DE: ARMANDO JOSE CUELLO JIMENEZ
Secretario de comisiones permanentes

PARA: JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

En atención a las funciones propias de mi cargo, le manifiesto que existe la necesidad en la corporación de contratar una persona natural, que preste servicios de apoyo para las actividades administrativas a la gestión de archivo de la corporación, por tal motivo, de manera respetuosa le solicito ordenar a quien corresponda iniciar el trámite contractual a fin de satisfacer la necesidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

EXPLICACION Y JUSTIFICACION

El Concejo Municipal de Valledupar es una corporación político-administrativa del orden territorial municipal, institución democrática de carácter colegiado y autoridad fundamental de la Administración Pública del Municipio de Valledupar. Como cuerpo deliberante de representación popular, desarrolla actuaciones administrativas y ejerce esencialmente funciones de control político sobre la gestión del Gobierno Municipal, procurando que esta se oriente a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y a la consecución del bienestar general.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, establece que, al celebrar y ejecutar contratos, las entidades estatales deben propender por 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.

En desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, el Concejo Municipal de Valledupar debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias y disponer de los recursos humanos necesarios para atender de manera oportuna, eficiente y eficaz las actividades administrativas que demanda el normal desarrollo de sus funciones.

En la Corporación se cuenta con un funcionario que desempeña funciones relacionadas con el archivo, el recurso humano disponible resulta insuficiente frente al volumen y las necesidades de las actividades que se desarrollan en esta oficina. Entre estas labores se encuentran, el apoyo en la organización, clasificación, manejo, consulta, conservación y control de la documentación, así como aquellas actividades administrativas necesarias para garantizar una adecuada gestión documental institucional.

La insuficiencia del recurso humano disponible hace necesario contar con una persona que preste apoyo a la gestión administrativa en esta área, contribuyendo al desarrollo oportuno de las actividades propias de archivo y permitiendo que los funcionarios de planta puedan concentrar sus esfuerzos en el cumplimiento de las funciones que legal y reglamentariamente les han sido asignadas.

En consecuencia, resulta conveniente y necesario contratar los servicios de una persona natural que, de acuerdo con su formación, experiencia y competencias, brinde apoyo en las actividades administrativas requeridas por la Corporación, de conformidad con las obligaciones y actividades que se establezcan en los estudios y documentos previos y en el respectivo contrato.

La contratación pretendida se encuentra orientada a fortalecer la capacidad operativa del Concejo Municipal de Valledupar y a garantizar la continuidad y adecuada prestación de las actividades administrativas requeridas para el funcionamiento de la oficina de archivo, en observancia de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

Es importante señalar que la contratación que adelante la Corporación se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente a cada vigencia fiscal, de acuerdo con el monto de las transferencias aprobadas para el Concejo Municipal de Valledupar dentro del presupuesto municipal. En este sentido, y teniendo en cuenta el marco establecido por la Ley 617 de 2000 respecto de los recursos destinados al funcionamiento de los concejos municipales, el presupuesto de la Corporación comprende, entre otros conceptos, los recursos destinados al pago de honorarios de los concejales y el porcentaje de los ingresos para su funcionamiento que legalmente corresponda.

El monto de los recursos efectivamente transferidos a la Corporación puede variar de acuerdo con el comportamiento del recaudo de las rentas municipales. No obstante, para la presente vigencia, el Concejo Municipal de Valledupar cuenta con los recursos presupuestales necesarios para respaldar la contratación requerida

durante el periodo descrito en los estudios previos, conforme al certificado de disponibilidad presupuestal que se expida para tal efecto.

Por las razones expuestas, se evidencia la necesidad institucional de contar con apoyo en las labores administrativas de la oficina de archivo, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento de estas dependencias y al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones a cargo de la Corporación.

La contratación deberá efectuarse con observancia de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, así como de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y demás principios que gobiernan la contratación estatal. En caso de acudirse a un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá verificarse previamente que se cumplan los presupuestos legales que habilitan dicha modalidad y que las actividades contratadas no impliquen el ejercicio de funciones públicas que correspondan exclusivamente a los empleos de la planta de personal.

Finalmente, atendiendo a la naturaleza de las actividades requeridas y a las características específicas del apoyo que se pretende contratar, la escogencia del contratista deberá sustentarse en la acreditación de las condiciones de idoneidad y experiencia necesarias para ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual, de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos por la entidad en los respectivos estudios y documentos previos.

Por lo tanto, le manifiesto esta necesidad detallando los siguientes aspectos, con el fin de adelantar trámite contractual, en el evento en que usted así lo considere:

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTORICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

Lo anterior, deberá ajustarse a sus consideraciones y/o evaluación de la presente necesidad.

ALCANCE DEL OBJETO

Con la presente Contratación se pretende contar con el personal idóneo para apoyar las labores logísticas de la corporación.

Para lograr lo expuesto, el potencial contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la digitalización de los documentos asignados por el supervisor del contrato, pertenecientes al archivo histórico de la Corporación.
2. Apoyar la organización de los expedientes y la adecuada ubicación y clasificación de los documentos digitalizados, de acuerdo con los criterios establecidos por la Corporación.
3. Apoyar la búsqueda, identificación, clasificación y organización de documentos, de conformidad con las necesidades del archivo y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
4. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto y las obligaciones del mismo.

VALOR

Se considera que el valor para cubrir esta necesidad sería de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000)**, previa autorización del ordenador del gasto y en consideración al estudio previo del proceso.

FORMA DE PAGO

Se cancelarán los servicios prestados, a mensualidad vencida, **DOS (2) CUOTAS**, por valor cada una de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000)** previo cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios contratados y cumplimiento de los requisitos administrativos y legales, establecidos para el mismo.

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **DOS (2) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfección y ejecución.

RIESGOS

Los establecidos en el estudio previo del proceso contractual.

DISPONIBILIDAD

Para efecto y trámite contractual del presente contrato es necesario expedir certificado de disponibilidad presupuestal, bajo su dirección.

Atentamente,

ARMANDO JOSE CUELLO JIMENEZ
Secretario de comisiones permanentes

P Y E: LISETH CAROLA PINEDA BARRIO – Profesional universitario de contratación