

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	FG-GI-CA-05
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

FECHA SOLICITUD 2025-11-04	25.987
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO CON CODIGO BPIN N° 2024761090186 EN LA SECRETARIA DE GABINETE DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA

PLAN DE ADQUISICIONES

20252997 - CONTRATACION DE TALENTO HUMANO PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO CON CÓDIGO BPIN N° 2024761090186 A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE GABINETE

DESCRIPCION NECESIDAD

La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos en Colombia, es una normativa fundamental que establece los principios y normas generales para la gestión documental y los archivos en el país. Su objetivo es garantizar la organización, conservación, protección y difusión del patrimonio documental, tanto público como privado. Además, define los conceptos fundamentales de la gestión documental, establece las responsabilidades de las entidades públicas y privadas en la creación y conservación de archivos, y promueve el acceso a la información contenida en ellos.

La Alcaldía Distrital de Buenaventura enfrenta actualmente una situación crítica por la ausencia de un archivo general que centralice y organice adecuadamente la documentación administrativa. La falta de organización y valoración documental impide el acceso eficiente y seguro a la información, afectando la toma de decisiones y la transparencia en la gestión pública. Esta deficiencia genera riesgos legales por el incumplimiento de normativas en materia de conservación y disposición de documentos oficiales, pudiendo ocasionar sanciones o faltas administrativas.

De igual forma, la ineficiencia operativa impacta negativamente las actividades de la Administración Distrital, generando retrasos en la recuperación de información, duplicidad de documentos, deterioro de archivos, ausencia de tablas de valoración documental y limitaciones para acceder a información histórica confiable. Tales dificultades obstaculizan la transparencia y la rendición de cuentas, al restringir el acceso ciudadano a información relevante para evaluar el desempeño institucional.

La implementación de un archivo general resulta, por tanto, indispensable no solo para el cumplimiento normativo, sino también para mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer la gestión institucional, promover la transparencia, y preservar adecuadamente el patrimonio documental del Distrito.

La Administración Distrital cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, cuya falta de ejecución ha generado órdenes perentorias y procesos sancionatorios por parte del Archivo General de la Nación. En atención a dicho plan, se requiere adelantar acciones que permitan superar las problemáticas identificadas y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la autoridad archivística nacional.

El artículo 12 de la Ley 594 de 2000 establece que "La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos". Asimismo, el artículo 14, parágrafo 1º, del Título IV sobre Administración de Archivos, señala que "La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".

En el marco del proyecto No. 2024761090186, denominado "Recuperación, organización del archivo general y elaboración de tablas de valoración documental del Distrito Especial de Buenaventura", una de las actividades contempla el apoyo logístico, administrativo y técnico para la organización del archivo en la Secretaría de Gabinete.

En este contexto, se hace necesaria la contratación de un profesional en Derecho, que preste apoyo jurídico en la revisión, análisis y validación normativa de los procesos que se desarrollan en el marco del proyecto archivístico. El abogado deberá contribuir al fortalecimiento del componente legal del proyecto, asegurando que las acciones ejecutadas se ajusten a la Ley General de Archivos, a las disposiciones del Archivo General de la Nación y a las normas de la función pública.

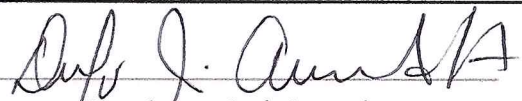
El apoyo jurídico permitirá prevenir riesgos legales derivados del manejo inadecuado de la información, garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de gestión documental, y respaldar la correcta aplicación del marco normativo en los procesos de organización, conservación y disposición final de documentos del Distrito.

Se consultó con la Dirección de Recursos Humanos del Distrito y se certificó que no hay el personal suficiente para realizar dichas funciones por lo que, es necesario contratar una persona que preste el servicio en mención, toda vez que se cuenta con los recursos disponibles de la vigencia 2025 para adelantar la presente contratación.

Imputación Presupuestal	2.32.02.02.006 - 101	COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN; SERVICIOS DE ALQUILAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
Presupuesto Solicitado: \$7.828.000,00		

Verificación en concordancia con Plan de Desarrollo	---NO ASIGNADO
---	----------------

Registrado al Proyecto	2024761090186	RECUPERACIÓN ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA
------------------------	---------------	--


 Firma Secretaria de Despacho
DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO

FUNCIONARIO QUE EJERCERA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO
---	-------------------------------

TIEMPO DE EJECUCION	2 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
---------------------	---

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en 2 cuotas cada una por valor de \$3.914.000. Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista
---------------	---

Proyectó: DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO