

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-DE-CI-01
		Versión: 0
	OFICIOS	Fecha de Aprobación: 14/03/2019
		Página 1 de 2

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP-

INFORMACION DEL SOLICITANTE

Dependencia:	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Nombre del Solicitante:	NAYIVE CABAL
Cargo del Solicitante:	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Fecha de la Solicitud:	JUNIO 2025 - <i>Mayra palacios</i>

INFORMACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL

Nº del Rubro presupuestal:	2.3.2.02.02.009.4599.97990.16.102.133100		
Cod. Resumido	4270		
Nombre rubro	Servicio de gestión documental actualizado		
Inversión	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuente Recurso:	121000
Funcionamiento		Valor solicitado:	\$ 6.000.000
Valor en letras:	SEIS MILLONES DE PESOS M/C		

INFORMACION DEL PROYECTO Y PAA

Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, INSTITUCIONAL, LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Nº de Registro BPIM:	2024762480025
Meta de producto	Realizar el fortalecimiento técnico. Operativo, profesional, logístico correspondiente para garantizar el adecuado desarrollo de las acciones en el marco de Gestión documental y Plan Institucional de archivos – PINAR de la Administración Municipal.
Se encuentra en el PAA:	Si

OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DEL RECURSO

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE ARCHIVO EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA, PARA
----------------	---





MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800-100-533-5

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE

Código: TS-DE-CI-01

Versión: 0

Fecha de Aprobación:
14/03/2019

OFICIOS

Página 2 de 2

DAR CONTINUIDAD AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

JUSTIFICACION:

La ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece en el artículo 11 que "el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística." Igualmente, el artículo 21 de la misma ley consagrada que "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Teniendo en cuenta la insuficiencia de personal de planta, la Secretaria de Desarrollo institucional, en aras de cumplir con los objetivos y el manejo de la organización de la gestión documental, para la producción, recepción, conservación, y consulta de documentos requiere contratar un auxiliar que ejerza apoyo en dicha actividad.

TIPO PROCESO DE SELECCION

Contratación Directa	Mínima Cuantía	Selección Abreviada
x		
Licitación Pública	Concurso de Méritos	Otro

AUTORIZACION



NAYIVE CABAL
Secretaria de Desarrollo Institucional



JABI ELIANA ORDOÑEZ R.
Ordenador del Gasto (E)

