LA DIRECTORA GENERAL DE LA REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – AUTORIDAD REGIONAL DE TRANSPORTE DEL SUROCCIDENTE DE COLOMBIA – MOVAMOS REGIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 1082 DE 2015

CERTIFICA

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación…".

La Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – Movamos Región, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, requiere garantizar una adecuada gestión documental y archivística, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y las normas que la modifican o complementan.

Actualmente, la ART enfrenta la necesidad de formular, actualizar, implementar y fortalecer sus instrumentos archivísticos, así como de organizar y estandarizar los archivos de gestión, tanto en soporte físico como digital, con el fin de asegurar la correcta producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos que soportan la gestión institucional.

Así mismo, resulta necesario acompañar los procesos de organización, depuración, transferencia y control documental, incluyendo la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la elaboración de inventarios archivísticos y la estructuración y puesta en funcionamiento de un repositorio institucional de documentos y de sistemas de archivo digital, que permitan una administración eficiente, segura y trazable de la información.

De igual manera, la Entidad requiere apoyo administrativo transversal a sus dependencias en temas relacionados con la gestión documental, así como la realización de jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a funcionarios y colaboradores, con el propósito de fortalecer las competencias institucionales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.

Para tal efecto, y teniendo en cuenta que, dentro de la Planta de Personal, no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por la Dirección General, se considera necesario, conveniente y oportuno contratar a través de la modalidad de prestación de servicios, al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar a la Entidad en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos, de conformidad con la normativa vigente.

2. Acompañar la organización, fortalecimiento y estandarización de los archivos de gestión de la Entidad, tanto en soporte físico como digital, incluyendo la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Brindar acompañamiento en la estructuración, organización y puesta en funcionamiento del repositorio institucional de documentos y de los sistemas de archivo digital de la Entidad.
4. Apoyar los procesos de organización, depuración, transferencia y control documental, así como la elaboración de inventarios y demás soportes archivísticos que se requieran.
5. Brindar apoyo administrativo transversal a las dependencias de la Entidad en lo que se requiera.
6. Realizar jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y colaboradores de la Entidad en materia de gestión documenta
7. El contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el (la) Supervisor (a) del contrato y las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del mismo.

En consideración a lo expuesto, se trata entonces de solventar un requerimiento necesario, plenamente justificado, toda vez que la Entidad, debe contar con el recurso humano eficiente, efectivo y suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales, por lo que se hace necesario contratar un profesional, con la capacidad, idoneidad y experiencia profesional de doce (12) meses, que garantice el desarrollo de las obligaciones específicas aquí relacionadas.

Se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de enero del año 2026

(ORIGINAL FIRMADO)

_____

JUANITA CONCHA RIVERA
Directora General

Proyectó: Linda Carolina Cerón Sánchez - Jefe Oficina Asesora Jurídica