NUMERO DE CONTRATO A MODIFICAR	**017-9-2026**
TIPO DE CONTRATO A MODIFICAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
TIPO DE MODIFICACIÓN	ADICIÓN / PRÓRROGA
FECHA: 21 de mayo de 2026	**PRESUPUESTO ESTIMADO ADICIÓN: $5.600.000,00**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja es un órgano de control fiscal de carácter técnico, dotado de autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y condiciones establecidos en la Constitución y la ley, creada mediante Acuerdo 014 de 1959, con la finalidad de ejercer el control fiscal sobre la Administración Municipal y sobre los particulares o entidades que administren fondos o bienes públicos. Esta función de control se ejerce en forma posterior y selectiva, de conformidad con la Ley 42 de 1993 y el Decreto Ley 403 de 2020, "por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".

Así mismo, la Constitución Nacional en su artículo 209 contempla los principios de la Función Pública, los cuales están consagrados para que sean aplicados en todas las actuaciones que se adelanten por parte de las Entidades Públicas del Estado, así como en la adquisición de bienes y servicios para lograr los cometidos estatales.

Que la ley 80 de 1993 en su artículo 3° establece que los objetivos de la Contratación Estatal 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.

De acuerdo con la **Resolución No. 093 del 14 de julio de 2023**, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales asigna a la Secretaría General la responsabilidad de diseñar y administrar los sistemas de información institucional, coordinar los desarrollos tecnológicos y dirigir la gestión documental. Ello incluye la organización del archivo de hojas de vida, los archivos de gestión y el archivo central, en coordinación con las áreas de apoyo administrativo.

Mediante la **Resolución 169 del 24 de octubre de 2024**, la Contraloría adoptó once procesos institucionales en el marco de su sistema de gestión de calidad, entre ellos el proceso de "Gestión Documental", responsabilidad delegada a la Secretaría General de la entidad.

No obstante, y dadas las nuevas metas establecidas para el periodo 2026-2029, la magnitud y complejidad de las tareas archivísticas requiere apoyo especializado que permita actualizar, implementar y operar eficientemente los instrumentos archivísticos institucionales.

La Contraloría Municipal, como sujeto obligado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y demás normas complementarias, debe garantizar la correcta aplicación de sus políticas archivísticas, incluyendo la gestión integral del ciclo vital de los documentos, la administración de sus Tablas de Retención Documental (TRD) y el fortalecimiento del Plan Institucional de Archivos "PINAR".

En este contexto, la Contraloría cuenta con el Archivo Central, donde se reciben las transferencias primarias correspondientes a los documentos que han cumplido su tiempo en el archivo de gestión

y que aún conservan valores primarios como los administrativos, contractuales, fiscales, legales, contables o técnicos.

Actualmente, el Archivo Central está compuesto por un elevado número de unidades de conservación (carpetas y cajas), que deben organizarse conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la entidad, respetando las series documentales y los tiempos de retención establecidos.

La Secretaría General, como responsable de liderar la gestión documental, debe garantizar el cumplimiento del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 del Archivo General de la Nación, que normatiza al Archivo Central como la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez finalizado su trámite, para consulta constante por parte de oficinas y particulares.

Para asegurar la adecuada conservación y organización documental, es necesario llevar a cabo actividades de limpieza documental, eliminación de material metálico, depuración, clasificación, embalaje y otras actividades físicas indispensables. Debido al volumen significativo de unidades de conservación, estas tareas requieren una dedicación especial de tiempo y esfuerzo.

Que, así las cosas, para dar cumplimiento con lo anterior por parte de la entidad, se hizo necesario contar con una persona con habilidades técnicas y destrezas para que preste sus servicios de apoyo a la gestión con el fin de coadyuvar en las diferentes actividades administrativas y logísticas adelantadas por las diferentes dependencias del ente de control, relacionadas con el apoyo a las actividades de radicación y correspondencia requerida, actividades generales de gestión documental, actividades de digitalización documental de las diferentes dependencias, contribuyendo de esta manera, a facilitar el buen devenir administrativo y misional en términos de eficiencia y efectividad.

Por ende, la entidad ha identificado la necesidad de continuar con esa persona Bachiller en cualquier modalidad, con mínimo dos (2) años de experiencia laboral y/o relacionada, que garantice la continuidad, la eficiencia y la legalidad en la administración del Archivo Central, colaborando con la Secretaría General en las actividades descritas, las cuales implican acciones principalmente físicas o mecánicas que no requieren personal profesional.

En ese contexto, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja suscribió contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Número **017-9-2026** del **22 de enero de 2026**, con **DANIEL FRANCISCO MARTÍNEZ GIL,** bachiller, con mínimo dos (2) años de experiencia laboral y/o relacionada, por un plazo inicial de cuatro (04) meses y con un valor inicial de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.200.000), con fecha de inicio del **26 de enero de 2026**, estando en ejecución a la fecha.

Que el contratista ha venido ejecutando de manera satisfactoria las actividades pactadas en el contrato suscrito, de acuerdo con los informes de supervisión expedidos por el suscrito supervisor del contrato. Sin embargo, la organización, alimentación y gestión física total del archivo de hojas de vida, los archivos de gestión y el archivo central, en coordinación con las áreas de apoyo administrativo aún no se ha completado, restando por organizar la documentación contenida en las carpetas físicas correspondientes a la vigencia 2026 y anteriores, para su traslado a las dependencias respectivas. Igualmente se requiere continuar, de manera urgente la digitalización del archivo central y de gestión de las vigencias 2025 y anteriores, previa alimentación, organización, foliación y demás actividades a realizar en cada carpeta física documental.

Por lo tanto, la adición y prórroga del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión resulta necesaria, pertinente y conveniente para garantizar el avance y la culminación de las actividades en curso, garantizando la adecuada organización documental y cumplimiento de los procesos establecidos.

Que, en la actualidad la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, no cuenta con personal con experiencia y conocimiento especializado en gestión documental y archivística, que garantice la continuidad, la eficiencia y la legalidad en la administración de los archivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento institucional y a la proyección de la entidad en el nuevo periodo administrativo.

Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario dar continuidad a la prestación de los servicios de apoyo a la gestión por parte del contratista, para que prosiga ejecutando las actividades previstas en el contrato inicial, así como apoyando en las demás actividades propias del objeto contractual, para esto, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja requiere realizar la adición N° 01 en valor al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° **017-9-2026** del **22 de enero de 2026**, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A RESPALDAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**, para lo cual se cuenta con el presupuesto necesario, de acuerdo a certificado de disponibilidad presupuestal Nº **26-00138 del 21 de mayo de 2026** con cargo al rubro presupuestal Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión, expedido por el Pagador de la entidad.

Acorde con lo expuesto, se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato referido en **dos (02) meses**, y consecuentemente adicionar su valor en **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000)** para un total de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.800.000).**

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia para la continuidad del apoyo aludido, así como la existencia de los elementos que hacen oportuna la presente adición y prorroga al Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión **017-9-2026** del **22 de enero de 2026.**

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA ADICIÓN

Por tratarse de una adición y prorroga, el presente proceso está sujeto al inciso 2° parágrafo 1° del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 el cual a la letra dice: "Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes", es decir 3,19 SMMLV y la presente adición corresponde a 3,19 SMMLV.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ADICIÓN A CELEBRAR

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A RESPALDAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**INICIAL**: El plazo de ejecución es de cuatro (04) meses, iniciando a partir de la fecha que se indique en el inicio de ejecución del contrato electrónico en el SECOP II.
	ADICIÓN N°1: El plazo a prorrogar es de dos (02) meses.

	PLAZO TOTAL: El plazo de ejecución es de seis (06) meses.
VALOR	**INICIAL:** ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.200.000)
	ADICIÓN 1: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000)
	VALOR TOTAL: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.800.000)
LUGAR DE EJECUCIÓN	LO PACTADO EN EL CONTRATO INICIAL
OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES	LAS PACTADAS EN EL CONTRATO INICIAL
SUPERVISIÓN	EL DESIGNADO EN EL CONTRATO INICIAL.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	La adición al contrato **017-9-2026** se entiende perfeccionado con la aceptación de la modificación del contrato electrónico por las partes. Para continuar su ejecución, se requiere del registro presupuestal.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	En ningún caso podrá contratar quien se encuentre incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades que le impida celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Constitución Política, los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la ley 1150 de 2.007. Si lo hacen incurrirán en la inhabilidad establecida en el literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993, además de las sanciones penales a que haya lugar. Para tal motivo se realizó la verificación de antecedentes del contratista.
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ADICIÓN	La Contraloría Municipal de Barrancabermeja ha estimado un presupuesto de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000)** para la adición 01, en el cual se encuentra incluidos los costos directos e indirectos en que incurre el CONTRATISTA para la prestación del servicio, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal Nº **26-00138 del 21 de mayo de 2026**, con cargo al rubro presupuestal Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión, expedido por el Pagador de la entidad.
AMPLIACIÓN DE GARANTÍAS	NO APLICA

LINA DAYANNI CARVAJAL GUZMAN
Secretaria General
Contraloría Municipal de Barrancabermeja

Proyectó: Jaime Antonio Rojas Carcamo
Profesional de Apoyo al proceso de Contratación