REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE APULO
NIT. 890680236 - 7

Vid 700
Marcela ortiz
4 meses
$. 2 200 000

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA: **Mes** 07 **Día** 02 **Año** 2026

DE: DESPACHO ALCALDE

PARA: SECRETARIA DE HACIENDA – PRESUPUESTO

A NOMBRE DE: SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO PRESUPUESTAL	**EJE:**	"APULO SEGURO, COMUNITARIO Y FORTALECIDO INSTITUCIONALMENTE	
	SECTOR:	GOBIERNO TERRITORIAL	
	PROGRAMA:	CIMIENTOS SÓLIDOS PARA EL PROGRESO: APULO REFUERZA SU FORTALEZA INSTITUCIONAL.	
	META:	**159. Implementar cinco (5) herramientas para dar cumplimiento a la estrategia de organización institucional.**	
	ESTRATEGIA	Realizar anualmente la contratación de personal requerido para la prestación de servicios y apoyo de la gestión en las dependencias de la administración municipal.	
	CPC (*):	91119 Otros servicios administrativos del gobierno	

Respetuosamente me permito solicitar se sirva expedir certificado presupuestal.

RUBRO	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.3.45.5.4599023.051.159	Implementar cinco (5) herramientas para dar cumplimiento a la estrategia de organización institucional	FUENTE - 2117 - 11/ 11 SGP OTROS SECTORES	$8.800.000,oo
		Total	**$8.800.000,oo**

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN DEL ARCHIVO ACUMULADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APULO, CUNDINAMARCA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.)** Apoyar la Clasificación y organización del archivo central acumulado. **2.)** Desarrollar el proceso de revisión, depuración, organización del archivo acumulado, con las siguientes actividades específicas. Revisión: Verificación respecto de la existencia de duplicidad en documentos, eliminación de documentos que se encuentren repetidos y retiro del material metálico que tenga la documentación. Organización: Organización de la documentación en orden cronológico, teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular No. 004 del 2003 expedida por el Archivo General de la Nación, sin disponer más de doscientos (200) folios en cada unidad de conservación (carpeta); revisión y cambio de unidad de conservación si está deteriorada (carpeta – caja), y disposición de las carpetas en las respectivas unidades de conservación (cajas), las cuales deberán ser debidamente marcadas y numeradas. Foliación: Foliación numérica y consecutiva con lápiz negro, en la parte superior derecha de cada

Código Postal: 252650
Cel.: 322-5086099

Powered by CamScanner

	uno de los documentos dispuestos en cada unidad de conservación (carpeta), incluyendo CDs., Libros, USBs, y demás. Cuando el folio se encuentre diligenciado por ambas caras, se deberá escribir en el primer lado el número correspondiente al folio y la palabra vuelto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Foliación expedido por el Archivo General de la Nación. **3.)** Colaborar con la búsqueda de documentos que reposen en el Archivo y que requieran los diferentes usuarios tanto internos como externos. **4.)** Conservar, organizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del Archivo acumulado. **5.)** Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo acumulado y del patrimonio documental de la Administración Municipal. **6.)** Las demás propias del objeto contractual, necesarias para dar cumplimiento al mismo.
VALOR MENSUAL	$2.200.000,oo
VALOR TOTAL	$8.800.000,oo
PLAZO	CUATRO (04) MESES

JOSÉ IGNACIO SANTOYA CHAPARRO
Alcalde Municipal

Elaboró:	César Augusto Campo Ariza – Secretario General y de Gobierno	
Aprobó:	José Ignacio Santoya Chaparro – Alcalde	

Powered by CamScanner