ESTUDIO DEL SECTOR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el archivo general de la Corporación Concejo Municipal de Armenia

(CONTRATACIÓN DIRECTA)

a. Aspectos generales

De acuerdo al artículo segundo de la Constitución Política de Colombia, 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. Igualmente, el artículo 209 Constitucional contempla que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Igualmente, dispone la citada norma que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El Concejo Municipal de Armenia es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por 19 concejales elegidos por periodos de cuatro (4) años; Corporación que goza de autonomía administrativa y presupuestal y cuyas funciones se encuentran consignadas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012. Igualmente, la Corporación Concejo Municipal de Armenia cuenta con una planta de empleo de personal, conformada bajo Acuerdo Municipal 077 de 2008.

Las actuaciones de la Corporación, tanto en materia legislativa, como administrativa, ocasionan la expedición y manejo de toda clase de documentos que materializan las diferentes actividades. Lo anterior demanda la existencia de un archivo general, donde reposan los proyectos de acuerdo, acuerdos, resoluciones, oficios, contratos y en general toda la documentación que expide o recibe la entidad con ocasión de sus funciones; documentación que se debe archivar bajo los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 038 y 042 de 2002, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

En materia de archivo del Concejo Municipal de Armenia, se han identificado aspectos por mejorar o fortalecer, en aras de que la Corporación cumpla con todas las reglamentaciones vigentes en materia de archivo. Para ello la entidad viene realizando esfuerzos con el fin de atender la necesidad de archivo y materializar que dicha gestión cumpla con la normatividad legal vigente sobre la materia.

Bajo esta consideración, se requiere la ejecución de actividades en materia de clasificación de archivos, apoyo en la estructuración de planes y documentos de archivo que adelante la entidad, acompañamiento durante la obtención de información y su consolidación, entre otras actividades.

Para estas actividades, se deja constancia expresa, la entidad no cuenta con personal de planta suficiente, por lo que se requiere de la vinculación de personal de apoyo, a través de la figura de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por tratarse de actividades asistenciales.

De acuerdo a lo anterior, la satisfacer la necesidad de la Corporación se considera conveniente y necesario celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el archivo general de la Corporación Concejo Municipal de Armenia.

b. Especificaciones del proceso

- **Objeto:** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el archivo general de la Corporación Concejo Municipal de Armenia.

- **Valor:** Ochocientos Mil Pesos Mcte ($800.000).

- **Plazo:** Quince (15) dias.

- **Obligaciones específicas:**

Acompañar en las actividades de levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación, sistematización y transferencia de la documentación de la Corporación Concejo Municipal de Armenia;

Mantener la información actualizada y organizada, conforme a la ley general de archivo;

Apoyar en la actualización e implementación de las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD;

Acompañar en la implementación del plan de preservación digital teniendo en cuenta los lineamientos de la función pública;

Apoyar en la estructuración y adopción del programa de gestión de documentos electrónicos de archivo;

Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantadas por la Corporación;

Al finalizar el contrato, hacer entrega de todos los documentos, tanto físicos como digitales, que se hayan elaborado en desarrollo del objeto del contrato.

- **Características del pago:** Un Único Pagos mensuales vencidos

c. Justificación de la modalidad de contratación

Luego del análisis de las obligaciones a ejecutar, se estima que las mismas difieren de aquellas propias de la consultoría; igualmente, se trata de actividades asistenciales que no requieren conocimientos técnicos especializados y que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Corporación Concejo Municipal de Armenia, específicamente las relacionadas con el archivo de la entidad.

De acuerdo con lo anterior y en el marco de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el contrato más adecuado para la necesidad es el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión; el cual, de acuerdo con el literal h, del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponde a la modalidad de contratación directa.

d. Justificación para la elección del proveedor

Por mandato del artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, este tipo de contrato se deberá celebrar con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, previa verificación de idoneidad o experiencia requerida.

Para este caso, teniendo en cuenta las obligaciones que ejecutará el contratista, se estima que el perfil requerido será el de bachiller, con experiencia laboral no inferior a 6 meses.

e. Análisis de la oferta

De acuerdo con la necesidad de la demanda, las actividades a ejecutar y el perfil requerido para el futuro contratista, se considera que puede existir una gran cantidad de personas que se encuentran en capacidad de ejecutar el contrato, en términos de eficiencia, eficacia y economía.

No obstante, se deja constancia de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que la entidad no requiere la obtención de varias ofertas, por lo que la invitación se extenderá a una sola persona natural, quien deberá acreditar el cumplimiento de requisitos para la celebración del contrato.

Igualmente, se deja constancia que el personal de planta de la Corporación es insuficiente para satisfacer la necesidad planteada.

f. Análisis de la demanda

A efectos de realizar el respectivo análisis de demanda, se analizaron contrataciones anteriores realizadas por la entidad, con objeto y perfil similar al del presente proceso de contratación:

No. PROCESO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA	PLAZO
CMAQ-CD-042 DE 2021	Contratación directa	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR GENERAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL (Q), DE LA LEY DE ARCHIVO VIGENTE, ASI MISMO CUMPLIR CON LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA.	$5.600.000	SERGIO ARANGO LOAIZA	4 meses
CMAQ-CD-041 DE 2021	Contratación directa	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR GENERAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL (Q) DE LA LEY DE ARCHIVO VIGENTE, ASI MISMO CUMPLIR CON LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA.	$5.600.000	UBENY DEL SOCORRO MURIEL ROJAS	4 meses
MAQ-CD-040 DE 2021	Contratación directa	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR GENERAL DE ARCHIVO DE LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL (Q), DE LA LEY DE ARCHIVO VIGENTE, ASI MISMO CUMPLIR CON LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA.	$5.600.000	ERIKA JHOANA CHIQUITO MOTATO	4 meses

EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA
Secretario General
Corporación Concejo Municipal de Armenia (Q)

Proyectó/Elaboró: Carlos Mario Torres Parra