ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAPARRAPÍ NIT: 899999710-0	FORMATO ESTUDIO DE NECESIDAD	Código MA-GC-F11
	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: Gestión de la Contratación	Versión V - 2

Fecha de Elaboración: 22/10/2026 **Funcionamiento: ___ Inversión: x**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que en virtud del artículo 315 de la Constitución Política corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, así como, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; la Administración Municipal, en virtud del PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2024 – 2027 "POR UN MEJOR CAPARRAPÍ" EJE 4: GOBIERNO EFECTIVO, TRANSPARENTE Y CERCANO, en su DIMENSION: EL GOBIERNO DE LA GENTE, en concordancia con el programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial."

La alcaldía de Caparrapí requiere mínimo tres personas que cuenten con la idoneidad para que presten los servicios como apoyo a la gestión en el archivo central y todo aquel con el que cuente la administración. El número de personas con forme al volumen de archivo con el que cuenta la entidad, y en razón a que con una sola no es posible satisfacer la necesidad.

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración públicas y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de los documentos dentro del concepto de archivo total.
Con la expedición de la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000- por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, sus decretos reglamentarios, circulares y acuerdos. La alcaldía Municipal de Caparrapí tiene el deber legal de elaborar e implementar todos los procesos y procedimientos establecidos en la referida ley, dado que, por ser entidad pública, debe velar por el cabal cumplimiento de los fines que en la materia de función archivística existe.

Que es necesario para el buen funcionamiento de la entidad y con el objetivo de cumplir sus labores contratar personas que cuente con la idoneidad y experiencia para realizar la búsqueda, la recepción, clasificación y archivo de documentos, funciones administrativas de la dependencia de Gobierno y demás actividades que demanda el buen funcionamiento y orden de la administración.

Conociendo que la Gestión Documental es un proceso trasversal a toda la organización de la Alcaldía Municipal de Caparrapí, se ha evidenciado que el Proceso de Gestión Documental a la fecha es ineficiente en cuanto a su implementación, lo cual dificulta la consecución de la información requerida para la toma de decisiones y para dar respuesta a las diferentes solicitudes de las autoridades administrativas, entes de control y comunidad, en forma pronta y eficiencia.

Que mediante acta Nº 2 del comité de Gestión y desempeño del día 24 de abril de 2025, donde

se estableció como primer punto contar con un espacio que cuente con las especificaciones técnicas establecidas en la Ley General de Archivo, con el fin de mantener los archivos de la entidad en buen estado. Uno de los compromisos establecidos en esta acta fue la contratación de dos personas para el apoyo al archivo para iniciar con la organización del archivo central.

Por lo anterior descrito, es necesario generar acciones y mecanismos tendientes a la adopción e implementación de un sistema integral que permita organizar, clasificar, identificar, inventariar, simplificar y racionalizar la producción documental, así como la depuración de duplicidad de documentos (idéntico de lo idéntico) no esenciales para la gestión administrativa, permitiendo de esta manera una consulta ágil y oportuna.

En la alcaldía de Caparrapí se observa que los diferentes archivos, se fueron convirtiendo en depósitos de papeles en donde se observan grandes masas de documentos sin criterios definidos de organización, creando los Fondos Acumulados, por ello, se requiere contar con personal de apoyo a la gestión de la Secretaría General y de Gobierno en materia archivística.

La Secretaría General y de Gobierno certificó, que no existe personal de planta suficiente para el desarrollo de la necesidad anterior.

Lo anterior, se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la meta de producto "Ofertar 4 espacios en el cuatrenio para la integración de la oferta pública." Y meta de producto "Formular e implementar la política pública de acción comunal de Caparrapí" Incluido dentro del Plan de Acción de la Secretaría General y de Gobierno para la vigencia 2026 así como incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.

2. OBJETO CONTRACTUAL

APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.

3. ACTIVIDADES

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la gestión de la secretaría general y de gobierno en relación con el archivo de la Entidad

2. Clasificar, organizar y foliar la documentación de conformidad con la estructura documental de la institución.

3. Ordenar de manera interna los documentos, respetando el principio de procedencia y orden original de la archivística, normas y procedimientos de Gestión Documental adoptados internamente

4. Retirar la duplicidad, documentos facilitativos, de apoyo y sin valores archivístico de las unidades documentales.

5. Recuperar los documentos ubicados en diferentes espacios, para integrarlos y unificarlos a la unidad original y principal

6. Apoyar en la búsqueda de documentos para poder dar información a los diferentes derechos de petición que ingresan a la administración.

7. Realizar limpieza de documentos, limpiando polvo, retirando material abrasivo, grapas, clips, ganchos, entre otros.

8. Identificar las unidades de conservación y almacenamientos (Carpetas y cajas).

9. Utilizar los implementos de seguridad y protección personal.

10. Entregar al finalizar el presente contrato toda la información física y magnética, usuarios, correos electrónicos, contraseñas, planillas, formatos, etc. Que fueron designados en el desempeño de sus actividades.

11. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza y objeto contractual

4. ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO

	CODIGO	DESCRIPCCIÓN
EJE	4	GOBIERNO EFECTIVO, TRANSPARENTE Y CERCANO
Dimensión	4.2	EL GOBIERNO DE LA GENTE
Programa	4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Meta de Producto	224	Ofertar 4 espacios en el cuatrenio para la integración de la oferta pública

5. ARTICULACIÓN PLAN DE ADQUICISIONES 2026

NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
	APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.	octubre	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2026.	**$5.083.333**	**DIRECTA**

FIRMA:		
NOMBRE:	**SANDRA MILENA ROJAS HERNANDEZ**	
CARGO:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO (E)	

Elaboró: Belarmina Castillo – Auxiliar Administrativa