

COMANDO BASE NAVAL N° 6 ARC BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0 0 3 8 -ARC-CBN6-2021

POR LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA No. -ARC-CBN6-2021 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES)

EL COMANDANTE DE LA BASE NAVAL N° 6 ARC "BOGOTÁ" DE LA ARMADA NACIONAL

Debidamente nombrado mediante la Resolución No. 1693 del 12 de Junio de 2020 y acta de posesión 002-JOLA-2020 de fecha 26 Junio de 2020, en uso de sus facultades legales de acuerdo con lo previsto en los artículos 11 y 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, SUBSECCIÓN 4 "CONTRATACIÓN DIRECTA", artículos 2.2.1.2.1.4.1. "Acto administrativo de justificación la contratación directa", 2.2.1.2.1.4.9. **"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"** y los que, de manera especial, las que le confiere la Resolución de Delegación No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente por las Resoluciones No. 5662 de 27 de junio de 2016 N° 0267 del 19 de enero de 2018 y 1417 del 08 de marzo de 2018 y Directiva Ministerial N°15 del 10 de marzo de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Defensa Nacional - Armada Nacional – Base Naval N° 6 ARC "Bogotá", está interesada en contratar lo siguiente: **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESTARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA FINCA RAÍZ DE LA JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA ARMADA NACIONAL "A"** DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLICITUD DE OFERTA, por la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CT, ($17'574.000) incluido IVA y demás erogaciones, monto respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 46121 del 03 de febrero de 2021.

Que conforme al numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y SECCIÓN 2 "ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN", SUBSECCIÓN 1 "PLANEACIÓN", artículo 2.2.1.1.2.1.1. "Estudios y documentos previos" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la señora CF FRANCISCA PATRICIA BARRETO RIVERA, en estudio previo del 08 de febrero de 2021, expone la necesidad institucional de adelantar la contratación, con fundamento en las siguientes argumentaciones:

Es así como dentro de las responsabilidades de la Oficina de Finca Raíz se encuentra la consolidación y el control de rendición de informes por parte de las Asesorías Jurídicas referente a los procesos jurídicos reivindicatorios, policivos y procesos contenciosos que involucren los predios destinados a la Fuerza, la resolución de los trámites administrativos como tutelas y/o derechos de petición inherentes al conflicto jurídico de dichos predios, entre otros, así como el control de los trabajos topográficos y geodedesicos que se realicen en cada uno de los predios de la Armada Nacional por parte de los Departamentos de Ingeniería y Arquitectura de las Unidades o sus equivalentes, y en el caso de Bogotá a cargo de la Dirección de Construcciones e Infraestructura de la Armada Nacional en coordinación con esta Oficina, para poder validar la información técnico y cargarla en el SIGEFIR que se encuentra bajo implementación.Es claro que para hacer seguimiento de las actividades de saneamiento predial se cuenta con un archivo físico extenso que requiere el correcto manejo de la documentación que llega día a día, por esta razón se requiere de la contratación de un Auxiliar Administrativo que apoye esta labor además entre otras funciones como:

Dar trámite a la correspondencia entrante y saliente de la Oficina en el ORFEO y su diligenciamiento hasta el destinatario final, lo que involucra el control y seguimiento de los documentos salidos en las diferentes dependencias CARMA para su respuesta.

Elaborar Acta de las reuniones en la Oficina de Finca Raíz.

Diligenciar, tramitar y archivar los documentos de la Oficina.

Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la oficina.

Hacer seguimiento de los documentos recibidos y enviados por la oficina, llevando el control a través de medio magnético

Presentar mensualmente un informe de los oficios recibidos y la gestión que se realizó, así mismo los plazos pendientes.

Llevar las planillas de control de los documentos que entran y salen de la Oficina.

Tramitar la documentación mediante el sistema de gestión documental Orfeo, dejando constancia de imagen, tramite realizado e inclusión en el expediente del predio correspondiente para posterior consulta.

Controlar y verificar las ordenes y plazos radicados de los documentos que ingresan y salen de la Oficina.

Apoyar la organización del archivo de la oficina conforme a la normatividad vigente.

Efectuar el manejo de la información acuerdo los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Redactar oficios, señales y radios para los trámites necesarios de la oficina

Deberá atender los demás requerimientos que sean conexos o complementarios que se deriven del objeto contractual.

Para suplir esta necesidad, se solicitó que en la presente vigencia fueran asignados recursos, por valor de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CT, ($17'574.000) para realizar la contratación de un (01) Auxiliar Administrativo, dada la imperiosa necesidad de contar con estos servicios y disponer de personal capacitado para la labor asignada, así mismo de acuerdo a certificación de la Dirección de Personal de la Armada Nacional donde se indica que una vez verificada la planta de personal se evidenció que no cuenta con vacantes para suplir la necesidad de la Oficina de Finca Raíz.

tiene un curso virtual de Organización Documental en el Entorno Laboral aprobado por el SENA con una duración de 40 horas, lo que la hace una persona idónea que garantizará una adecuada clasificación, ubicación conservación y sigilo de los documentos que se le asignen, dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna, así mismo es importante destacar que ha trabajado en la Oficina de Finca Raíz de la Armada Nacional, manejando la normatividad archivística del tema predial, con 36 meses de experiencia desde el 02 de mayo de 2017 hasta el 28 de diciembre de 2020, demostrando capacidad y cumplimiento de las funciones y objetivos.

En la presente vigencia el presupuesto fue aprobado por la Dirección de Planeación e incluido en el Plan Anual de Adquisiciones SECOP-II Rubro No. A-02-02-02-008-005 "SERVICIOS DE SOPORTE" encontrándose que, de las sumas proyectadas, esto en relación con los recursos asignados, satisfacen la necesidad en un 100%. Por lo anterior se requiere la contratación de un (01) Auxiliar Administrativo para satisfacer la necesidad en su totalidad.

Que tal y como lo establece la señora CF **FRANCISCA PATRICIA BARRETO RIVERA**, en su estudio previo, los recursos para adquirir el compromiso que se genere con el proceso a adelantar, esto es por la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CT, ($17'574.000) incluido IVA y demás erogaciones, se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 46121 del 03 de febrero de 2021.

Que de conformidad con lo contemplado en el artículo 11 y numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.4.1. "Acto administrativo de justificación la contratación directa", 2.2.1.2.1.4.9. "Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Base Naval N° 6 ARC "Bogotá", estima procedente adelantar proceso de **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Que el Ministerio de Defensa Nacional mediante Resolución No. 4519 de 27 de mayo de 2016, delegó la competencia para realizar contratos de prestación de servicios de acuerdo al artículo 6 en relación con todo tipo de contratos, entre otros, al Comandante de la Base Naval N° 6 ARC "Bogotá" de la Armada Nacional, delegación que le permite ejercer funciones, adoptar decisiones y desarrollar actividades propias del proceso de contratación, entre ellos los que aquí se encuentran descritos.

Que, por lo anteriormente expuesto, el Comandante de la Base Naval N° 6 ARC "Bogotá" de la Armada Nacional, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adelantar proceso de contratación directa N°. -ARC-CBN6-2021 cuyo objeto es **EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA OFICINA DE FINCA RAÍZ DE LA ARMADA NACIONAL A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO : EL CONTRATISTA PRESTARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA FINCA RAÍZ DE LA JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA ARMADA**

Articulo 2 Numeral 4 Literal h) en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Forma para integrar del presente acto administrativo, los estudios y documentos previos, que se elaboraron para tal efecto.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y contra él no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75, del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los _____

Capitán de Navío **JAVIER ALBERTO PITTA VARGAS**
Comandante Base Naval No.6 ARC "Bogotá"

CF **ALEJANDRO VARGAS VARGAS**
JEFE ADMINISTRACIÓN BN6

CF **CARLOS DEL RIO SANDOVAL**
JEFE ADQUISICIONES BN6

PD **FABIO GALLEGO VALBUENA**
ASESOR JURÍDICO BN6

SILAA **MARLON BERRIO PUELLO**
EJECUTIVO DE CONTRATOS BN6