

RESOLUCIÓN No. 003 DEL 20 DE ENERO DE 2025
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA
CON LA EMPRESA GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.”**

El gerente de AMABLE E.I.C.E. en uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y el artículo 18 y 21 de los Estatutos Internos de AMABLE.

CONSIDERANDO:

AMABLE Empresa Industrial y Comercial del Estado, de orden municipal creada por el Decreto 099 de noviembre 09 de 2009, en virtud del acuerdo municipal 013 de mayo 10 de 2009. De conformidad al CONPES 3572 de 2009, se encuentra incluido como proyecto en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 – 2010: “Estado comunitario: desarrollo para todos”.

El Concejo Municipal expidió el Acuerdo Municipal 166 del 26 de julio de 2020 *“Por medio del cual se garantiza la vía jurídica de la empresa descentralizada del municipio de armenia “empresa industrial y comercial del estado amable”, para continuar gerenciando el proyecto sept establecido en el plan nacional de desarrollo, el documento conpes 3572 de 2009 modificado por el documento conpes 3833 de 2015 y el documento conpes 3896 de 2017, conforme a lo dispuesto en el convenio de cofinanciación para el sistema estratégico de transporte público de pasajeros para el municipio de armenia y sus modificaciones, para garantizar el desarrollo, construcción, implementación y puesta en funcionamiento del sistema estratégico de transporte público de pasajeros para la ciudad de armenia”*

Conforme lo establecido en los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Amable, en cumplimiento del objeto, la entidad podrá desarrollar entre otras, las siguientes funciones:

- 1. Ejecutar, directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.*
- 2. Construir y coadyuvar con la puesta en funcionamiento del Sistema.*
- 3. Celebrar los contratos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación, del Municipio y otros recursos públicos o privados (conforme a lo establecido por la ley en lo pertinente, en lo que respecta a las alianzas público-privadas) que sean aportes para el desarrollo de las obras del sistema y mejoramiento de la prestación del servicio de transporte estratégico.*
- 4. Entregar al Municipio la infraestructura del Sistema Estratégico de Transporte Público, en coordinación con el ente gestor y en el marco de la Estructuración Técnica, Legal y Financiera, para que se implemente en sujeción al ordenamiento jurídico vigente, la explotación comercial que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte.*

La información es un recurso valioso con el que cuentan las organizaciones actualmente, es una ventaja competitiva en el mundo contemporáneo y es considerada como un derecho fundamental de los ciudadanos que a través del acceso oportuno y veraz dan solución a múltiples requisitos administrativos, técnicos, científicos o culturales. Son los documentos los que contienen dicha información y cuya protección es un deber indispensable para garantizar su preservación en el tiempo. La gestión documental, encargada de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, brinda las condiciones necesarias que facilitan la utilización, conservación de los documentos, así como la optimización de los servicios al ciudadano y contribuye a la construcción de

RESOLUCIÓN No. 003 DEL 20 DE ENERO DE 2025
“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA
CON LA EMPRESA GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.”

un Estado moderno, eficiente y transparente, fortaleciendo de esta forma la memoria institucional como parte integrante del patrimonio documental del país.

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2.000, Ley General Archivo, como instrumento archivístico para la gestión documental, la empresa AMABLE E.I.C.E ha venido consolidando y formalizando todas las actividades que en la materia se vienen realizando para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus archivos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y la implementación de las medidas necesarias a corto, mediano y largo plazo.

Por ello se han realizado acciones de intervención cuyo objetivo es el de tener consolidada, centralizada y organizada toda la información generada por la empresa y en especial con disponibilidad efectiva para su ubicación y consulta.

Para el logro de los propósitos de la empresa, es de vital importancia contar con una bodega para el debido almacenamiento, seguridad y custodia del archivo de Amable E.I.C.E., toda vez que, no se cuenta con un espacio propio debidamente acondicionado a las exigencias de la normatividad vigente del archivo, siendo esta la que rige la parte documental y la parte de archivo, y es la que hace que dichos fundamentos sean bien elaborados y bien presentados, hace que a la hora de buscar un archivo no sea tan dispendiosos y se agilicen los procesos.

El desarrollo de estrategias que conlleven al mejoramiento de los procesos archivísticos, a partir de la formulación de diversos objetivos se busca la forma integral de organizar y conservar la documentación que se encuentra en el archivo de AMABLE E.I.C.E., de acuerdo con su estado físico y nivel de organización estableciendo prioridades en el trabajo a realizar, con el fin de generar un Sistema de Gestión de Documentos basado en la teoría archivística y normatividad estipulada por el Archivo General de la Nación.

La empresa amable E.I.C.E., en este momento no cuenta con un bien inmueble que cumpla con la capacidad suficiente y acorde con cada una de las características y exigencias de la normatividad que permita la conservación, custodia y cuidado tal y como lo exige la legislación en vigencia.

Así mismo, la gestión documental hace parte de los parámetros fundamentales de las actividades administrativas, pues son estas puestas en práctica para lograr una planificación eficiente, buen manejo y organización de la documentación producida y recibida por la empresa, esto con el único objetivo de tener un fácil acceso y organización.

El Archivo General de la Nación, como ente regulador de la política archivística en el país, consciente de la necesidad de orientar, desarrollar y promover diversas pautas que proporcionen elementos para un eficiente manejo y control de los documentos, ha tenido desarrollos legislativos a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, con la intención de generar en las entidades la importancia de los documentos como fuentes de información y su protección mediante el fomento de sistemas de gestión de documentos basados en los programas desarrollados para tal fin, y su articulación con los diferentes sistemas de la entidad.

Mediante la Ley 594 de 2000 de la “Ley General de Archivo” se estipulo la obligatoriedad de las entidades tanto públicas como privadas que a la vez cumplen funciones públicas, el elaborar programas de gestión documental y que tanto los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte de la información así mismo dentro de la norma de gestión de documentos es enmarcada

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



GOBIERNO DE COLOMBIA



ALCALDÍA DE
ARMENIA

RESOLUCIÓN No. 003 DEL 20 DE ENERO DE 2025
“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA
CON LA EMPRESA GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.”

dentro del proceso de archivo total comprendiendo los procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, así mismo los documentos que produce, recibe la entidad deben conservarse con sujeción al principio de eficiencia y racionalidad.

En el artículo 13 de la citada ley, se menciona que se deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o **arriendo**, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta de que la empresa Amable EICE., no cuenta con inmuebles de su propiedad ni con espacio suficiente que reúna las características técnicas ni de seguridad para la adecuada conservación y preservación de la documentación de archivo, queda claramente justificada la necesidad de contratar a título de arrendamiento una bodega para el almacenamiento y custodia de los documentos de la empresa Amable E.I.C.E que cumpla con los requisitos exigidos por la “Ley General de Archivo” 594 de 2000 y 1712 de 2014, en desarrollo del componente de gerencia del proyecto SETP.

Que Amable EICE, estimó conveniente, en razón a las características de la necesidad del objeto de la presente contratación, que se lleve a cabo el procedimiento a través de la modalidad de contratación directa, amparados en la causal del literal i) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Que la subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.11. Decreto 1082 de 2015, “Contratación directa” define los contratos de arrendamiento de bienes muebles en los siguientes términos:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles. Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.*
- 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.”.*

Que se cuenta con un presupuesto de **VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$28.177.981)** incluidos impuestos y deducciones.

Que los estudios y documentos previos objeto de la contratación que se pretende celebrar podrán ser consultados en las oficinas de AMABLE E.I.C.E., Piso 5 del Centro Administrativo Municipal –CAM- de Armenia Q y en el portal del SECOP (www.colombiacompra.gov.co)

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar justificada la necesidad para celebrar el contrato cuyo objeto consiste en **“ARRENDAMIENTO DE LA BODEGA 9 UBICADA EN LA CALLE 51 No.10-61 DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA AMABLE E.I.C.E.”**, con la empresa **GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.**, identificada con NIT 810.006.068-6 representada legalmente por **JORGE HERNÁN LÓPEZ MARÍN** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 10.275.529.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123
Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable set



**RESOLUCIÓN No. 003 DEL 20 DE ENERO DE 2025
“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA
CON LA EMPRESA GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.”**

ARTÍCULO SEGUNDO: El valor del contrato asciende a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$28.177.981)** incluidos impuestos. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la celebración del contrato es el 0005 del 08 de enero de 2025 el cual hace parte integral del expediente contractual.

ARTÍCULO TERCERO: El plazo de ejecución del contrato será de 11 meses y 12 días contados desde la suscripción del acta de inicio. **PARAGRAFO:** Para el presente contrato de arrendamiento no opera la renovación automática por tratarse **EL ARRENDATARIO** de una E.I.C.E.

ARTÍCULO CUARTO: Hace parte integral del contrato la propuesta de arrendamiento de bodega presentada por **EL ARRENDADOR** a la cual deberá dar estricto cumplimiento en todos sus aspectos.

ARTÍCULO QUINTO: La ejecución del contrato, deberá sujetarse a lo establecido en la ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007 y a los principios que rigen la función pública y a las normas civiles y comerciales relacionados con este tipo de contratos.

ARTICULO SEXTO: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra el presente acto no procede recurso alguno.

Dada en Armenia, Quindío, a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



JAMES CASTAÑO HERRERA
Gerente
AMABLE E.I.C.E.

Elaboró aspectos jurídicos: Carlos MR – Contratista 
Elaboró aspectos financieros: Luz Gabriela Giraldo Ramirez – Contratista

