presente invitación, se debe tener en cuenta que el proponente se obliga para con el Municipio, a ejecutar las actividades que se relacionan a continuación, las cuales, ejecutará conforme al cronograma que presente, las cuales se verán reflejadas en la propuesta u oferta que presente al Municipio:

1. Apoyar la identificación, análisis y documentación de las series y subseries documentales producidas por las diferentes dependencias de la entidad, así como la elaboración de las fichas de valoración documental requeridas para la definición de los tiempos de retención y la disposición

final de los documentos, de conformidad con la normatividad archivística vigente y el Cuadro de Clasificación Documental.

2. Apoyar la revisión, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta las funciones, procedimientos y documentos que tramita y administra cada dependencia de la entidad.

3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y apoyar la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), elaborando los informes técnicos requeridos para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Subcomité de Archivo.

4. Apoyar la gestión, preparación, organización y presentación del proyecto de Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo para su proceso de evaluación y convalidación.

5. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor para el adecuado cumplimiento de este.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha Publicación Convocatoria a veedurías	31 JUL 2026
Fecha para realizar Invitación:	31 JUL 2026
Fecha límite para presentar propuesta y lugar para presentarla:	31 JUL 2026
Cierre	31 JUL 2026
Fecha para verificar Documentos	31 JUL 2026
Fecha para informar al oferente sobre verificación de Documentos:	31 JUL 2026
Fecha para suscribir Contrato:	Dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación al oferente sobre verificación de documentos según el caso.
Registro Presupuestal	El día de suscripción del contrato.
Publicación del Contrato en el SECOP II	El día de la suscripción del contrato o dentro de los tres (3) días siguientes al de su suscripción.

7. RIESGOS

El Municipio a través de la secretaria general y de Gobierno identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el anexo del estudio previo, el cual, forma parte integral de la presente Invitación.

8. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

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 el contratista las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

El contratista desarrollará cada una de las actividades en cumplimiento del objeto contractual de manera autónoma e independiente y de acuerdo a la necesidad que el servicio imponga.
No se tendrá ningún vínculo laboral con el municipio, las actividades se cumplirán si subordinación alguna de horarios y el contratista aportaran todos los elementos y equipos necesarios para realizar las actividades y dar cumplimiento a las actividades pactadas.

Las actividades podrán ser desarrolladas desde el lugar que el contratista escoja y por los medios que considere necesarios, o sea desde su oficina, por teléfono, vía internet o de manera presencial, Solo tendrá que acudir personalmente a las dependencias de la administración a las diligencias que requieran de su presencia.

La labor profesional será de medio y no de fin y para su desempeño pondrá toda su capacidad profesional al servicio de la Administración Municipal.

9. LEGALIZACIÓN

Todos los costos de legalización del contrato a suscribir serán a cargo del contratista, entre los que encontramos:

ESTAMPILLAS MUNICIPALES	PORCENTAJE
Tasa Pro- Cultura	2 % sobre el valor total del contrato.
Estampilla Pro-adulto mayor	4 % sobre el valor total del contrato.
Pago aportes al Sistema Integral de Seguridad Social	Sobre el 40% del valor mensual del contrato.

Dentro de los costos de legalización son todos los costos inherentes a la ejecución del contrato.

10. PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente deberá tener en cuenta en la elaboración de su propuesta económica todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del objeto contractual, en el evento de pertenecer al régimen común se deberá desglosar en la propuesta económica el IVA.

La oferta deberá considerar el pago de los impuestos que ocasiona el tipo de contrato tales como Retención en la Fuente, Industria y Comercio Anticipado, pago de estampillas pro adulto mayor y tasa Pro-cultura.

11. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será el Municipio de Hato Corozal - Casanare.

12. CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato, de realizarlo será causal para terminar el contrato unilateralmente, a no ser que la Entidad territorial autorice la cesión.

Atentamente,

DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA
Secretario General y de Gobierno