RESOLUCIÓN No. 058
(04 DE OCTUBRE DE 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MELGAR:

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Articulo 209 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia,

CONSIDERANDO

Que La Secretaría Administrativa, justificó la conveniencia y necesidad del arrendamiento de un bien inmueble que tiene por objeto: **"CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA FUNCIONAMIENTO DE UNA SEGUNDA SEDE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MELGAR"** para lo cual suscribió estudio previo en cumplimiento a la normatividad vigente, para lo cual manifestó lo siguiente:

a) Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…"; en la modernización del Estado Colombiano, el rol de la Administración Pública es el de generar mayor Eficiencia, Eficacia, Responsabilidad y Transparencia en el manejo de los Recursos Públicos, logrando la calidad en la Prestación de los Servicios y el cumplimiento de su Misión y los Objetivos estratégicos de la Administración Municipal **b)** La Secretaria Administrativa es un área funcional cuyo propósito principal de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales vigente Decreto 134 de 2023, es liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. **c)** Dentro del programa ***FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORRIAL***, se maneja una temática de gestión documental la cual establece que respecto a la gestión documental la Administración Municipal en la actualidad cuenta con tablas de retención documental aprobadas y con bodegas para la custodia de los archivos de la Entidad. **d)** La Secretaria Administrativa es un área funcional cuyo propósito principal de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales vigente Decreto 329 de 2023, es liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar el desarrollo del talento humano, la operación de los recursos físicos, tecnológicos y documentales de la administración que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, entre sus funciones tiene la elaboración del Programa de Gestión documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la Administración. **e)** Respecto a la Gestión Documental la Administración Municipal en la actualidad cuenta con tablas de retención documental aprobadas, las cuales deben de ser actualizadas por la reestructuración organizacional de la Administración Municipal del municipio de Melgar Tolima, aprobados mediante actos administrativos: Acuerdo Municipal 005/2002, Acuerdo 006/2022, Decreto 328/2023, Decreto 329/2023. **f)** En la actualidad el Archivo Central e Histórico se encuentra ubicado en las instalaciones de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Melgar EMPUMELGAR, piso 3°, pero el espacio no es suficiente para garantizar la preservación, el control y la seguridad en la custodia de los documentos. **g)** La Administración Municipal no cuenta con otro espacio físico que permita el almacenamiento total del archivo generado en la entidad desde el año 2019, lo que origina la necesidad de arrendar un inmueble que supla la necesidad de almacenamiento con las debidas condiciones que no permita el deterioro de la documentación generada por la Entidad y que preserven la historia y patrimonio del Municipio. **h)** Por lo anterior, la Secretaría Administrativa requiere ubicar un predio que permita ubicar una segunda sede del archivo central, bajo la modalidad de arrendamiento, que reúna las condiciones físicas y/o estructurales para trasladar los archivos de gestión que reposan en las diferentes secretarias y que, por su tiempo, ya deben ser trasladadas al archivo central. **i)** Por lo anteriormente expuesto se hace necesario contratar una segunda bodega para el almacenamiento de los acervos documentales, con el fin de poder dar cumplimiento a los programas e indicadores del ***Plan de Desarrollo "Melgar Tierra de Oportunidades 2024-2027".***

Que de acuerdo con los estudios y documentos previos respectivos, se justificó celebrar el contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la **Carrera 23 No. 5-41 Barrio Centro de Melgar -Tolima** con matrícula inmobiliaria **N° 366-47285** del Municipio de Melgar -Tolima, de propiedad de **ULISES RODRIGUEZ GARCIA** identificado con cédula de ciudadanía 14.247.622 de Melgar Tolima, en atención a las condiciones locativas del inmueble, además que el canon de arrendamiento se encuentra dentro de los precios de mercado del sector.

Que la causal que justifica esta contratación directa es la establecida en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015; el cual expresa:

"…ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles…"

Así mismo y para efectos de lo anterior, los estudios previos y demás documentos anexos del presente contrato, pueden ser consultados en el la Dirección de contratación de la entidad y las plataformas de SECOP II y SIA OBSERVA.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar justificada en las condiciones señaladas en la parte motiva de la presente Resolución, la modalidad de selección por Contratación Directa para la celebración de un Contrato de Arrendamiento cuyo objeto es: **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA FUNCIONAMIENTO DE UNA SEGUNDA SEDE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MELGAR** .

ARTÍCULO SEGUNDO: Determinar el cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la contratación objeto del presente acto administrativo reúne además del objeto antes señalado las siguientes características:

a) **Señalamiento de la Causal que se invoca**: Se ha determinado en cumplimiento de lo dispuesto en el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

b) **Presupuesto para la Contratación:** Se estableció como presupuesto la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)** gasto soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000591 de fecha06/08/2024 rubro: 2.1.2.02.02.007.003.101.91199.001

c) **Lugar donde se pueden consultar los estudios y documentos previos:** Los estudios previos y demás documentos del presente contrato, pueden ser consultados en la Dirección de Contratación de la Entidad ubicada en la Carrera 25 No. 5-56 Edificio Palacio Municipal Esquina, Tercer Piso) y las plataformas de SECOP II y SIA OBSERVA.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese el presente acto administrativo en el SECOP II.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUÉSE Y CÚMPLASE,

_____

RODRIGO HERNÁNDEZ LOZANO
Alcalde

Proyectó: Laura Nathalia Hernández Mejía / Apoyo Jurídico D.C.
Revisó y Aprobó: Marysabel Ortiz Barragán / Directora de Contratación