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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 003970

Fecha: 21/01/2026 1 - 2

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):

2026R-426 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 Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.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	2.3.2.02.02.008.19	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Capacitación en Gestión Documental	400,000,000.00
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:	1.2.1.0.00.1 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		
1	2.3.2.02.02.008.20	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Instrumentos Arhivísticos Actualizados	400,000,000.00
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:	1.2.1.0.00.1 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		
1	2.3.2.02.02.008.21	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Instrumentos Archivísticos Creados	400,000,000.00
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:	1.2.1.0.00.1 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		
		TOTALES	**1,200,000,000.00**

VIGENCIA: 2026
VALOR: MIL DOSCIENTOS 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: 00004032

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
Subsecretaria Financiera y Gestión Presupuestal

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 003970

Fecha: 21/01/2026 2 - 2

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):

2026R-426 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 Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.NOTA: LOS PAGOS DEBEN PACTARSE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DEL PAC.

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR

ELABORÓ:
1093781308-2-KATHERIN PAOLA JARAMILLO HURTADO

	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1-F5
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	Versión:01
		Fecha: 12/12/2022
		Página 1 de 2

SOLICITUD DE CDP No. 00004032 DEL 15-ENERO-2026

3970

ORDENADOR DEL GASTO		SOLICITANTE	
DEPENDENCIA	2.1.1 - SECRETARÍA GENERAL	**DEPENDENCIA**	2.1.1 - SECRETARÍA GENERAL
JEFE	88206732 - BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	**JEFE**	88206732 - BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
CARGO	020_05 - SECRETARIO DE DESPACHO	**CARGO**	020_05 - SECRETARIO DE DESPACHO

OBJETO DE DISPONIBILIDAD

2026R-426 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 Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente de Recursos	Valor
2.3.2.02.02.008.19	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Capacitación en Gestión Documental** Bpin 2024540010178 Pro. MGA 4599017 Producto DANE : 84520-Servicios de archivos	**Fuente CUIPO** - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION **Fuente Recursos** - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION **Fuente Interna:** : 1.2.1.0.00.1 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	400,000,000.00
2.3.2.02.02.008.20	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Instrumentos Archivísticos Actualizados** Bpin 2024540010178 Pro. MGA 4599017 Producto DANE : 84520-Servicios de archivos	**Fuente CUIPO** - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION **Fuente Recursos** - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION **Fuente Interna:** : 1.2.1.0.00.1 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	400,000,000.00
2.3.2.02.02.008.21	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Instrumentos Archivísticos Creados** Bpin 2024540010178 Pro. MGA 4599017 Producto DANE : 84520-Servicios de archivos	**Fuente CUIPO** - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION **Fuente Recursos** - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION **Fuente Interna:** : 1.2.1.0.00.1 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	400,000,000.00

Autorizado

SOLICITUD DE CDP No. 00004032 DEL 15-ENERO-2026

...continuación Solicitud CDP 00004032

ORDENADOR DEL GASTO		SOLICITANTE	
DEPENDENCIA	2.1.1 - SECRETARÍA GENERAL	**DEPENDENCIA**	2.1.1 - SECRETARÍA GENERAL
JEFE	88206732 - BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	**JEFE**	88206732 - BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
CARGO	020_05 - SECRETARIO DE DESPACHO	**CARGO**	020_05 - SECRETARIO DE DESPACHO

OBJETO DE DISPONIBILIDAD

2026R-426 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 Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

VALOR TOTAL	MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE.	**1,200,000,000.00**
VIGENCIA	2026	

Autorizado

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
Jefe dependencia Ordenadora

Vo.Bo. Srio. Área Dirección de Hacienda

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

FORMATO CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA UTILIZACION DE LA FUENTE PARA SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

FECHA: 15 de enero de 2026
SEÑORES:
SUBSECRETARIA FINANCIERA Y GESTION PRESUPUESTAL

En el marco de la minimización de eventos de riesgo en la utilización de recursos Para proyectos de Inversión y según lo establecido dentro de los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación, y las diferentes normas en materia de destinación de recursos, y con el fin de garantizar la pertenencia de la inversión que respaldara el presente proceso de contratación, el cual se adelanta mediante la modalidad de Contratación: Contratación directa – Contrato Interadministrativo y cuyo objeto será: 2026R-426 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 Y LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Para el cual atendiendo el principio de planeación, se realizó el estudio de la pertinencia de la inversión con la fuente que se solicita para la siguiente línea presupuestal:

Proyecto: ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA BPIN 2024540010178.

Producto: 4599017 Servicio de gestión documental.

Fuente: 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación.

Rubro presupuestal:

I. 2.3.2.02.02.008.19 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – capacitación en gestión documental.
II. 2.3.2.02.02.008.20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Instrumentos Archivísticos Actualizados.
III. 2.3.2.02.02.008.20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Instrumentos Archivísticos Creados.

Valor: 1.200.000.000.

De lo anterior se puede certificar que el mismo cumple con los criterios permitidos de utilización de las Fuentes de acuerdo a cada norma Existente para la ejecución del objeto contractual por tanto no resulta violatorio al decreto 028 de 2008 del Ministerio de Hacienda y crédito público y demás normas de destinación de recursos.

en conclusión, es viable su financiación por la fuente de recursos 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación.

Por tal razón se cumple con las exigencias legales y se considera VIABLE JURIDICAMENTE la expedición del Respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la el inicio del presente proceso de contratación de acuerdo a la información suministrada.

Sin otro particular,

DEIVI FRANCISCO BECERRA
JEFE DE OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANA

MARILIN TERESA ASCANIO PACHECO
ASESOR JURÍDICO

Nota: La secretaria de Hacienda y la Subsecretaria Financiera acatando el principio de buena fe precontractual (en el cual se cumple el estudio de la pertinencia de la inversión y de utilización de la fuente a utilizar expedirá el Respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal)

Certificado	**00030800 del 15-enero-2026**	
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

3 - Actualizar 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	2026	400,000,000.00

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:	**00030800 del 15-enero-2026**	
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.

Certificado	**00030797 del 15-enero-2026**	
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

1 - Diseñar, ofertar y ejecutar capacitaciones en gestión documental y archivo dirigida a servidores y funcionarios		
Fuente de recursos: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2026	400,000,000.00

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:	**00030797 del 15-enero-2026**	
CÓDIGO DEL PROYECTO	**Código interno: 2024540010178**	**Código SUIFP: 2024540010178**

Atentamente,

MIGUEL ANGEL ERCISO 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.

Certificado	**00030799 del 15-enero-2026**	
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	2026	400,000,000.00

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:	**00030799 del 15-enero-2026**	
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.