CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado N°: 202302002030008464
No. Caso: 10297
Fecha: 07-12-2023 15:04:18
TRD: 200.203.22.20.0001.000846
Rad. Padre:

CARLOS HERNÁN RODRÍGUEZ NARANJO
Presidente Del Concejo
Presidencia
Avenida 2n no. 10 n - 65

ASUNTO: JUSTIFICACION CONTRATO JORGE IVAN ROMERO LONDOÑO

Cordial Saludo

De manera respetuosa presento a usted solicitud de contratación del señor JORGE IVAN ROMERO LONDOÑO identificado con cedula de Ciudadanía 1.107.037.835 de Cali,para realizar ajuste según Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación a las tablas de retención documental del Concejo de Cali aplicadas del año 2005 al 2022.

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar apoyo como Profesional Especializado para realizar ajustes según Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación a las tablas de retención documental del Concejo de Cali aplicadas a la producción documental del año 2005 al 2022.

Realizar ajustes a los tiempos de valoración y procedimientos de las Tablas de Retención Documental del Concejo de Cali del año 2005, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y demás normas colombianas aplicables

ACTIVIDADES A DESARROLLAR
 Revisar y ajustar los tiempos de valoración de las series y subseries de cada una de lasTRD.

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

 Revisar la normatividad aplicable a la conservación de documentos, de acuerdo a laserie y subserie documental.

 Ajustar los procedimientos con base al tiempo de valoración de cada una de las seriesy subseries documentales.

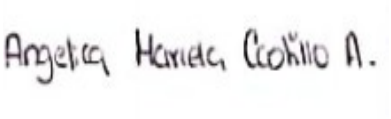
 Ajustar las TRD correspondiente al número de oficinas productoras de documentosde archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, dando cumplimientoa Acuerdo 004 2019 AGN.

 Se elaborará la nueva propuesta de las TRD de acuerdo a los ajustes realizados.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Cinco millones novecientos mil pesos mcte ($ 5.900.000)

VALOR DE LA CUOTA: 1 Cuota de Cinco Millones Novecientos Mil Pesos.

PLAZO DE EJECUCION: Diciembre 30 de 2023.
Atentamente,



ANGELICA MARCELA CASTILLO ARTEAGA
Jefe De Oficina
Oficina de Archivo y Correspondencia

Anexo:
Copia:

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Proyectó: Angelica Marcela Castillo Arteaga - Jefe De Oficina
Elaboró: Angelica Marcela Castillo Arteaga - Jefe De Oficina
Revisó:
Radicados:
Adjuntos:

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	SOLICITUD O PRÓRROGA DE CONTRATACIÓN			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CODIGO: FO.102.23.001	FECHA DE APROBACIÓN:13-02-2023	VERSIÓN: 001	

FECHA DE SOLICITUD: **DICIEMBRE DE 2023**

NOMBRE DEL SOLICITANTE: **ANGELICA MARCELA CASTILLO A. Jefe de Archivo y Correspondencia**

OFICINA/DEPENDENCIA/PROCESO: **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

TIPO DE SOLICITUD: **NUEVO CONTRATO:_____(A)** **PRÓRROGA DE CONTRATO:** **(B)** **X**

A. COMPLETE LA INFORMACION EN CASO DE SOLICITUD DE NUEVO CONTRATO

TIPO DE CONTRATO (marque con una X)		PLAN O PROGRAMA A DESARROLLAR (Marque con una X))	
ADQUISICIÓN DE BIENES O COMPRAS		PLAN ESTRATÉGICO	
PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES		PLAN DE ACCIÓN	
PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS		PLAN DE MEJORAMIENTO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X	PLAN DE COMPRAS	
OBRA		PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		OTRO	
OTRO		¿CUÁL?	

BREVE DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.

Prestar apoyo como profesional especializado para realizar ajustes según Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación a las tablas de retención documental del Concejo deCali aplicadas a la producción documental del año 2005 al 2022.

Valor Estimado: 1 cuota de Cinco Millones Novecientos Mil Pesos ($ 5.900.000)	**Valor Total: Cinco Millones Novecientos Mil Pesos ($5.900.000)**

B. COMPLETE LA INFORMACION EN CASO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CONTRATO

No. Contrato:	
Nombre Contratista:	
Plazo a adicionar:	**Valor a adicionar:**
FIRMA SOLICITANTE. Angelica Marcela Castillo A.	
Vo Bo PRESIDENTE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI	**ENTERADO DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

La aceptación de la presente solicitud queda condicionada a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección Administrativaprevia revisión y validación en el Plan Anual de Aquisiciones de la Entidad.