 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	RESOLUCION	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Resolución No: 0494	FECHA: 16 NOV 2022	PAGINA N°:

“POR EL CUAL SE EFECTÚA LA AUTORIZACIÓN Y SE DELEGA A LA SECRETARÍA GENERAL PARA TRAMITAR PROCESO CONTRACTUAL SUPERIOR A 200 SMLMV BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SG-SUB-017-2022 CUYO OBJETO SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTANTERIA Y MOBILIARIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO QUE ESTÁN EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSE DE CUCUTA.”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 10, 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995, el Decreto Municipal No.002 del 03 de enero de 2022, y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con lo normado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia *“la función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los Principios de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad, mediante la Descentralización, la Delegación y la Desconcentración de Funciones”*.


Que, el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 establece, *“La Delegación debe constar por escrito y en él se determina la autoridad delegataria y las funciones que se delegan, debiendo el delegante informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones otorgadas e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las mismas”*.

Que, según en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, *“Los Representantes Legales de las entidades territoriales, en este caso el Alcalde, tiene la competencia para ordenar y dirigir las licitaciones públicas en el Municipio”*.

Que, el artículo 12 de La Ley 80 de 1993, consagra que los Alcaldes de los Municipios tienen la potestad de delegar la competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad respectiva, en los cargos del nivel directivo o sus equivalentes, preceptiva reiterada en la Ley 489 de 1998”, y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

Que, conforme el artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995, determina que los Jefes y los Representantes Legales de las Entidades Estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que mediante Decreto Municipal No.002 del 3 de enero de 2022 *“por el cual se efectúa unas delegaciones en materia contractual y de ordenación de gasto público para la vigencia fiscal 2022”*, en el parágrafo segundo del artículo segundo se estableció que *“El titular del Despacho deberá presentar y sustentar al Alcalde de San José de Cúcuta los procesos contractuales que superen los 200 SMMLV con el fin de obtener autorización y delegación para que continúe con el proceso contractual. Sin esta autorización no se podrá tramitar la contratación”*.

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>RESOLUCION</p>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Resolución No: 0494	FECHA: 16 NOV 2022	PAGINA N°:

Que la Secretaría General presentó y sustentó debidamente la necesidad de llevar a cabo proceso contractual superior a 200 SMMLV para contratar el SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTANTERIA Y MOBILIARIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO QUE ESTÁN EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSE DE CUCUTA.

Que el archivo constituye la memoria viva de cualquier organización, en consecuencia, es garantía de que toda labor realizada se conservará para su proyección en el futuro. La actividad propia de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, implica velar por la transparencia en el manejo de sus recursos.


Que, los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, por lo que los documentos de archivo oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, civil y penalmente.

En la medida en que crece la población municipal, se incrementa las necesidades, las peticiones, quejas, reclamos y demás, situaciones propias que cada secretaria debe resolver y está obligado a solucionar, estas secretarías como función propia es atender con las mejores condiciones, eso incluye una infraestructura adecuada, comodidad, el cuidado necesario con los aforos que se reclaman a diario por cuenta de la pandemia mundial que azota al país actualmente.

Así mismo, el acuerdo 49 de 2000 expedido por el consejo directivo del archivo general de la nación, manifiesta que los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documental.

En cumplimiento con el acuerdo 002 de 2004 por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados y lo que la Constitución Política de Colombia en su artículo 8 dispone que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, igualmente el artículo segundo de la ley 80 de 1989 señala las funciones del archivo general de la nación y en su literal b) estipula fijar políticas y establecer los reglamentos para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación y en virtud a los principios generales de la Ley General de Archivos ³que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que la Administración Municipal a través de su sistema de archivo debe conservar todo el acervo documental que genere y/o recibe de las diferentes entidades y de la comunidad. Así mismo es una obligación hacer ágil y eficiente el proceso de consulta de la información, por ello, requiere implementar un proceso de custodia y bodegaje, en el cual reposen de forma organizada, limpia y adecuada todos los expedientes, procesos, y documentos que en forma física se están generando en la administración Municipal. La custodia y el bodegaje externo permiten una mayor protección de la información, porque se convierte en el soporte de los documentos de la organización Municipal guardados y/o conservados en un lugar adecuado para ello y con las condiciones necesarias. Los servicios, las funciones y responsabilidades del Municipio de San José de Cúcuta crecen día a día es por eso que todas las dependencias de la administración Municipal en cumplimiento de sus funciones han incrementado notablemente la recepción y generación de información a través del documento con soporte en papel, lo que significa que aun cuando el Palacio Municipal cuenta con secciones de archivo, estas no son suficientes para almacenar la cantidad de

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>RESOLUCION</p>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Resolución No: 0494	FECHA: 16 NOV 2022	PAGINA N°:

documentos de carácter legal, administrativo, fiscal, histórico y técnico que se genera año tras año. Así las cosas, la secretaria general considera necesario para la presente anualidad celebrar el contrato de arrendamiento de bodegaje y custodia de archivo, toda vez que en años anteriores ha permitido a la administración Municipal no solo un buen resultado por la facilidad de organización y custodia sino en la conservación de toda la documentación.

En consecuencia, la administración municipal suscribió el contrato de arrendamiento 3397 del 14 de octubre del 2022 con la Sociedad MM & CV S.A, lugar con el espacio necesario para poder hacer toda la intervención de los archivos acumulados del municipio, en ese mismo espacio de acuerdo a las normas de archivo nacional se puede hacer la organización documental como de los procesos de alistamiento físico de acuerdo al nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección y a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

Por lo anterior, es necesario contar Almacenamiento adecuado de la totalidad del inventario documental (sitio de ubicación, insumos para el almacenamiento y para la operación, herramientas y equipos para operación, etc.).

De acuerdo con esta obligación y asumiendo la responsabilidad de salvaguardar los documentos, conforme a la normatividad y teniendo en cuenta principalmente las condiciones de seguridad según el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental, el Municipio requiere garantizar la conservación de los documentos en archivos debidamente inventariados y clasificados.


De conformidad con lo anterior, existe la necesidad de celebrar un contrato para el SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTANTERIA Y MOBILIARIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO QUE ESTÁN EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSE DE CUCUTA.

Con fundamento en lo antes mencionado, se hace necesario adelantar un proceso contractual para la adquisición de estos elementos y su instalación adecuada, aspecto que se cumple mediante la aplicación de las etapas precontractuales, contractuales y de ejecución de los recursos que rigen la Entidad, suscribiendo contrato de SUMINISTRO que permita el cumplimiento y satisfacción de la necesidad presentada, previo agotamiento del proceso de selección que se ha determinado en la modalidad de selección abreviada por subasta inversa.

Es por ello que, para suplir la necesidad existente, se requiere contratar el SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTANTERIA Y MOBILIARIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO QUE ESTÁN EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSE DE CUCUTA., en cumplimiento de la misión institucional, como quiera que se deben cumplir los objetivos de la Entidad, asumiendo con ello entre otras las funciones constitucionales y legales

Resulta importante resaltar el principio de economía en la actividad contractual, el cual señala, entre otras tantas condiciones, que el objetivo de la Administración Pública en los procesos de contratación es lograr la austeridad en el gasto, la selección objetiva del contratista, y evitar el desgaste procesal en la elaboración de diferentes procesos contractuales.

Este principio está consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y garantiza que, en la actuación contractual se observen rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, reclamando la adopción de mecanismos y procedimientos ágiles, exigiendo la existencia de partidas y disponibilidades presupuestales y la apropiación de reservas y compromisos. Así las cosas, teniendo en cuenta el objeto a contratar y sus especificaciones técnicas es

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version: 1
	RESOLUCION	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Resolución No: 0494	FECHA: 16 NOV 2022	PAGINA N°:

viable adelantar el proceso de conformidad con lo establecido en el literal "a" numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015.

Por lo anteriormente expuesto procede autorizar y delegarle la función de adelantar el proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual y post contractual con cuantía superior a 200 SMMLV, y sus adicionales y/o modificaciones que surjan de los contratos que suscriban que se relacionan en la presente autorización.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR Y DELEGAR en la SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, la competencia para tramitar el proceso contractual superior a 200 SMMLV y los adicionales o modificaciones que surjan correspondientes a la contratación para el "SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTANTERIA Y MOBILIARIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO QUE ESTÁN EN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSE DE CUCUTA" y conforme a lo establecido en el parágrafo segundo, artículo segundo del Decreto Municipal No.002 del 3 de enero de 2022.

ARTICULO SEGUNDO: Publicar el contenido del presente acto administrativo en el portal Colombia Compra Eficiente – SECOP II conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno en sede administrativa, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1, del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

JAIRO TOMAS YÁÑEZ RODRÍGUEZ

Proyectó: Bryan Bonilla – Abogado Secretaria General
 Revisó: Juliana Torres Berroca – Asesora Despacho Sec General.