
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACION DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN FORMATO DE SOLICITUD DE LA NECESIDAD E INEXISTENCIA DE PERSONAL.			 PASTO DEPORTE	
	CODIGO:	VERSIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:		Página 1 de 2
		01	30/07/2024		
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.					

1. OBJETO CONTRACTUAL.

Prestación de sus servicios personales de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el área de Archivo y gestión documental para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. INEXISTENCIA DE PERSONAL

PASTO DEPORTE, para el cumplimiento de su misión requiere adelantar los diferentes procesos de selección contractual para la adquisición de bienes y servicios, así como tramitar los diferentes asuntos administrativos y demás que requiera para el cumplimiento de sus funciones, planes, proyectos, para lo cual dada la naturaleza de las actividades a realizar y teniendo en cuenta que PASTO DEPORTE, dentro de su planta global no cuenta con el personal suficiente para atender las situaciones antes descritas, resulta conveniente y oportuno contratar a través de prestación de servicios personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades que desarrolla PASTO DEPORTE, con el fin de garantizar los principios de la función administrativa.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística, promotor de las adecuadas prácticas en cuanto administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a la sociedad de la información en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales como el de analizar, diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento recuperación y difusión de la información, soportando de esta forma la preservación del conocimiento particularmente como patrimonio documental de la nación.

El artículo cuarto de la ley 594 de 2000 Ley general de archivo; señala: a) que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, y según el artículo 12 de la misma ley, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. b) Dicha norma en su artículo 11 la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. 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.



El Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" se establece que el fin esencial del Sistema Nacional de Archivos es la articulación, la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

De acuerdo con lo anterior y para dar cumplimiento a sus funciones el instituto requiere contar con personal idóneo para garantizar la adecuada administración y gestión de documentos, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la entidad, al ciudadano y como fuente de consulta e historia institucional de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley general de archivo y las normas complementarias.

Los archivos son necesarios en la sociedad porque promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y propiedad intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoyan la transparencia y la rendición de cuentas, dan agilidad en la localización de la información, entre otros.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS A CONTRATAR (ACTIVIDADES)

1. Coadyuvar la labor de inventariado, diligenciando el Formato Único de inventario documental FUID de cada uno de los archivos de gestión Institucionales.
2. Apoyar en la organización del archivo de gestión institucional; de acuerdo con el **MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN** y normatividad vigente de naturaleza archivística que le complementa.
3. Realizar una Clasificación y organización adecuada de documentos de los diferentes archivos de gestión de cada una de las dependencias de acuerdo con el manual de funciones de la Entidad y el listado maestro de documentos. Determinando Un sistema de clasificación claro que permita acceder a la información de manera rápida y sencilla.
4. Brindar acompañamiento y asesoría a cada uno de los encargados de los archivos de gestión de cómo organizar la información que manejan de manera digital y capacitación constante de cómo mantener organizados los archivos físicos de gestión de acuerdo a los parámetros de clasificación aplicados.
5. Mantener semanalmente actualizado el drive dispuesto por la entidad con el resultado de avance de las actividades pactadas en materia de gestión documental.
6. Coadyuvar el seguimiento y cumplimiento de la implementación del formato de préstamo documental en cada una de las áreas del instituto
7. Colaborar con la entidad contratante de manera general en aquello que se requiera para el desarrollo del

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACION DIRECTA			 PASTO DEPORTE	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	FORMATO DE SOLICITUD DE LA NECESIDAD E INEXISTENCIA DE PERSONAL.				
	CODIGO:	VERSIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:		Página 2 de 2
	01	30/07/2024			
Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.					

objeto contractual y demás iniciativas, programas y proyectos requeridos por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - Pasto Deporte

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución contractual será desde el cumplimiento estricto de los requisitos de ejecución hasta el treinta (30) de junio 2026.

6. BANCO DE PROYECTOS

SECTOR	Deportes y Recreación
PROGRAMA	Deporte, recreación y actividad física con equidad para entornos de paz y sana convivencia
PROYECTO	<i>fortalecimiento del deporte, la recreación y la actividad física, con enfoque inclusivo para toda la población - vigencia 2026 del municipio de pasto</i>
META	112.302
CÓDIGO BPIN No.	202500000036651

7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso contractual se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de Compras de la Entidad.

8. ANEXOS

Certificado de disponibilidad presupuestal.

ORIGINAL FIRMADO

LENNY ZORAIDA MUÑOZ SANTACRUZ
Subdirectora administrativa y financiera.
Pasto Deporte

V.º B. º:
CLAUDIA MARCELA CANO RODRIGUEZ
 Directora – PASTO DEPORTE

Proyectó: Sonia Tovar
 Abogada Contratista