1. OBJETO CONTRACTUAL.

Prestación de sus servicios personales de apoyo a la gestión como colaborador del área administrativa de talento humano y encargado del Archivo Central de la Entidad.

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 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.

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

De acuerdo con lo anterior y para dar cumplimiento a sus funciones; el Instituto requiere contar con personal idóneo para coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de gestión documental para el nivel directivo dentro del Manual de funciones del Instituto Municipal para la recreación y el deporte-PASTO DEPORTE; Resolución No. 541 de 2010.

De igual forma requiere un profesional idóneo como colaborador de las tareas de talento humano desarrolladas por el área subadministrativa y financiera del Instituto.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS A CONTRATAR (ACTIVIDADES)

1.Coadyuvar a talento humano en la aprobación de hojas de vida de los contratistas en SIGEP, realizando la respectiva verificación de documentos.

2. Coadyuvar en el módulo presupuestal de SIA OBSERVA, con el registro de las disponibilidades presupuestales.

3. Apoyar en la revisión de informes de actividades de los diferentes procesos de contratación y proyectar el respectivo informe de supervisión

4. Apoyar con la digitalización de los soportes de pago (Egresos), y enviar a las áreas correspondientes

5. Apoyar en la organización del archivo, en la gestión documental física y virtual del instituto de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

6. Apoyar en la proyección de certificados laborales y contractuales cuando sean requeridos

7.Gestionar la debida transferencia de Archivos de todas las áreas al Archivo central de la Entidad, y las transferencias de entrega de archivos contractuales que se hagan desde el área jurídica y de contratación a la subdirección Administrativa y financiera y la transferencia secundaria desde esta última al archivo central.

8.Diligenciar al termino de esta vigencia los formatos F04- F31, F34 Y F34A correspondientes a la rendición de cuenta anual de SIA, y los demás necesarios que solicite el instituto en cumplimiento de sus fines misionales

9. Presentar y socializar los avances alcanzados en la construcción del plan estratégico de talento humano al personal de planta de la entidad

10. Cargar al Drive dispuesto por el instituto todos los entregables resultados de las obligaciones pactadas.

11.Las demás relacionadas con la esencia y naturaleza del contrato que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución contractual será desde el cumplimiento estricto de los requisitos de ejecución hasta el veintiocho (28) de diciembre 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	*fortalecimiento del deporte, la recreación y la actividad física, con enfoque inclusivo para toda la población - vigencia 2026 del municipio de pasto*

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.

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