MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA
NIT : 890501434-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 006835

Fecha: 24/10/2025 1 - 1

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

2025R-926 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, INCLUYENDO CAPACITACIONES, ASISTENCIAS TÉCNICAS, ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS. NOTA: LOS PAGOS DEBEN PACTARSE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DEL PAC.

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	**2.3.2.02.02.008**	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	440,000,000.00

Fuente Recurso: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
Producto MGA: 4599017 - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Código BPIN: 2024540010178 - ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
Producto DANE: 84520 - Servicios de archivos
Atributo: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

TOTALES **440,000,000.00**

VIGENCIA: 2025
VALOR: CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
DOCUMENTO DE SOLICITUD: 00007271

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
Subsecretaria Financiera y Gestión Presupuestal

ELABORÓ:
PEDRO BECERRA RAMIREZ

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1-F5
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	Versión:01
		Fecha: 12/12/2022
		Página 1 de 1

SOLICITUD DE CDP No. 00007271 DEL 23-OCTUBRE-2025

ORDENADOR DEL GASTO		SOLICITANTE	
DEPENDENCIA	2.1.1 - SECRETARÍA GENERAL	**DEPENDENCIA**	2.1.1.5 - OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
JEFE	88206732 - BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	**JEFE**	1090451380 - DEIVI FRANCISCO BECERRA RODRIGUEZ
CARGO	020_05 - SECRETARIO DE DESPACHO	**CARGO**	006_05 - JEFE DE OFICINA

OBJETO DE DISPONIBILIDAD

2025R-926 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PRIORIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, INCLUYENDO CAPACITACIONES, ASISTENCIAS TÉCNICAS, ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

PROYECTO DE INVERSIÓN (BPIN)

BPIN	2024540010178	administración integral de la gestión documental en la alcaldía de san josé de cúcuta
PRODUCTO BPIN	4599017	Servicio de gestión documental

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente de Recursos	Valor
2.3.2.02.02.008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción** Bpin 2024540010178 Pro. MGA 4599017 Producto DANE : 84520-Servicios de archivos	**Fuente CUIPO** - 1.2.1.0.00 - ingresos corrientes de libre destinacion **Fuente Interna** - 1.2.1.0.00 - ingresos corrientes de libre destinacion	440,000,000.00

VALOR TOTAL	CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE.	**440,000,000.00**
VIGENCIA	2025	

Autorizado

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUAREZ MARTINEZ, o=ALCALDIA DE SAN JOSE DE C?CUTA, ou=SECRETAR?A GENERAL, email=sec.general@cucuta.gov.co, c=ES

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Jefe dependencia Ordenadora

Vo.Bo. Srio. Área Dirección de Hacienda

Certificado	**00028947 del 23-octubre-2025**	
NORMATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL	
PROYECTO	**2024540010178**	ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
PRODUCTO	**4599017**	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Autorizado

Definición de la Necesidad

El bajo nivel de competencias en gestión documental de los servidores y funcionarios se ha identificado como una de las principales causas que agravan el problema. La falta de capacitaciones especializadas ha generado una brecha en el manejo eficiente de los documentos. A esta situación se suma la falta de instrumentos archivísticos adecuados, lo que dificulta la correcta gestión de los documentos tanto físicos como electrónicos. Sin estos instrumentos, la administración documental carece de los parámetros necesarios para garantizar la correcta organización, control y preservación de los documentos. Asimismo, la falta de actualización de los instrumentos archivísticos actualmente en uso añade un obstáculo más. Los documentos no están alineados con las necesidades actuales de la entidad, lo que reduce su eficacia. Esto genera procesos documentales obsoletos que no responden a las dinámicas cambiantes de la Alcaldía ni a las exigencias tecnológicas modernas, limitando la posibilidad de una gestión documental moderna y adaptada. Otro aspecto crítico es el uso de bodegas arrendadas que no cumplen con los estándares archivísticos. Estas instalaciones no ofrecen las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos institucionales, lo que genera un riesgo constante de deterioro o pérdida irreversible de información. Finalmente, la falta de una herramienta tecnológica que permita la organización, disposición y conservación adecuada de los documentos electrónicos se convierte en un reto clave para que la gestión documental sea organizada y segura en la mediación que realizan equipos y tecnologías empleadas por los servidores y funcionarios día a día.

Listado de Actividades

2 - Crear los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación		
Fuente de recursos: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2025	80,000,000.00

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION 3
	CERTIFICADO DE NECESIDAD	FECHA Julio 2017
Gestión Estratégica	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Gestión de Planeación
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Continuación certificado:	**00028947 del 23-octubre-2025**	
CÓDIGO DEL PROYECTO	**Código interno: 2024540010178**	**Código SUIFP: 2024540010178**

Atentamente,

MIGUEL ANGEL ENCISO JAUREGUI
Subsecretario de Proyección Socioeconómica
Subsecretaría de Proyección Socioeconómica

Elaborado por: Giomara A.
Archivado en: 10430.13.13

Autorizado

Nota: Señor usuario, la Secretaría General ha diseñado la encuesta de satisfacción del usuario, que encontrará en el siguiente enlace https://forms.gle/FWPDpSsrVFVpJimQ6 con el fin de que la misma sea diligenciada y así conocer el nivel de satisfacción con los trámites y servicios institucionales.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

San José de Cúcuta, 23 de octubre de 2025

Doctor
LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
Subsecretario de Despacho Área Financiera
Secretaria de Hacienda
Cúcuta

ASUNTO: Concepto Jurídico para solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Cordial saludo

De acuerdo a la Circular No. 004 de 2024 emanada del Subsecretario área Gestión Financiera, Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, donde solicita que las solicitudes de Disponibilidad de Proyectos de Inversión deben venir acompañados de lo siguiente:

• Las respectivas solicitudes deben ser remitidas en estado autorizado y con la firma del ordenador de gasto
• Los anexos para los gastos de Inversión son: 1. certificado de necesidad expedido por el Departamento Administrativo de Planeación municipal no mayor a 30 días. 2. Concepto Jurídico sobre la pertinencia de la inversión con la fuente de recursos que se está solicitando
• El archivo de la solicitud debe ser uno solo junto con los anexos y su nombre debe ser el número de la solicitud.

Conforme al Mapa de Riesgo Institucional y al Decreto No. 0724 de 19 de julio de 2018 "Por el cual se ajusta el Manual especifico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta", se puede constatar que los responsables de los Riesgos financieros están encabeza del Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda, toda vez que tiene como propósito Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y administración de los recursos financieros, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, asegurando la asignación correcta de los mismos, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo.

Dentro de sus funciones esenciales están:

- ✓ Mantiene coherencia entre el plan de desarrollo y plan de acción con las políticas macroeconómicas, microeconómicas, fiscales; nacionales y locales, sustentando las asignaciones presupuestales en las diferentes instancias
- ✓ Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Municipio y su trámite~ gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
- ✓ Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran.
- ✓ Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios.
- ✓ Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Así mismo, en la SUBSECRETARIA FINANCIERA, quien tiene como Propósito Principal: Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir mecanismos que fortalezcan la estructura de ingresos del municipio y garantizar que la toma de decisiones esté soportada en una información financiera, oportuna y confiable.

Dentro de sus funciones esenciales están:

- ✓ Institucionaliza la metodología para el diligenciamiento del presupuesto ajustado a las disposiciones legales
- ✓ Elabora el presupuesto, para su presentación y aprobación, enmarcado en las políticas definidas para la vigencia.
- ✓ Analiza comportamiento general del comportamiento presupuestal y define medidas para mantener el equilibrio presupuestal.
- ✓ Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

Una vez traídas a colación las competencias y funciones anteriores, me permito precisar lo referente a la cadena de valor de los proyectos de inversión el cual es un esquema previamente establecido por el DPN en los proyectos y programas a ejecutar y que con base en esos lineamientos El Municipio de San José de Cúcuta los aplica en los proyectos y programas enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Que esa cadena de valor se encuentra inmersa en las MGA la cual es formulada por el DPM con los enlaces de cada dependencia permitiendo establecer lo siguiente:

- Identificar los productos y actividades de los programas y proyectos de inversión nacional
- Consolidar información homogénea y comparable de todos los proyectos y sectores
- Mejorar el proceso de toma de decisiones de inversión de los recursos públicos
- Hacer seguimiento a la gestión de los programas y proyectos a través de información más detallada de sus productos y actividades
- Alinear las iniciativas de inversión de la entidad con su plan estratégico
- Materializar el plan estratégico de la entidad en programas y proyectos de inversión
- Obtener información de la inversión de los proyectos y programas a nivel de actividades y productos
- Facilitar y orientar la adecuada formulación de proyectos para el próximo Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- Ofrecer información organizada para la rendición de cuentas • Orientar la inversión a resultados mediante la asociación de productos estandarizados a la cadena de valor del proyecto.

Que esa cadena de valor es revisada, ajustada, adaptada por el Departamento de Planeación Municipal con el objeto que haya una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos, presupuesto y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total.

Que dentro de la ficha MGA se encuentra establecido el esquema financiero el cual se compone por la clasificación presupuestal (Programa Presupuestal y Subprograma Presupuestal) y el resumen de fuentes de financiación.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Que una vez el DPM viabilice y registre los proyectos les asigna un código BPIN, quedando inscritos en el Banco de Proyectos permitiendo que se pueda contratar y ejecutar esos proyectos.

Que el DPM expide un certificado de Necesidad el cual contempla el Proyecto, Producto, actividades y su fuente de Recurso, siendo este el insumo para realizar el Plan Anual de Adquisiciones de los servicios y bienes a adquirir durante la vigencia 2025.

Por todo lo expuesto y de acuerdo a los documentos legales previos que hacen parte integral de la presente solicitud de Disponibilidad Presupuestal se tiene lo siguiente:

PROYECTO: ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
BPIN: 2024540010178
PRODUCTO: 4599017- SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL
ACTIVIDAD: Crear los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes del Archivo General de la Nación
FUENTE DE RECURSOS: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

De acuerdo a la ficha MGA, al Certificado de Necesidad No. **00028947 del 23-octubre-2025** expedido por el Subdirector Departamento Administrativo de DPM se logra evidenciar que la pertinencia de la inversión y la fuente de Recursos se ajustan a los criterios relacionados en el proyecto con BPIN **2024540010178**

El presente concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011.

Atentamente,

Jessika Becerra

JESSIKA BECERRA ALVAREZ
ABOGADO ESTRUCTURADOR