Palmira, 20 Enero de 2026

OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCION DE LABORES ASISTENCIALES EN ARCHIVO DE LA PERSONERIA DE PALMIRA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Intervención del Archivo Central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), bajo los estándares técnicos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

2. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la Personería Municipal.

3. Realizar transferencia de Conocimiento y Capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del Plan de Capacitación de la Dirección Administrativa y Financiera.

4. Representación y Fortalecimiento Técnico, participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la Personería Municipal.

5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

6.Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la Personería Municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente.

8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la Dirección Administrativa y Financiera.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA NECESIDAD:

En virtud de las funciones que le son propias a la Personería Municipal de Palmira, se hace necesario contratar los servicios como Personal de Apoyo a la Gestión en la Personería Municipal, con la finalidad de apoyar en los temas que le sean asignados, contribuyendo a una correcta prestación del servicio y en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, y propender el posicionamiento de la marca o renombre de la entidad.

El Decreto 1082 de 2015 en su Libro 2 Parte 2, Titulo 1 Capitulo 2 Sección 1, Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9. establece, que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Así las cosas, tal y como se solicitará mediante el certificado expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, es evidente que no hay personal suficiente en la planta global de la Entidad para el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente, por lo anterior se requiere contratar personal para prestar servicios en óptimas condiciones en la PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA.

Cordialmente,

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Harold Cristóbal Ibarguen-Abogado Contratista		20/01/2026
Revisado por:	Jeimy Johanna Ríos Sosa-Directora Administrativa y Financiera		20/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			