MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL

El Yopal (Casanare), 01 de Octubre de 2026

Señora
MARIA ANTONIA CUBIDES MONTAÑA
C.C. No. 46.386.697 expedida en
Sogamoso
Calle 37 T 23 n. 120-407 Yopal
Cel. 3052539626
EMAIL: flak.111283@hotmail.com

Ref.: Solicitud para presentar oferta No. **276-CDPS-CENACYOPAL-2026** por contratación Directa Ley 80 de 1993 (Art 32, numeral 3) Ley 1150 de 2007 (Art. 2 numeral 4 literal h)

Respetada Señor(a):

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta formal para contratar sus servicios como TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL, para vincularse mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, teniendo en cuenta que, se requiere de la prestación de servicios de tecnólogo para que ejecute el siguiente objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN ARCHIVO Y/O GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENAC YOPAL.**

En caso de estar interesado en postularse, deberá tener en cuenta la invitación a contratar adjunta, y entregar su propuesta en la oficina de contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, el día 01 de octubre de 2026, hasta las 10:am.

Sin otro particular.

ORIGINAL FIRMADO
Teniente coronel. **YEINSON NIEVES PARDO**
Director Central Administrativa y Contable Regional Yopal

ORIGINAL FIRMADO
Elaboró: **TE. MARLON ENRIQUE RIVAS VARGAS**
Jefe de Contratación CENAC YOPAL

Anexo: Invitación a contratar.

I) INVITACIÓN A CONTRATAR No. 276-CDPS-CENACYOPAL-2026

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL YOPAL, está interesada en Contratar la prestación de servicios como TECNOLOGO, según el perfil: CATEGORIA TECNICO B, EN ADMINISTRACION DOCUMENTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA DE CERO (0) A DOCE (12) MESES O MAS, de acuerdo con las necesidades presentadas por la entidad.

I. OBJETO DE LA PROPUESTA.

PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN ARCHIVO Y/O GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENAC YOPAL.

ACTIVIDADES:

Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el CENAC REGIONAL YOPAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. . Actuar bajo promesa de reserva, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
2. Estar informado permanentemente sobre los cambios y las actualizaciones que surjan en materia de organización y administración de los documentos, de conformidad con los lineamientos internos que se emitan y la normativa vigente, en especial la Ley General de Archivos y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
3. Asesorar a los Jefes de las dependencias y productores de los documentos sobre la aplicación de las TRD, organización del archivo de gestión y normatividad archivística vigente.
4. Coordinar y orientar la organización de los archivos existentes en la Unidad con el propósito de recuperar y conservar la memoria histórica institucional.
5. Conocer y mantener actualizado el software de registro de comunicaciones oficiales y el empleo de los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna en la búsqueda y consulta de información.
6. Ser agente multiplicador (capacitador) de la política y las prácticas archivísticas en la Unidad o dependencia
7. Ejercer control estricto y detallado sobre el préstamo de los documentos de archivo
8. Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.
9. Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad
10. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios según las T RD de su Unidad.
11. Capacitar de manera permanente y apoyar eventualmente al personal de su Unidad para que cada funcionario esté en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas en la organización de los archivos, teniendo en cuenta lo ordenado en la TRD.
12. Capacitar a los funcionarios y al personal trasladado a la Unidad para que se dé continuidad al proceso de organización de los documentos.
13. Actualizar y consolidar el archivo de los inventarios documentales, con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de los mismos.

14. Estar actualizado sobre la normatividad archivística aplicable, en especial en la Ley General de Archivos, con el propósito de alinear constantemente sus prácticas archivísticas con la Ley y salvaguardar de esta manera la información de cada Unidad y disponer los medios para prestar una respuesta en forma rápida y oportuna.
15. Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
16. Asesorar en la conformación física de los expedientes, atendiendo los principios de orden original y procedencia, e incorporando expedientes virtuales que hayan sido ingresados al Sistema de Gestión Documental Electrónico (ORFEO).
17. Cumplir con los cronogramas de capacitación expedidos por la Unidad Superior.
18. Participar y asesorar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del Archivo Central.
19. No debe realizar multiplicidad de cargos, su función será la de administrar el archivo central y prestar los servicios archivísticos que se requieran.
20. cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la cenac Yopal y entes competentes.
21. las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben Acreditar la afiliación al Sistema de Pensión, Salud, Riesgos Laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos de Seguridad Social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General De Riesgos Laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea Categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y ley 594 de 2000, El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Bajo el amparo de la ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 17 12 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada referente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismo se deriven, ante lo cual no se podrán aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que éste medie en documentos escritos.
5. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército nacional. En caso de que se

incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control De horarios de llegada o salida, si no el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
6. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá . suscribir más de un contrato de prestación de servicios con el ejército nacional

7. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades De cada unidad o dependencia.

II. LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

La prestación del servicio: se realizará en las Instalaciones de la CENAC REGIONAL YOPAL ubicada en el Cantón Militar Manare Avenida Marginal de la Selva Km 7.

III. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) meses y QUINCE (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

IV. PRESUPUESTO OFICIAL

La Central Administrativa y Contable Regional Yopal cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 12426 expedido el 27 de enero de 2026 Unidad / Subunidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE YOPAL. Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO) LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD. Fuente: Nación, Recurso: 10 CSF, Valor: $ 33.635.000.

V. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:

Deberá tenerse en cuenta el presente listado de acuerdo con la siguiente información, los cuales son de carácter obligatorio, con carta de presentación debidamente foliada:

1. Certificación bancaria actualizada
2. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Tarjeta Profesional (cuando aplique).
3. Copia de la Tarjeta Profesional (para aquellas profesiones en las que para su ejercicio la ley lo exija)
4. Certificado vigente de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
5. Certificado vigente responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República)
6. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
7. Certificado vigente de consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores

de 18 años. Ley 1918 de 2018.
8. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Ley 2097 del 2021)
9. Constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensión, RUAF.
10. Certificado de exámenes pre-ocupacionales
11. Consulta estado del RUT
12. CONSULTA LIBRETA MILITAR
13. CONSULTA PAGO DE MULTAS – CODIGO DE POLICÍA
14. Fotocopia cédula de ciudadanía
15. Fotocopia del Diploma de Bachiller
16. Fotocopia de Diploma(s) de pre grado(s)
17. Fotocopia de Diploma(s) de posgrado(s)
18. Experiencia laboral acreditada en el SIGEP (CERTIFICACIONES).
19. Registro Único Tributario
19. Certificado Inscripción la Impuesto de Industria y Comercio (RIT)
20. Consulta definición situación militar
21. Hoja de vida aprobada en la plataforma del SIGEP, Declaración de Bienes y Rentas (Ley 190 de 1995) y declaraciones de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 019

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta se encuentre dentro del presupuesto oficial y cumpla con los requisitos de habilitación jurídica y experiencia requerida.

VII. EXPERIENCIA

CATEGORIA TECNICO B, TECNOLOGO EN ADMINISTRAION DOCUMENTAL. EXPERIENCIA RELACIONADA DE CERO (0) A DOCE (12) MESES O MAS.

VIII. GARANTÍA

El CONTRATISTA se obliga dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, en una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente constituida en Colombia; cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia bancaria, que será aprobada por el Ordenador del Gasto, que cubra el amparo a:

1) Cumplimiento del contrato: Perjuicios derivados de: (**a**) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (**b**) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (**c**) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más a partir de la suscripción del contrato.

IX. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL

ADMINISTRATIVA Y CONTABLE YOPAL cancelará el valor del presente contrato por la suma de OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($ 8.642.857)** los cual serán pagados en TRES (3) pagos realizados de la siguiente manera:

No. PAGO PARCIAL	ENERO	PORCENTAJE	VALOR PAGO
1	OCTUBRE	40%	3.457.143
2	NOVIEMBRE	40%	3.457.143
3	DICIEMBRE	20%	1.728.571
Total			**$ 8.642.857**

X. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través del **TE.** TE. TORRES GOMEZ MARIA DEL MAR Cargo: Oficial Precontractual Ejército CENACYOPAL o quien haga sus veces.

ORIGINAL FIRMADO
Teniente coronel. **YEINSON NIEVES PARDO**
Director Central Administrativa y Contable de Yopal

ORIGINAL FIRMADO
SV. JOSE RICARDO SABOGAL TORRES
Suboficial PLANES CENAC YOPAL
Estructurador Técnico

ORIGINAL FIRMADO
PS. ELCIAS MUÑOZ BASTIDAS
ASESOR ECONOMICO CENAC YOPAL
Estructurador Económico

ORIGINAL FIRMADO
PS. YAMILE MILLAN CORREDOR
ASESORA JURDICA CENAC YOPAL
Estructurador Jurídico