RESOLUCIÓN N°. 59
(del 13 de marzo de 2025)

"Por medio del cual se justifica una Contratación directa"

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA -INFIDER

En uso de sus facultades legales, especialmente las señaladas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, en concordancia con el decreto 1082 de 2015, y en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.1, del citado Decreto, se permite expedir el Acto Administrativo de Justificación de una contratación directa, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que según la Ordenanza N° 013 del nueve (09) de octubre del año dos mil dieciocho (2018) por medio de la cual se adoptan sus Estatutos, el INFIDER es un establecimiento público de carácter departamental de fomento y desarrollo regional, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía presupuestal y administrativa, con domicilio en la ciudad de Pereira.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece que, con la contratación, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que a través de la Ley 1150 del 16 de julio 2007, se introdujeron modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se dictaron otras disposiciones generales aplicables a la contratación con recursos públicos.

Que a través del Decreto 1082 de 2015, se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre modalidades de selección, publicidad y selección objetiva y se dictan otras disposiciones.

Que el mencionado Decreto en el Capítulo 2 Subsección 4, **Artículo 2.2.1.2.1.4.1.,** consagró la necesidad de proferir acto administrativo motivado justificando la contratación directa que contendrá: *"**1.** La causal que invoca para contratar directamente., **2.** El objeto del contrato., **3.** El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.,**4.** El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."*

Que el INFIDER procura mejorar continuamente los procesos de fortalecimiento institucional, por tal motivo requiere contar con el archivo organizado y la documentación en custodia, con bodegaje y administración con el fin de liberar espacios, dándole un uso más productivo a cada lugar, reducir costos,

economizar tiempos de archivo o búsqueda de documentación, transformando los procesos y procedimientos, en forma ordenada y planificada.

Que, en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la Empresa, se generan documentos que constituyen el archivo de gestión, archivo central e histórico, de la entidad, los cuales deben ser almacenados y archivados con el lleno de los requisitos de Ley, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Que el Artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados, de conservación y administración documental.

Que la Ley 594 de 2000 estableció en el Título IV las normas relativas a la ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, haciéndose entonces necesario la aplicación de las mismas (Ley General de Archivo), que regula la función archivística del Estado, en donde establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos (art.11), la responsabilidad (art.12), Instalaciones para los archivos (art.13), para que estos sean aplicados a la entidad.

Que dicha LEY 594 DE 2000 en su artículo 14, dispone: *"Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. (...) Parágrafo 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. (...)".*

Que dada la naturaleza de la Entidad, las múltiples funciones de la misma y la falta de personal para cumplir los objetivos que tiene bajo su responsabilidad, La Dirección Administrativa y Financiara del INFIDER amparada en el Decreto 1082 de 2015, en el estudio previo certificó que en la actualidad el Instituto no cuenta con espacios físicos, ni personal capacitado que permita mantener custodiados y almacenados sus documentos inactivos, de conformidad con los requisitos de la Ley General de Archivo, es por ello que definió la necesidad de contratar con una empresa especializada para la prestación del servicio, para traslado, almacenamiento, guarda y custodia de las cajas correspondiente a documentos físicos del archivo central de la entidad.

Que el INFIDER requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad para que brinde los servicios en comento.

Que, a través del presente documento, la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda - INFIDER, certifica y acredita la insuficiencia tanto de instalaciones adecuadas para la salvaguarda del acervo documental como de personal de planta requerida por el decreto 2209 de 1998 para cumplir con las actividades descritas, así mismo que el Instituto sí requiere de tales servicios.

Que para la presente contratación el **INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA-INFIDER** cuenta con el Certificado de Disponibilidad N°. 98 de fecha tres (03) de marzo de dos mil veinticinco (2025) por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13'000.000) M/CTE IVA INCLUIDO**. Rubro: 212020200802 OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS.

De conformidad con lo anterior el Gerente del INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA-INFIDER, en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar Justificada la celebración del siguiente contrato de prestación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 así:

***CONTRATISTA*:** GLOBALDOC S.A.S, identificada con NIT 900142530-6.

OBJETO: ALMACENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO FÍSICO DEL INFIDER.

VALOR: El valor total del contrato asciende a la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13'000.000) M/CTE IVA INCLUIDO.**

PLAZO: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio; hasta el 31 de diciembre de 2025.

FORMA DE PAGO: El valor total estimado en la presente propuesta asciende a la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13'000.000) M/CTE, INCLUIDO IVA** que el **INFIDER** pagará de la siguiente manera: un acta inicial por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4'000.000) M/CTE, INCLUIDO IVA,** por concepto de traslado y recepción de 100 cajas desde el INFIDER hasta las instalaciones de GLOBALDOC S.A.S, la codificación de 800 cajas, servicio de transporte de hasta 50 cajas en tiempo normal de 8 a 24 horas hábiles en la modalidad de consulta y nueve (09) actas parciales y consecutivas por valor de **UN MILLÓN DE PESOS ($1'000.000) M/CTE, INCLUIDO IVA**; previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del INFIDER.

CDP: No. 98 de fecha tres (03) de marzo de dos mil veinticinco (2025).

Rubro: 212020200802 OTROS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la recepción inicial de 800 cajas bajo la modalidad de caja completa con una numeración única e irrepetible, con el fin de darle una ubicación al interior de la bodega, esta información se le deberá suministrar al INFIDER para el momento en que se presenten consultas.

2. Salvaguardar la documentación representada en 800 cajas, cumpliendo con la normatividad vigente en bodega de seguridad con los estándares de confidencialidad y calidad del servicio, así mismo se debe hacer responsable por la óptima conservación, custodia y almacenamiento de las unidades documentales entregadas por el INFIDER, pero no garantiza el contenido de documentos por unidad.

3. El contratista deberá contar con un equipo humano altamente capacitado y calificado, que recoja la información en cajas, la transporte a sus instalaciones de forma segura y que de igual manera cuando la requiera el INFIDER, en todas las ocasiones, dichas operaciones serán realizadas por personal propio del contratista y el destinatario será una persona autorizada por el Instituto.

4. Cumplir con las condiciones ambientales y de ventilación, extintores de agua, detectores de humo, censores, multipropósito ABC, acceso restringido, circuito de cámaras de seguridad las 24 horas durante la ejecución del contrato, contando con una empresa especializada para prestar la seguridad, cumpliendo con los estándares de confidencialidad y calidad del servicio

5. Permitir el ingreso de integrantes del Comité de Archivo en el momento que el Consejo Departamental de Archivo (CDA) apruebe las TVD, además de suministrar un espacio para la depuración de la documentación aprobada para la eliminación, en el evento en que así lo requiera el **INFIDER**.

NOTA 1

Con el propósito fundamental de garantizar las condiciones de carácter técnico, administrativo y económico, se requiere que el inmueble cumpla con las siguientes condiciones:

1. Condiciones de Recepción de la información: El material de archivo debe permanecer en la bodega del arrendador debidamente inventariado conforme a los listados del INFIDER dispuestos para el seguimiento y control de la custodia.

2. Condiciones de localización y espacio del inmueble.
   a) Debe estar ubicado en el área urbana Pereira y/o Dosquebradas.

   b) El terreno no debe presentar humedad subterránea o riesgo de inundación y no debe localizarse en zona inestable.

   c) El edificio debe reunir las condiciones de seguridad, iluminación, ventilación y temperatura interior que permitan conservar en buen estado la documentación, cumpliendo con la Normatividad establecida por el AGN.

   d) El contratista deberá tener vigente los contratos de vigilancia y seguridad externa y de monitoreo, con exclusividad de ingreso y consulta del funcionario presentado personalmente y autorizado por escrito por la Entidad a través del supervisor del contrato. En el evento que el INFIDER decida cambiar el funcionario que realiza las consultas, este también será presentado personalmente y autorizado por escrito.
   e) Cumplir con los elementos de seguridad contra incendios y de todo riesgo, inundaciones, desastres naturales, plan de emergencias.

   f) El inmueble debe contar con los servicios sanitarios en la cantidad que señalen las normas municipales.
   g) Las placas y pisos deberán estar diseñadas para soportar una carga mínima de 1.200 kgm /m2, si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.

h) Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión

NOTA 2

No sé realizará levantamiento de inventario documental de la información porque el servicio solo está destinado para reservar el espacio para el alojamiento y custodia del acervo documental propiedad del INFIDER.

NOTA 3

La organización y consulta del acervo documental será realizada directamente por el INFIDER, por tal razón, el arrendador no podrá verificar el contenido de las cajas pero si dejará en un acta el registro de la fecha y hora de la caja retirada y así mismo, se dejará para el ingreso nuevamente de la caja.

OBLIGACIONES DEL INFIDER

- Supervisar la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato, para lo cual delegará un supervisor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Desarrollar las actividades de coordinación que sean necesarias y mantener el flujo de información que tenga relación con el objeto del contrato.
- Realizar los pagos de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.

2. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos que establezca el Sistema de Gestión de la Entidad.

3. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INFIDER, según la normatividad vigente.

4. Entregar para la firma del acta de inicio el examen médico pre-ocupacional de acuerdo con el objeto a desarrollar. (Decreto 723 de 2018).

5. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

6. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

7. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión, el contratista debe contribuir a la eficacia del mismo, en tal sentido deberá utilizar los formatos, políticas y procedimientos que se implementen. Así mismo deberá velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; Igualmente debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

8. Subir a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" del SECOP II, el informe de entrega final de los bienes suministrados, si se configura a través de la plataforma transaccional, De igual manera al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución. con el visto bueno del supervisor del contrato.

9. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades encontradas para la correcta ejecución del mismo.

10. Atender de forma oportuna todas las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor del contrato, a través de diferentes medios de comunicación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por El Contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a La Entidad, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la Entidad es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial."

PARÁGRAFO SEGUNDO: Derechos Morales: De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, se respetarán los derechos del contratista.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contra el presente acto no procede recurso alguno por la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Al tenor de lo dispuesto en el artículo **2.2.1.1.2.1.1** del Decreto 1082 de 2015, la presente Resolución deberá ser publicada en la página www.colombiacompra.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DUPARFAY DE JESÚS BUITRAGO TORRES
Gerente

Vo.Bo. DAVID FERNANDO GIRALDO ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Fabián Noreña Arboleda
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Víctor Alonso Cano Pérez
Abogado externo