ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que en los términos del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, en la secretaria de Hábitat e Infraestructura se presenta insuficiencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el estudio previo el cual se ejecutará por medio de contratos de prestación de servicios, cuyo objeto es la «**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRATUALES**».

Por lo anterior, por las razones que a continuación se describe y de conformidad al Manual de Funciones:

X	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

Justificación: El Municipio de Tuluá, y específicamente la Secretaría de Hábitat e Infraestructura se acoge a las normas vigentes que respaldan la contracción la ley 1150 del 2007, el decreto único reglamentario 1082 de 2015, la ley 80 del 1993 en su Artículo 32 numeral 3, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y de más normas complementarias.

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 - Ley general de archivos la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, además de los Decretos 4124 de 2004 por el cual se reglamenta el Sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados; y el Decreto 1100 de 2014 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones constitucionales, que establecen el carácter público de la información y el funcionamiento eficiente de las Entidades del Estado, la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma aquellos que contienen información producida o recibida por una Entidad Pública en razón de sus actividades y funciones; buscando la conservación y la retención de documentos de interés público, documentos necesarios para las actividades de control del Estado y otros bienes culturales pertenecientes a todos los colombianos. La administración Municipal de Tuluá se encamina a fortalecer el programa de gestión documental, el cual busca generar las herramientas para establecer procedimientos continuos, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de acuerdo con las definiciones de las Leyes antes mencionadas.

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Para darle aplicabilidad a lo anterior y teniendo en cuenta el gran volumen de documentos que ha generado la Secretaría de Hábitat e Infraestructura en los últimos tiempos y lo cual ha provocado el desarrollo de un fondo documental, se hace necesario y oportuno contratar un auxiliar para la prestación de servicios apoyando la ejecución del Programa de Gestión Documental;

Por lo anterior, el municipio de Tuluá requiere contratar la «**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN LOS PROYECTOS Y PROCESOS CONTRATUALES**», cuyas actividades serán:

- Apoyar en Administrar la documentación interna y externa, actos administrativos que se genere en la secretaria, de igual manera organizar, paginar escanear, foliar, índice documental etc. a los profesionales de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura en los archivos contractuales manteniéndolos al día para ser recibidos por los gestores y pasar al archivo en estado natural de la Secretaría, aplicando la metodología de gestión documental y contratación, guardando éticamente la confiabilidad de la documentación.

- Apoyar en la realización de acta en los diferentes comités que realice la Secretaría. De igual manera en la redacción de oficios y respuesta de las PQRS que le sean asignadas y demás funciones que se le asigne por parte de la supervisión.

Se firma en Tuluá a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

ROBERT POSADA ROSERO
Secretario de Desarrollo Institucional Humano

WILIAN TORRES MONRRAS
Profesional Universitario Gestión y Desarrollo

Redactor - transcriptor: Maritza Carrillo- Auxiliar Administrativo
Reviso: Gustavo Adolfo Uribe Mejía -profesional universitario
Aprobó: Elizabeth Cristina Tascón -secretaria de Hábitat e infraestructura