DIRIGIDO A	**MAYELY GALAN BAUTISTA**
	Secretaria Administrativa
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**YURY KATHERINE PERILLA SIERRA**
	Secretaría Administrativa / Área de gestión documental
FECHA DE ELABORACIÓN	24 de septiembre del 2026

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(…) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

Asimismo, en la exposición de motivos de la ley 80 de 1993 se señala que cualquier actividad estatal se tiene que caracterizar por satisfacción el interés general o de las necesidades colectivas por lo tanto los servidores públicos al celebrar y ejecutar un contrato estatal deben tener siempre esta finalidad. Las instrucciones de la función estatal se encuentran consagrados en el artículo 3° de la ley 80 el cual establece que cuando los servidores públicos participan en la celebración y ejecución de los contratos deben considerar que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines especiales

Finalmente, tanto el Gobierno Nacional como las administraciones municipal tienen que considerar, cuando se elaboran los presupuestos y las necesidades para atender sus programas de gobierno, traducidos en planes de desarrollo, que la Constitución en su artículo 366 establece una carta de navegación, al condicionar al Estado a tener como finalidad esencial el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; es así como dice respecto de las administraciones: será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas.

A partir de lo anterior el municipio de Bucaramanga como entidad territorial y a partir de la Ley 1454 de 2011 *(por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones),* además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, tiene la competencia residual territorial, esto es, de proveer todo aquello que no está atribuido

a la Nación ni a los departamentos.

En este sentido, la Secretaría Administrativa, tiene como propósito principal: "*Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano".*

Ahora bien, Según lo dispuesto por el Decreto 0066 de 2018 del 09 de mayo de 2018, se adoptó el Manual de Funciones del Municipio de Bucaramanga, modificado por los Decretos 0025 del 20 de enero de 2020 y el 0137 del 30 de abril de 2020 y teniendo en cuenta que el proceso de Gestion Documental se encuentra dentro de la distribución administrativa y financiera de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, es preciso señalar la pertinencia que tiene la celebración de contratos y/o convenios que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, relacionados con las siguientes funciones:

Gestión Documental

1. Asistir técnica, administrativa y operativamente en la búsqueda de información solicitada por los clientes internos, externos, entes de control, suministrando la información a que haya lugar en los términos y según los procedimientos establecidos.

2. Implementar el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.

3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental aplicando sistemas de información, clasificación, actualización y conservación del acervo documental de la entidad.

4. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

5. Elaborar, revisar y ajustar los documentos archivísticos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, como el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos PINAR, entre otros.

Que, por su parte, la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos, tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estad; asi mismo en el articulo 4 se establecen los principios orientadores de la gestión archivística en la cual se señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalizad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son

testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;"

Para el cumplimiento organizado de estas labores, se establece en el artículo 13 ibídem, que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos; para lo cual deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre las áreas y herramientas de archivo.

En este mismo sentido, el Articulo 23 de la Ley General de Archivos clasifica estos según su ciclo vital de la siguiente manera:

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Las anteriores premisas, son validados a través del Acuerdo No. 001 de 2024 en el cual se establece en su Artículo 3.1.2. que todas *las instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, deben mantener* condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros), a fin de mitigar los riesgos para los documentos que se encuentren en gestión documental.

En esta norma se establece "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", señalando específicamente las condiciones mínimas de los estantes o archivadores para el tratamiento de la gestión documental, describiendo lo siguiente:

"Articulo 3 Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.

- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.

… Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental."

Teniendo en cuenta entonces, que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la

documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura, la necesidad que presenta en este momento la Alcaldía de Bucaramanga es mejorar y tener mayor capacidad de archivo, razón por la cual se requiere de estantería metálica ajustadas a las necesidades de la entidad para el manejo de los archivos de gestión de la entidad.

Actualmente el Archivo de Gestión de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga custodia la documentación de toda la contratación de la entidad, transferida por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, constituyéndose en una etapa fundamental del ciclo vital de los documentos y garantizando su conservación, organización, consulta y disponibilidad.
En este contexto, se requiere fortalecer las condiciones físicas y técnicas del inmueble destinado para la custodia de los contratos de CPS, ubicado en la calle 52 No. 16-148, barrio San Miguel.

Actualmente, este depósito se encuentra en proceso de adecuación y mejoramiento, por lo que resulta necesario contar con estantería técnica para archivo que permita optimizar la capacidad de almacenamiento, garantizar una adecuada distribución y organización de las unidades documentales, facilitar su consulta y posterior transferencia, y reducir riesgos asociados al almacenamiento inadecuado de las cajas y documentos.

En virtud de lo expuesto anteriormente, se hace necesaria la adquisición de estantería para el Archivo de Gestión de la secretaria administrativa como elemento indispensable para garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, seguridad, conservación preventiva y aprovechamiento eficiente del espacio, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de las necesidades institucionales de custodia y preservación del patrimonio documental de la Alcaldía de Bucaramanga.

2. OBJETO PROPUESTO

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.

3. ALCANCE DEL OBJETO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere que los proponentes tengan en cuenta las siguientes especificaciones técnicas al momento de presentar sus ofertas.

Tipo de Estantería:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	Estantería metálica no modular. Parales: Lámina ColdRolled calibre mínimo 16, Bandejas: Lámina ColdRolled calibre mínimo 22 reforzado, Alto: 2 metros, Ancho: 95 centímetros, Fondo: 43 centímetros, Características: Seis espacios útiles para almacenar cajas de archivo X-200, Recubierta con pintura Ignifuga, Armado e instalación en los espacios requeridos.	50

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

1) Entregar, dentro del plazo acordado, los bienes objeto del contrato en el lugar indicado por el supervisor, garantizando la disponibilidad de los elementos ofrecidos, acorde con las características y especificaciones técnicas.

2) Realizar el acondicionamiento del mobiliario a intervenir, utilizando de manera adecuada los materiales, herramientas y personal necesarios, garantizando que dicha labor se ejecute sin causar daños adicionales a los bienes, y entregarlo al supervisor del contrato en la ubicación previamente establecida por la entidad.

3) Embalar los bienes de manera adecuada, para su total protección y cuidado, impidiendo daños y/o deterioros de los elementos durante el transporte, instalación y entrega al sitio indicado por el supervisor.

4) Realizar la entrega de los elementos en excelente estado de conservación y calidad, en caso de presentar daños o defectos, el contratista asumirá el costo de los cambios por un nuevo producto de iguales o mejores especificaciones dentro de los 3 días siguientes.

5) Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la alcaldía municipal de Bucaramanga al momento de la entrega de los elementos.

6) Informar por escrito y concertar con el supervisor del contrato, el cronograma de entrega, transporte y acondicionamiento de los bienes objeto de la contratación, con máximo tres (3) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio.

7) Realizar las labores de acondicionamiento y entrega en coordinación directa con el supervisor contractual a fin de mantener informado al personal de la Alcaldía Municipal sobre los cronogramas de trabajo y evitar traumatismos en la prestación del servicio de la entidad.

8) Participar en las reuniones y atender las directrices que realice el supervisor de la Entidad dentro de la ejecución del contrato.

9) Garantizar que todo el personal involucrado en la ejecución del contrato cumpla con las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y cuente con los Elementos de Protección Personal (EPP) apropiados para las actividades a desarrollar, velando por la prevención de riesgos y la integridad física de los trabajadores durante la ejecución del contrato.

10) Asegurar que todo el mobiliario cumpla con las normas técnicas y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a los puestos de trabajo, garantizando condiciones ergonómicas, funcionales y seguras. Así mismo, se deberá respetar la distribución espacial requerida para el adecuado tránsito del personal, sin obstruir rutas de evacuación ni accesos a salidas de emergencia en las oficinas intervenidas.

11) Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato

12) El contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños por accidentes a su personal, al personal de la Administración Municipal o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del contratista. El contratista deberá tomar las precauciones necesarias acogiéndose a las normas que forman parte integral del presente contrato.

13) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que pueda poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones, plazos o términos contractuales directamente al supervisor del contrato.

14) Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor.

4. PLAZO TENTATIVO

El plazo de ejecución que se estima para la futura contratación es de UN (01) MES contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

5. RELACIÓN DE ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO PRESUPUESTAL	2 .1 .2 .02 .01 .003			
VALOR LÍMITE DEL GASTO SEGÚN RUBRO PRESUPUESTAL	Según Estudio del sector.			
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	FUNCIONAMIENTO	X	INVERSIÓN	

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	*N/A*
CÓDIGO BPIN	*N/A*
LÍNEA ESTRATÉGICA	*N/A*
PROGRAMA	*N/A*
META	*N/A*

6. ANEXOS

Para proceder con los respectivos estudios que hacen parte de la fase de planeación del respectivo proceso de contratación, se anexan al presente requerimiento los documentos que sirven como soporte o complemente lo aquí contemplado, así:

- Anexo técnico de los estantes

7. RESPONSABLES

FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE	**YURY KATHERINE PERILLA SIERRA**
CARGO O PROFESIÓN	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Elaboró:	**Nelsy Rodríguez Blanco** Contratista de apoyo al área Archivo CPS 4118

Reviso: Carlos Alberto Valenzuela – CPS Sec Administrativa