



RESOLUCIÓN No. 116
(23 de Mayo de 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE UNA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y REORGANIZACIÓN A TODO COSTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO”.

La Gerente de la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas en los Acuerdos 001 de 1995 “Estatutos”, Acuerdo No. 007 de Junio de 2014 “Estatuto de Contratación”, y Resolución No. 236 de Agosto de 2014 “Manual Interno de Contratación”, y

CONSIDERANDO:

La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, está enfocada en propender por la mejor atención a los usuarios que son la razón de ser de la Institución, abrir espacios y servicios de acuerdo a su capacidad, ampliar sus instalaciones a través de los grandes esfuerzos de la Gerencia para su financiación, razón por la que es necesario abrir una convocatoria pública que garantice los principios de la contratación establecidos en el Acuerdo No. 007 de 2014 y Resolución No. 236 de 2014 “Manual de Contratación”, a fin de ejecutar el proyecto de **“CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y REORGANIZACIÓN A TODO COSTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO”**, el cual obedece fundamentalmente a que la Institución necesita ampliar su infraestructura física y de servicios a toda la región sur colombiana.

Esta institución en desarrollo de su objeto misional, le corresponde dar cumplimiento con las disposiciones legales que garanticen el cumplimiento de las exigencias normativas, en materia de archivística contenidos en la Ley 594 del 2000 conocida como **“LEY GENERAL DE ARCHIVO”**, la cual establece las reglas y principios que regulan esta actividad. Para ello se ha establecido una serie de disposiciones que le permiten a una entidad pública o privada regulados por la ley, guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo de documentación.

Gracias a la Ley General de Archivo o Ley 594 de 2000, la cual estableció normas y parámetros relacionados con la producción, manejo, categorización y disposición de la información producida por las entidades públicas y las entidades privadas con deberes y actividades del sector público, todo con el propósito de combatir la corrupción y consolidar la transparencia como eje común de toda actividad.

El Archivo público es el conjunto de documentos perteneciente a las entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público incluido los particulares, usuarios que concurren con sus actividades al desarrollo del objeto misional de la Empresa. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario. En este contexto los funcionarios públicos tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

El Documento desde el punto de vista archivístico-administrativo *“es el producto o resultado de cualquier actividad administrativa realizada por una persona o una dependencia, en ejercicio de una función, fijado materialmente o electrónicamente*



en un soporte o medio que facilite su reproducción o consulta, con la intención de transmitir una información, comunicar un hecho o experiencia o conservar un conocimiento”.

En los Procesos de la Gestión Documental se verifican varias etapas entre ellas: la producción, recepción, distribución, tramitación, organización, consulta, conservación y disposición final, para ello se debe contar con una logística que permita dar cumplimiento con los objetivos y tareas señaladas en la Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas.

El Archivo General de la Nación, es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política; Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Para dar cumplimiento con el archivo físico de un cumulo de documentos que se ha producido, que se producen y que se producirán en la Empresa, se requiere la dotación de espacios físicos adecuados, idóneos que garanticen la conservación de los mismos, que permitan su búsqueda rápida y que aseguren la prestación del servicio, atendiendo los postulados normativos esbozado en la normatividad vigente.

El Hospital dispone de un inmueble que no se encuentra en el área institucional, pero que ha venido solventando la necesidad de espacio en materia de archivos, el cual no se encuentra adecuado técnicamente para cumplir esta importante función; no obstante es la destinación que en los últimos años se le ha venido dando a dicha infraestructura física, que es de propiedad de la institución.

Mediante el contrato No. 207 del 02 de Noviembre de 2021, el cual tuvo como objeto la contratación para realizar la **“CONSULTORIA A TODO COSTO PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS ARQUITECTONICOS Y COMPLEMENTARIOS PARA EL ÁREA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO”**, el cual se constituye en el insumo técnico sobre el cual se fundamentara la presente convocatoria pública, en cuanto a los diseños, estudios arquitectónicos, costos y demás aspectos inherentes al objeto de los términos de referencia descritos en el presente documento.

Paralelo a la obtención de los estudios y diseños aludidos, mediante oficio del 21 de Diciembre de 2021, la administración radicó ante la Secretaría de Planeación municipal de Pitalito, la solicitud de licencia de construcción con los soportes documentales exigidos, correspondiéndole la radicación No 2021-CS004958-1 al proyecto en mención, y que será ejecutado en el inmueble ubicado en la Carrera 7 No. 3 - 58, de este Municipio, conocido como la “Tía Mónica” para mayor claridad.

En mérito de la anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura de una CONVOCATORIA PÚBLICA, que tiene por objeto la **“CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y**



REORGANIZACIÓN A TODO COSTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO"; la cual está dirigida a las personas naturales, jurídicas, consorcio y uniones temporales, legalmente establecidas y en cuyo objeto se especifique la idoneidad y requisitos exigidos en las reglas de la convocatoria establecida.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que se dispone de un presupuesto oficial que asciende a la suma de: **DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$2.862.811.880)**, suma que incluye los costos directos e indirectos, con cargo al Rubro presupuestal No. 2.3.2.01.01.001.02.08 (Edificios relacionados con la salud), vigencia presupuestal 2022.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la publicación de los términos de referencia definitivos en las páginas WEB: www.colombiacompra.gov.co (Colombia Compra Eficiente) y www.hospitalpitalito.gov.co (E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito), los cuales podrán ser consultados en forma gratuita en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la empresa.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar que el consecutivo de la Convocatoria Pública a que se ha hecho referencia, registre el No. 003 de Abril de 2022.

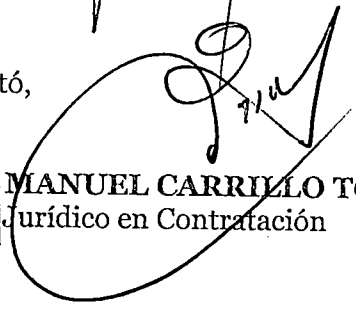
ARTÍCULO QUINTO: Designar el comité Evaluador de la convocatoria pública, a los siguientes funcionarios y contratistas: Subgerente Administrativa y Financiera, Profesional Universitario Área de Contabilidad (Contador), Contratista Mantenimiento Hospitalario, Proceso Planeación Operativa – Gremio SIAPSA y los Asesores Jurídicos externos de la Institución, para que se disponga de los elementos necesarios en la realización del proceso de contratación mediante convocatoria pública; acorde con los lineamientos contenidos en el Estatuto y Manual Interno de Contratación. El comité evaluador, realizará el informe técnico correspondiente dentro del plazo estipulado en el cronograma establecido; elaborará el acta de cierre de la urna donde se registrarán las propuestas y el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Términos de Referencia; elaborará el acta de cierre de la convocatoria, evaluará las propuestas y recomendará la asignación del contrato (s), a la propuesta (s) más favorable (s) para la empresa.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


DIANA VICTORIA MUÑOZ MUÑOZ
Gerente

Proyectó,


JUAN MANUEL CARRILLO TORRES
Asesor Jurídico en Contratación