RESOLUCIÓN No. SJ-073-2022
(10 de mayo de 2022)

"Por medio de la cual se ordena dar apertura al proceso de Licitación Pública No. LP-007-2022"

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES CONFERIDAS ESPECIALMENTE POR LA LEY 80 DE 1993, DECRETO MUNICIPAL DE DELEGACIÓN No. 088 DE 2017, DECRETO 1082 DE 2015 Y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, en el artículo 25 contempla el principio de economía y de manera puntual en los numerales 7° y 12, establece la obligación de realizar los estudios previos del objeto a contratar.

Que artículo 287 de la Constitución Política reconoce a las entidades territoriales autonomía para la gestión de sus intereses y en el marco de esa autonomía, en consonancia con el artículo 314 de la misma Carta Política establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal del municipio.

Que a su vez el artículo 2 de la Constitución Política, estableció dentro de los fines 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*"

Que bajo esta premisa, los Municipios, tal y como lo establece el artículo 1º de la Ley 136 de 1994, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La legislación nacional impone a los entes territoriales obligaciones específicas a efectos de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizadas con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que para el cumplimiento de los fines del estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública 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 documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- Archivos de Gestión
- Archivos Centrales
- Archivos Históricos.

Que así mismo deben garantizar el cumplimiento de la Ley 734 de 2002, en los siguientes artículos:

Artículo 34 (deberes de los servidores públicos), numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

Artículo 35 (Prohibiciones) Numeral 13 "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Numeral 21 "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas".

Que por lo anterior, es importante la participación de todos los funcionarios para la organización documental, ya que de esta forma se garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

Que el Acuerdo No. 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - *AGN "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones",* en su artículo 1° dispone:

"El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo".

Que el Acuerdo No. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación - *AGN "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones",* en su artículo 3° preceptúa:

"Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa".

Que la Secretaria General y Desarrollo Institucional mediante la Resolución 710 de 2016 "*por el cual se adopta el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de empleos de la alcaldía municipal de Madrid*" , tiene dentro de sus funciones la de dirigir la política de archivo del municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.

Que en el Decreto 425 de 2016, se establece dentro de las funciones de la Secretaria General y Desarrollo Institucional , coordinar el sistema de información institucional de la administración municipal, mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa y el archivo documental de acuerdo con las normas técnicas existentes y utilizando tecnologías que permitan garantizar la consulta ágil y la conservación de la memoria institucional.

Que las dependencias de la Alcaldía Municipal de Madrid deben conformar sus Archivos de Gestión, a partir de la Tabla de Retención Documental desde el inicio, durante y hasta la finalización de su trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Que para tal efecto, el funcionario a cargo del archivo de gestión recibe la documentación debidamente organizada y que ya ha surtido su trámite para ser incorporada a los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales indicadas en la Tabla de Retención Documental respectiva junto con un inventario documental descriptivo.

Que todos los funcionarios de la Entidad están obligados a gestionar de manera íntegra la documentación que se genere a partir de sus funciones y perteneciente al archivo de gestión de su dependencia y/o unidad productora garantizando la conformación de las carpetas conforme a la secuencia de actuación o trámite y evitar reprocesos al funcionario a cargo del archivo, con la finalidad de que los expedientes y tipos documentales se transfieran al archivo central dentro de los tiempos de retención indicados en la TRD debidamente convalidada ateniendo a sus valores documentales del ciclo vital del documento.

Que de acuerdo con el Diagnóstico Integral del Estado Archivístico elaborado en el 2020, se pudo establecer que el archivo central cuenta con 1.271 metros lineales conformado como se presenta a continuación:

DEPENDENCIA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD ML
Despacho Alcaldía	1872 – 2015	38,42
Almacén	1998 – 2018	8,57
Cárcel	1994 – 2009	2,29
Casa de la Cultura	1995 – 2012	5,90
Comisaría I	1993 – 2015	56,00
Comisaría II	2000 – 2016	37,14
Contraloría	1985 – 2005	1,71
Control Interno	1994 – 2018	14,86
Fondo Municipal de Vivienda	1980 – 2006	16,57
Inspección I	1970 – 2014	36,19
Inspección II	1992 – 2015	9,14
Inspección III	1987 – 2015	8,00
Juzgados	1921 – 1990	7,24
Personería	1993 – 2017	48,57
Prensa	2001 – 2013	2,29
Sec. Desarrollo Económico y Social	1995 – 2017	76,38
Sec. Educación	1951 – 2013	23,05
Sec. General	2002 – 2017	42,48
Sec. Gobierno	2000 – 2017	32,76
Sec. Hacienda (Contabilidad)	1996 – 2004	19,81
Sec. Hacienda (Financiera)	2011 – 2018	19,62
Sec. Hacienda	1995 – 2018	34,10
Sec. Hacienda (Tesorería)	1986 – 2017	272,95
Sec. Infraestructura	1989 – 2009	33,52
Sec. Jurídica	1999 – 2016	197,14

DEPENDENCIA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD ML
Sec. Plan de Intervención Colectiva "PIC"	2007 – 2014	27,43
Sec. Planeación	1982 – 2017	181,14
Sec. Salud	1997 – 2015	2,67
Sec. Tránsito y Transporte	1994 – 2017	9,71
UMATA	1998 – 2015	5,33
Total		**1.271**

Que la cantidad en metros lineales del fondo acumulado en el archivo central es de aproximadamente 10 metros lineales y pertenece a varias de las dependencias y fechas de la alcaldía de Madrid.

Que igualmente, en el diagnóstico se presentan las siguientes observaciones del archivo central:

Que el archivo central cuenta con dos archivos rodantes donde no fue fácil identificar las fechas extremas de los archivos almacenados debido que se evidenciaron que en medio de las cajas extremas existían fechas más antiguas, adicionalmente tampoco es fácil identificar el inicio de una dependencia y otra dado que no hay señalización.

Que por otro lado, la identificación de las cajas y las carpetas no presentan una generalidad se evidenciaron que algunas estaban rotuladas con marcador en la caja otras tenían una hoja guía, pero no mantenía un mismo formato, al inspeccionar las carpetas que se encuentran en el interior de las cajas se evidenciaron que algunas cuentan con un rotulo inapropiado que no permite su respectiva identificación, posteriormente dentro de la muestra aleatoria se evidencia que existen carpetas que necesitan ser cambiadas debido a su estado y a su rotulación, al pasar a los archivos que se encuentran almacenados en estiba y en el piso se evidencia que se encuentra identificado por dependencia aunque no de la manera adecuada, por otro lado, las cajas que se encuentran en la parte inferior son aquellas que reciben todo el peso del archivo almacenado de esta manera y por tal motivo se encuentran algunas de ellas en mal estado, se encontraron almacenados en caja de Ref. X200 discos duros y elementos electrónicos que pueden ser extraídos con facilidad debido a su tamaño.

Que posteriormente se realizó la validación a los expedientes almacenados en la estantería fija en la cual se evidenciaron los siguientes aspectos: Se está almacenando por encima de los niveles permitidos del tamaño de la estantería, esto también conlleva que las cajas presenten polvo en su parte superior debido que no tienen algo que las proteja en su parte superior, adicionalmente algunas de estas cajas presentan síntomas de humedad, las cajas no están uniformemente identificadas, hay carpetas con planos doblados dentro de las carpetas que deforman la carpeta, planos perforados y legajados junto con la documentación, unidades de con deterioro y ganchos metálicos.

Que el Archivo Central Municipal se encuentra localizado en la Calle 2 # 20 - 25 bodega del barrio San Bernardo, y las diferentes unidades de almacenamiento varían entre varios tipos, sin embargo predomina como unidad de conservación la carpeta celuguía café tamaño oficio, con gancho legajador metálico y otras con gancho legajador plástico, en cajas de referencia "X200". Así mismo, se encuentran expedientes documentales sin su respectiva foliación o mal foliados, cajas sin inventario y con un rotulo inadecuado, documentos entre mezclados que corresponden a otro expediente y planos con deterioro ocasionado por su mal manejo o almacenamiento inadecuado.

Que así mismo cabe aclarar que se cuenta con FUID diligenciado de la documentación de algunas de las dependencias y un software que se maneja en sistema operativo Windows XP antiguo que recopiló las transferencias de algunos de los años anteriores, siendo estos dos las herramientas para localizar y realizar búsqueda de la documentación en el Archivo Central Municipal.

Que, siendo conscientes de los aspectos por mejorar anteriormente mencionados del archivo central, se hace necesario contratar con empresas o personas naturales debidamente registradas que desarrollen el proceso de organización documental (ordenación, clasificación, y descripción), de conformidad con la normatividad archivística vigente y se aplique las herramientas archivísticas pertinentes para ello (TRD y TVD) para la documentación objeto de intervención.

Que el archivo central, de la administración municipal, contempla la reglamentación proferida por el Archivo General de la Nación, tales como los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014. La medición de los archivos de la Alcaldía de Madrid se acoge al numeral 3.2 de la Norma Técnica de Medición de Archivos NTC 5029 de Icontec y al Archivo General de la Nación, en consecuencia, la medida utilizada para los presentes pliegos es METRO LINEAL.

Que la equivalencia para los presentes pliegos y con base en la Norma Técnica, previamente citada, corresponde a:

- 1 metro Lineal = 4 cajas X-200 (referencia de la caja X-200)
- 1 metro Lineal = 3 cajas X-300 (referencia de la caja X-300)

Que en promedio cada caja se estima, contiene 6 carpetas, cada una con 200 folios con un gramaje de aproximadamente 75 g y a partir de las existencias actuales se prevé un crecimiento a 31 de diciembre de 2023, en los volúmenes de los archivos en relación con las dependencias intervinientes.

Que igualmente, para dar cumplimento a las metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Municipal "MADRID CRECE CONTIGO 2020-2024" - PROGRAMA 5.2. MADRID SIENDO LÍDER EN TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO. Meta 327 Implementar en un 70% el sistema de Gestión documental de la Entidad, se requiere adelantar el proceso de contratación una persona natural o jurídica idónea, con actividad relacionada con gestión documental y experiencia en la materia. De igual forma, cabe señalar que mediante Acta No. 4, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, aprobó en el numeral 5 del orden del día, las tablas de retención, tablas de valoración documental y el cuadro de clasificación documental, por lo cual, se requiere implementar las anteriores herramientas mencionadas las cuales son necesarias para la organización documental.

Que finalmente, el objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia; con esta intervención se busca reducir los tiempos de respuesta, garantizar la veracidad e integridad de la información requerida por la comunidad, aumentar la seguridad de los expedientes ejerciendo mayor control de los mismos por medio de la exactitud de los inventarios documentales del archivo central, reducir los riesgos medio ambientales utilizando unidades de conservación más adecuadas para la documentación del archivo central y avanzar en la transición que se requiere para un Sistema de Gestión Documental efectivo, eficiente y funcional en la Alcaldía de Madrid.

Que a fin de dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales, legales y demás normas reglamentarias que en materia de participación ciudadana y control social rigen para el municipio, es necesario, conveniente y oportuno adelantar el presente proceso contractual, atendiendo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y selección objetiva.

Que el presupuesto total oficial estimado para el presente proceso que se adelanta bajo la modalidad de Licitación Pública, asciende a la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($349.741.000) INCLUIDO IVA** y todos los costos directos e indirectos, los cuales se pagarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2022.

Que el proceso cuenta con recursos amparados en el **CDP No. 2022000673** de fecha 31 de marzo de 2022, por valor de **TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($350.000.000).**

Que la Alcaldía Municipal de Madrid, con el propósito de atender las necesidades planteadas y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, procedió a realizar el respectivo estudio previo, estudio del sector, el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria pública, los cuales fueron publicados a partir del día 11 de abril de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el portal único de contratación -www.contratos.gov.co, término dentro del cual se presentaron observaciones al mismo, las cuales fueron respondidas y publicadas en el portal de contratación SECOP II.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la Administración Municipal dispuso por el término de diez (10) días hábiles a la publicación del proyecto del pliego de condiciones.

Que una vez agotada la etapa previa de publicación de los estudios y documentos previos, en atención a la naturaleza de las actividades a contratar y la cuantía del presupuesto oficial, debe darse apertura formal al proceso de selección bajo el procedimiento de licitación pública, según lo dispone la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Que en cumplimiento del principio de selección objetiva previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y en el pliego de condiciones, se han establecido los requisitos técnicos, financieros, jurídicos y económicos que deberán cumplir los proponentes para participar en el presente proceso de selección.

Que, de otra parte, el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone:

> *"Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.*
>
> *Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales…".*

Que, conforme a lo anterior, se hace necesario designar el Comité Asesor y Evaluador del proceso de la licitación pública No. LP-007-2022, el cual estará conformado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 80 de 1993 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Madrid debe convocar a las veedurías ciudadanas, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, lo que conlleva al éxito del proceso contractual.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de LICITACIÓN PUBLICA No. 007-2022, cuyo objeto es: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y FONDO ACUMULADO DE LA ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA.***

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el cronograma del presente proceso contractual así:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación aviso de convocatoria	AGOTADO	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, estudios previos	AGOTADO	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Aviso numeral 3 Art. 30 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Art. 224 del Decreto 019 de 2012	AGOTADO	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	AGOTADO	procesos.deseleccion@madridcundinamarca.gov.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuesta observaciones Proyecto Pliego de Condiciones	10 de mayo de 2022	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación Pliego de Condiciones definitivo y Acto Administrativo Apertura	10 de mayo de 2022	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	12 de mayo de 2023	procesos.deseleccion@madridcundinamarca.gov.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Audiencia para precisar alcance y contenido de los Pliegos de Condiciones y	12 de mayo de 2022 a las 10:00 AM	La Alcaldía Municipal de Madrid, comunicara con antelación, a través de la plataforma SECOP II link de reunión virtual.

Revisión a la asignación de Riesgos		
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	16 de mayo de 2022.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo publicación de adendas de conformidad con el Art. 89 de la Ley 1474 de 2011.	17 de mayo de 2022 hasta las 7:00 pm.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.coG
Cierre del proceso recepción de ofertas	23 de mayo de 2022, a las 10:00 a.m.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Término de evaluación	24 al 26 de mayo	Comité Asesor Evaluador
Publicación Informe de Evaluación	27 de mayo de 2022	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Traslado de los informes de evaluación y término para subsanar	Del 31 de mayo al 6 de junio de 2022	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe final de evaluación	7 de junio de 2022	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta	9 de junio de 2022.	La Alcaldía Municipal de Madrid, comunicara con antelación, a través de la plataforma SECOP II link de audiencia virtual
Suscripción y perfeccionamiento del contrato.	10 de junio de 2022.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Registro presupuestal.	13 de junio de 2022.	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID, ubicada en la Calle 5 No. 4-74.
Publicación del contrato en el SECOP.	10 de junio de 2022.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co

ARTÍCULO TERCERO: Disponer que el pliego de condiciones, estudios y documentos definitivos podrán ser consultados en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co y físicamente en la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal de Madrid, ubicada en la Calle 5 No. 4-74.

ARTÍCULO CUARTO: Designar el Comité Asesor y Evaluador del PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA LP-006-2022, el cual estará integrado por: **Aspecto Técnico**: Hilda María López Sánchez-Secretaria General y Desarrollo Institucional; Leídy Navarro Gómez-Profesional CPSP-SGDI. **Aspecto Jurídico:** Camilo Esteban Otalora, CPSP Secretaría Jurídica, Yinn Rober Rozo, Profesional Universitario, Secretaría Jurídica, **Aspecto Financiero:** Arley Armando Sánchez Secretario de Hacienda, Paola Coronado, Directora Financiera. **Aspecto económico:** Laura Tatiana Martínez Vargas, Apoyo CPSP Secretaría Jurídica. Dicho comité será el responsable de realizar la evaluación de las propuestas y recomendar al Secretario Jurídico la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Dicho comité será el responsable de realizar la evaluación de las propuestas y recomendar al Secretario Jurídico la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

ARTÍCULO QUINTO: Convocar a las veedurías ciudadanas que tengan por objeto la vigilancia de la contratación estatal, con el propósito de que, con sujeción a la normatividad vigente, realicen el control social al presente proceso de selección.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar la publicación de la presente resolución en la página web del SECOPII www.contratos.gov.co, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEPTIMO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno y rige a partir de su expedición.

Dada en el despacho de la alcaldía municipal a los DIEZ (10) días del mes de mayo de 2022.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
SECRETARIA JURÍDICA