



**RESOLUCIÓN No.011 CT 007**  
(30 DE ENERO 2019)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA EL USO DE UNA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

El Ordenador del gasto, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

1. Que en cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad que rigen la contratación pública, la ley 1150 de 2007 artículo 2, literal c), numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección, la CONTRATACIÓN DIRECTA
2. Que el decreto 1082 de 2015 por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, estableció en el artículo **2.2.1.2.1.4.1** que "cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalara en un acto administrativo".
3. Que en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, la rectoría definió la necesidad de suscribir un contrato cuyo objeto es "SERVICIO TECNICO EN EL AREA DE ARCHIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL"
4. Que el valor del contrato es la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$ 16.000.000.00) MCTE, con cargo al rubro presupuestal servicios técnico, según el certificado de disponibilidad presupuestal de enero de 2019, documento expedido por la pagaduría de la institución.
5. Que el rector de la institución se encuentra facultado para suscribir el contrato según autorización del consejo directivo, conforme al artículo 11, numeral 11 del decreto 4791 de 2008
6. Que la persona YENCY YALILE RODRIGUEZ SANDOVAL C.C 1.108.930.764, se encuentra facultado para suscribir el contrato.
7. Que las obligaciones que deberá asumir la persona YENCY YALILE RODRIGUEZ SANDOVAL, serán las siguientes: SERVICIO TECNICO EN EL AREA DE ARCHIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ, con las siguientes características y especificaciones técnicas

ÍTEM	DETALLE
1	Seleccionar y depurar los archivos acumulados de gestión generada hasta la vigencia de 2018 sin transferencia, de las diferentes dependencias y los fondos acumulados, que comprenden la compilación de información institucional para conocer las unidades activas que produjeron la documentación.
2	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la localización del acervo documental de la institución en el archivo central.
3	Identificar y organizar la documentación en archivo por orden alfabético, cronológico y numérico, mediante un registro único de ubicación que se distingue como signatura topográfica indicando la unidad de almacenamiento en las diferentes dependencias.



4	Elaborar y presentar ante el Comité de archivo la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)
5	Para la organización del acervo documental de las diferentes dependencias se debe tomar como referencia las TRD actualizadas, tanto en el archivo de gestión como el archivo central, hasta noviembre de la vigencia de 2018.
6	Continuar con la misma estructura en la elaboración y secuencia de rótulos temáticos para cada una de las series y sub series de conformidad con la información que suministran las TRD y ordenar la documentación de segundo nivel con apertura de carpetas, tapas legajadoras y ubicación física de los expedientes hasta noviembre de la vigencia de 2018.
7.	Realizar los inventarios sistematizados – Excel- del archivo de gestión, mediante la digitación de información en el Formato Único de Inventario Documental.
8.	Continuar con el proceso de clasificación en forma alfabética y cronológica, ordenación, conservación, depuración y descripción de los observadores de las estudiantes retiradas y activas de la Institución, para facilitar su consulta.
9	Apoyar la dependencia de Tesorería en la organización de archivos, cuando se requiera por necesidad del servicio.
10	Apoyar la dependencia de Secretaria Académica y ventanilla única cuando se requiera por necesidad del servicio y de acuerdo al cronograma de actividades.
11	Efectuar reunión con el Comité de Archivo Institucional para hacer autoevaluación del trabajo contratado.
12	Presentar mensual de informe de actividades desarrolladas acorde a la labor contratada,
13	Mantener en custodia el acervo documental suministrado para su labor; así mismo, el espacio físico debe permanecer en condición de orden y aseo apropiado para la protección y conservación documental

8. Que los estudios y los documentos previos a la contratación podrán ser consultados en la oficina de la rectoría, ubicada en la sede principal de la institución educativa,

9. Que de acuerdo con lo anterior, se establece la necesidad de suscribir contrato con YENCY YALILE RODRIGUEZ SANDOVAL

En mérito de lo anterior,

### RESUELVE

**PRIMERO.** Contratar directamente con la persona YENCY YALILE RODRIGUEZ SANDOVAL, a través de un contrato de prestación de servicios técnicos cuyo objeto es SERVICIO TECNICO EN EL AREA DE ARCHIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ, por valor de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS (\$ 16.000.000.00) MCTE.

**SEGUNDO.** Adoptar como modalidad de selección para el presente caso, la definida en el artículo 2, numeral 4, de la ley 1150 de 2007, esto es, la contratación directa soportada en la causal señalada en el numeral 4, literal h) ibídem, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.

**TERCERO.** De conformidad con el artículo 66 de la ley 80 de 1993, dar aviso a las veedurías ciudadanas del presente proceso de contratación.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JOSÉ JOAQUÍN FLÓREZ HERNÁNDEZ"  
Aprobado por resolución número 1050-00002527 de Octubre 26 de 2016  
Registro Educativo N° 131148      NIT: 809005293-9  
Registro DANE 173001010508

**CUARTO.** Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del código Contencioso administrativo.

**QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda aquella que le fuere contraria.

Dada en Ibagué, Tolima a los 30 días del mes de ENERO del año 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**LAMBERTO GARCIA**  
Ordenador del gasto  
ORIGINAL FIRMADO