



## CONCEJO MUNICIPAL SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR

NOMBRE DEL  
DOCUMENTO:  
CÓDIGO

F-GEC.03

ACTO ADMINISTRATIVO

VERSIÓN

1

FECHA

01/10/13

PÁGINA

1 de 4

### ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo establecido en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a realizar la justificación de una contratación directa:

#### 1.- CAUSAL DE CONTRATACIÓN INVOCADA:

La causal de contratación directa que se invoca es la señalada en el literal g) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, señala lo siguiente:

**“(...) ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. (...)”

#### 2.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

De conformidad con lo previsto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 7 y 2, la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, toda obligación contractual en la que haga parte una Entidad Estatal, debe estar previamente respaldada por un estudio de conveniencia y oportunidad, así como de la respectiva disponibilidad presupuestal.

El Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur - Bolívar, mediante Acuerdo No. 003 del 5 de febrero de 1.998, se descentraliza y crea un Fondo Especial para el manejo de los recursos de la Corporación, y se determina que el presidente será el ordenador del gasto, como también lo establece en el Acuerdo No. 020 del 27 de noviembre de 2.018.

Estas facultades me permiten planear los gastos que son necesarios durante la actual vigencia fiscal, entre ellos, la contratación de prestación de servicios profesionales o personales para el normal funcionamiento de la Corporación.

El Concejo Municipal requiere dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN). La no existencia o desactualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) expone a la entidad a:

- Incumplimiento normativo y posibles sanciones.
- Riesgos en la gestión documental y de información pública.
- Dificultades en la transparencia y acceso a la información.

ELABORÓ

SECRETARIA GENERAL

REVISÓ

LÍDER DE PROCESO GEC

APROBÓ

MESA DIRECTIVA

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 -Cel. 3170596400 Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 -Cel. 3170596400 Página

Web: [www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co](http://www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co) E-mail: [concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co](mailto:concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co)



## CONCEJO MUNICIPAL SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR

NOMBRE DEL  
DOCUMENTO:  
CÓDIGO

F-GEC.03

ACTO ADMINISTRATIVO

VERSIÓN

1

FECHA

01/10/13

PÁGINA

2 de 4

La elaboración o actualización de la TRD es esencial para la organización, conservación, valoración y disposición final de los documentos del Concejo, optimizando la gestión institucional

Contratar un profesional externo con la experticia requerida es el mecanismo más eficiente, ya que la planta de personal actual del Concejo no cuenta con el personal cualificado, ni el tiempo disponible, para realizar esta tarea técnica en el plazo requerido.

La implementación de la TRD optimiza el uso del espacio físico y los recursos invertidos en la conservación de documentos innecesarios.

Que, se considera oportuno y ajustado a derecho la suscripción del contrato que tiene por objeto **"APOYO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR"** con el Dr. José Gregorio Esparza Garay, identificado con el Nit: 91294942-5, capaz, mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía número 91.294.942 de Bucaramanga.

### 3.- OBJETO

Se determina como objeto a contratar el **"APOYO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR"**.

### OBLIGACIONES:

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar al Concejo Municipal en la aplicación de la normatividad archivística vigente.
2. Actualizar el diagnóstico documental del Concejo Municipal.
3. Capacitar al personal designado por el Concejo en la metodología para la elaboración de la TRD.
4. Recopilar la información de los procesos y series documentales producidas y recibidas por la entidad.
5. Elaborar la propuesta técnica de la Tabla de Retención Documental (TRD), siguiendo la metodología y los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
6. Presentar el proyecto de TRD ante el Comité Interno de Archivo (o quien haga sus veces) para su estudio y aprobación.
7. Documentar el proceso de elaboración de las TRD.
8. Realizar las demás actividades inherentes al objeto contractual.

**PARÁGRAFO:** El CONTRATISTA no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta, al igual que el CONTRATISTA declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta,

ELABORÓ

SECRETARIA GENERAL

REVISÓ

LÍDER DE PROCESO GEC

APROBÓ

MESA DIRECTIVA

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 -Cel. 3170596400 Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 -Cel. 3170596400 Página

Web: [www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co](http://www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co) E-mail: [concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co](mailto:concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co)



## CONCEJO MUNICIPAL SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR

NOMBRE DEL  
DOCUMENTO:  
CÓDIGO

F-GEC.03

ACTO ADMINISTRATIVO

VERSIÓN

1

FECHA

01/10/13

PÁGINA

3 de 4

por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

### OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Supervisar la ejecución del contrato a través de la persona designada para el efecto.
4. Adelantar revisiones del contrato para verificar que cumpla con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista.
5. La Corporación ofrecerá apoyo logístico para el desarrollo del contrato.
6. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos verbales o escritos al contratista tendiente a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar, el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

### 4.- PRESUPUESTO OFICIAL

El precio promedio del mercado para la Prestación de Servicios, se estima en valor del Contrato en **TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.000 M/CTE)**, incluidos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

### 5.- DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

1. Carta de presentación de la propuesta, la cual debe incluir el cumplimiento de los requerimientos técnicos, así como el valor mensual a facturar por la prestación del servicio requerido por la entidad.
2. Cedula de ciudadanía (Representante legal).
3. Certificado de Existencia y Representación Legal que aplique según la naturaleza.
4. Antecedentes judiciales del representante legal, con una vigencia de expedición inferior.
5. Antecedentes fiscales del representante legal, con una vigencia de expedición inferior a 30 días calendarios.
6. Antecedentes disciplinarios del representante legal, con una vigencia de expedición inferior a 30 días calendarios.
7. Certificados medidas correctivas del representante legal, con una vigencia de expedición inferior a 30 días calendarios.
8. Certificado inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años (Representante legal).
9. Certificado REDAM del representante legal.
10. RUT de la entidad.
11. Certificación vigente pago de aportes al sistema general de seguridad social integrada y/o pago caja de compensación y SENA expedido por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal (últimos 6 meses). Art 50 L. 782/02.

ELABORÓ

SECRETARIA GENERAL

REVISÓ

LÍDER DE PROCESO GEC

APROBÓ

MESA DIRECTIVA

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 -Cel. 3170596400 Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 -Cel. 3170596400 Página

Web: [www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co](http://www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co) E-mail: [concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co](mailto:concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co)



## CONCEJO MUNICIPAL SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR

NOMBRE DEL  
DOCUMENTO:  
CÓDIGO

F-GEC.03

ACTO ADMINISTRATIVO

VERSIÓN

1

FECHA

01/10/13

PÁGINA

4 de 4

12. Documento que acredite identificación del Revisor fiscal y/o contador por parte de la institución (en caso de existir).
13. Fotocopia tarjeta profesional (Revisor Fiscal y/o contador en caso de existir).
14. Certificado de agremiación (Revisor fiscal y/o contador).  
Compromiso anticorrupción

**6.- CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Se podrán consultar los estudios previos del presente proceso en el expediente electrónico en la Plataforma SECOP II, Se podrán consultar los documentos a través de los siguientes medios: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>  
Que en consideración a lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1:** Justifícase la utilización de la modalidad de contratación directa, del estudio previo cuyo objeto consiste en el "APOYO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR" de conformidad con lo manifestado en la parte considerativa de esta decisión.

**Artículo 2:** El Concejo Municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar, cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagara con cargo al Certificado de Disponibilidad Número: 1201-1. Valor: \$13.000.000.

**Artículo 3:** El estudio y documentos que justifican la celebración de un contrato de APOYO PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR, se podrán encontrar en la Plataforma SECOP II, a través de los siguientes medios: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

**Artículo 4:** Publíquese el presente acto administrativo en el SECOP II de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 del 2015.

**Artículo 5:** El presente acto administrativo rige a partir de su firma y contra él no procede ningún recurso.

Dado en Santa Rosa del Sur, Bolívar, a los cuatro (04) días del mes de diciembre del año 2.025.

*Miguel A. García C.*  
**Miguel Ángel García Caballero**  
Presidente

*Jose Raúl Huertas*  
**José Raúl Huertas Novoa**  
Primer vicepresidente

*Dionicio Pacheco Ramos*  
**Dionicio Antonio Pacheco Ramos**  
Segundo vicepresidente

ELABORÓ

SECRETARIA GENERAL

REVISÓ

LÍDER DE PROCESO GEC

APROBÓ

MESA DIRECTIVA

Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Cel. 3170596400 Dirección: Carrera 12ª No. 11 - 26 - Cel. 3170596400 Página

Web: [www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co](http://www.concejosantarosadelsur-bolivar.gov.co) E-mail: [concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co](mailto:concejo@santarosadelsur-bolivar.gov.co)