RESOLUCIÓN N° 188

(DEL 29 DE AGOSTO DE 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE JUTIFICA LA ESCOGENCIA DE UN CONTRATISTA EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DIRECTA

La Personería de Envigado en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 136 de 1994, demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO

Que el título I de la Ley 1150 de 2007, hace referencia a los principios de eficiencia y transparencia que rigen la contratación pública en cumplimiento de los cuales, el artículo 2° de esta ley estipula que la escogencia del contratista se hará con arreglo a una de las modalidades de selección allí contempladas, entre ellas la contratación directa.

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, prevé la obligatoriedad de proferir un acto administrativo de justificación cuando proceda el uso de la modalidad de selección por contratación directa.

Que atendiendo las obligaciones de la Constitución Nacional en su Artículo 2° el cual establece: "*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*" y obrando en coherencia con los mandatos legales.

Que conforme a lo anterior, la Personería Municipal de Envigado identificó la necesidad de adelantar las acciones de una contratación directa con persona natural y /o juridica para que profesionalmente apoye la Gestión, para poder acometer en su labor con eficiencia y eficacia, evitando así un desbordamiento en el normal funcionamiento administrativo ante su responsabilidad misional para el fortalecimiento institucional, garantizando con esto el cumplimiento a la planificación y la estructura de los planes, programas y proyectos de la entidad aprobados en el Presupuesto de la Vigencia fiscal para el año 2022.

Que la entidad no cuenta con personal suficiente y con conocimientos archivisticos que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para el desarrollo de las actividades establecidas

Que el resultado esperado con la presente contratación es la eficacia y celeridad en coordinar, alinear e integrar los procesos, que estén orientados a la consecución de objetivos globales, evitando prácticas aisladas o contradictorias que puedan perjudicar la marcha de los procesos.

Que el contratista debe dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el AGN y normatividad aplicable en la materia, dentro de la cual se relacionan las siguientes: a) Ley 594 de 2000; b) Decreto 1080 de 2015; c) Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas; d) Acuerdo 002 de 2014 por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control, y consulta de los expedientes de archivo; e) Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 08 de 2014, Acuerdo 04 de 2019, y demás normas de la desarrollen o complemente.

Que por lo anterior la Personería Municipal de Envigado tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión cuyo objeto es **"**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO*"*.

Que las actividades a desarrollar serán las siguientes:

1) Apoyar en los ajustes a las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron devueltas por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, a mediados del mes de agosto de 2022 con las segundas observaciones o concepto técnico, con la finalidad de lograr la convalidación y adicionar agrupaciones documentales de la Ley 1996 de 2019.

2) Aplicar Tablas de Retención Documental existentes a la fecha 2012, y organizar las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental, que no fueron objeto de refutación por parte del Consejo Departamental de Archivos en agosto 2022, almacenadas en el Archivo Central, con la finalidad de darle continuidad al ciclo vital documental, ordenar el depósito de archivo, conforme al artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019, que habilita la organización durante el proceso de evaluación y convalidación.

3) Clasificar la documentación acorde a sus disposiciones finales (eliminación, selección, digitalización y/o conservación total) acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para ello se deberá entregar por parte del contratista el inventario con todos los registros especificados y objeto de la intervención técnica.

4) Actualizar y entregar el inventario general del Archivo Central, conforme avanza la ejecución del contrato y un consolidado final, con la relación de las unidades documentales intervenidas, registrando los por menores y novedades de los mismos; para el inventario se deberá adoptar el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), el cual está regulando mediante el acuerdo 042 de 2002.

5) Realizar la digitalización de los documentos en la disposición final registrada en las Tablas de Retención, y cuyos valores documentales lo ameriten para garantizar perdurabilidad de la información, ésta se debe ejecutar conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos de las TRD y el instructivo de digitalización de la Entidad (*PR-GDO-04 Procedimiento Digitalización Archivo y Correspondencia*), entre otras adoptando el formato PDF/A. Se debe entregar a la Personería de Envigado, copia de seguridad con el consolidado de imágenes procesadas e inventariadas.

6) Elaborar una relación detallada de la documentación con disposición final "*Selección*" cumplida y presentarla al Comité de Archivo de la Personería de Envigado o al que asuma sus funciones (Gestión y Desempeño) para su aval y aplicar la técnica de selección establecida. Los documentos no seleccionados, se deberán eliminar, una vez finalizado su tiempo de conservación conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que esté vigente al momento de la ejecución.

7) Realizar la eliminación conforme a la disposición final registrada en las Tablas de Retención, siguiendo para ello, el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, en su Acuerdo 004 de 2019. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Se deberá ejecutar mediante la técnica de picado mecánico, previa aprobación dada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Se deberá entregar a la Personería de Envigado, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados para conservarlos permanentemente, y mantenerlos publicados en el sitio web.

8) Revisar y actualizar junto con el Técnico Operativo de la Entidad, el manual e instructivo de instructivo de Tablas de Retención Documental, registrados en el Sistema de Gestión de Calidad, *IN-GDO-05 Instructivo Tablas de Retención Documental V2* y *MA-GDO-01 Manual de TRD,* con la finalidad de que esté acorde la nueva versión de Tablas de Retención Documental, 2022.

9) Realizar de transferencias documentales secundarias con base a las Tablas de Retención, convalidadas en 2012. Se deberá entregar inventario documental firmado por quién entrega, revisa y recibe cada una de las transferencias documentales, basados en el Acuerdo 042 de 2002. Además del inventario digital con el consolidado total, formato Excel.

10) Actualizar y aplicar junto con el Técnico Operativo el formato del Sistema de Gestión de Calidad: *FO-GDO-20 Diagnóstico Integral de Archivos* para determinar el estado actual del avance de la Gestión Documental en la Entidad, como insumo para el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

11) Entregar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al iniciar la ejecución del contrato y antes de la entrega del primer informe de actividades, con la finalidad de realizar seguimiento detallado a la ejecución del contrato.

12) El Contratista pondrá a disposición personal profesional y operativo, equipos de cómputo y escáneres en las instalaciones de la Personería, asumiendo el costo de personal, traslado de sus equipos y mantenimiento de los mismos.

13) Proporcionar informes mensuales del avance de la ejecución al Supervisor del Contrato.

Que serán de propiedad del Ente de Control los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El (La) Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal.

Que se contrata directamente con la Persona Jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Que el presupuesto establecido para el contrato es de CIEN MILLONES DE PESOS ML ($100.000.000), según certificado de disponibilidad presupuestal presupuestal N° 20221170 del 8 de julio de 2022, código presupuestal 21202020080000000000000008452000023020010000002, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Servicios de archivo, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado.

Que por lo anterior se justifica el proceso de contratación en la modalidad Directa, teniendo en cuenta la experiencia e idoneidad y capacidad para atender los requerimientos de la contratación, se considera viable la contratación para que, durante un plazo CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar la vigencia fiscal de 2022, cumpla con el objeto y realice las actividades señaladas.

Que conforme a lo anterior, se justifica la suscripción de un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a a la gestión en la modalidad de Contratación Directa entre la Personería Municipal de Envigado (Antioquia) y **CORPORACIÓN EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME -** identificado con NIT 811.038.955-5, representado legalmente **JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 8.315.376 toda vez que ésta última cuenta con la experiencia e idoneidad.

Que los estudios y documentos previos podrán ser consultados por los interesados en el Portal Único de Contratación – www.colombiacompra.gov.co, o en la sede de la personeria ubicada en la carrera 40 No. 38 A Sur 55 Envigado, Antioquia.

Que, en mérito de lo expuesto la Personería Municipal de Envigado,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Suscribir con la **CORPORACIÓN** EDUCATIVA INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN – CIME, identificado con el NIT. 811.038.955-5, representado legalmente por JAIME DE JESÚS PÉREZ TAMAYO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía con N° 8.315.376, contrato en la modalidad de contratación directa N° PME-0200092005922, cuyo objeto es **"** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LAS TABLAS DE RETENCION Y VALORACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE ENVIGADO *",* por valor total de CIEN MILLONES DE PESOS ML ($100.000.000), incluido IVA e impuestos de ley si hay lugar de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad N° 20221170 del 8 de julio de 2022, por el término de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso sin superar la vigencia fiscal 2022.

ARTICULO SEGUNDO: Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publiquese en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el portal http://www.colombiacompra.gov.co

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y Contra contra este acto no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO
Personera Municipal

Proyectó	Revisó
Monica Ortiz Perez Abogada CT Personería Municipal de Envigado	Fatima Villa Gallo Asesor Jurídico Personería Municipal de Envigado