



Radicado: S 2023060066047

Fecha: 21/06/2023

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
DIRECTA”**

LA SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, nombrada mediante Decreto D2021070004306 del 10 de noviembre de 2021, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decretos Departamentales 2020070000007 del 02 de enero del 2020, el Decreto Ordenanza D2020070002567 de 2020, modificado mediante Ordenanza N° 23 de 2021 y Ordenanza 07 de 2022, en donde se determina la nueva estructura de la Administración Departamental, pero en especial las facultades conferidas por el Decreto D2021070000528 del 01 de febrero de 2021 donde se efectúan unas delegaciones en materia contractual, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: *“Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, prometer la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”*.
2. Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 reza: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”*.
3. Que la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios permiten a las entidades públicas celebrar entre sí contratos Interadministrativos con el fin de facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades propias que les permitan alcanzar los fines esenciales y desarrollar los principios de la función administrativa.
4. Que el numeral 4° del artículo 2° la Ley 1150 de 2007 estipula las causales de Contratación Directa y establece en su literal c) los Contratos Interadministrativos como una de ellas, modificado por el artículo 92 y artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, la cual se define de la siguiente manera,

“4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

[...]

c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales."

5. Que el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.4. establece: "Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto. [...]".
6. Que la modalidad de selección de Contratación Directa deberá ser justificada de manera previa, mediante Acto Administrativo teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.
7. Que el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, estableció en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto Administrativo de Justificación de la Contratación: La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."

8. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado parcialmente por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, facultan al Gobernador en su calidad de Representante Legal del ente territorial, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o su equivalente.
9. Que de conformidad con el Decreto N° 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante Ordenanza 23 de 2021 y Ordenanza 07 de 2022, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", la Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito "Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental". Además, se establece dentro de sus funciones la de "Formular las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas".

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

10. Que la Dirección de Gestión Documental adscrita directamente a la Secretaría de Suministros y Servicios las siguientes, tiene como funciones:
- Formular y gestionar el Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
 - Dirigir la gestión documental garantizando la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional.
 - Orientar la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos del orden departamental para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.
 - Conservar y fomentar la identidad cultural de los antioqueños, mediante la prestación de servicios de investigación, organización, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental y cultural, según las normas técnicas y legales establecidas para la correcta administración de los archivos históricos.
 - Diseñar e implementar políticas y estrategias basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TICS para mejorar la gestión documental y la administración de archivos, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
 - Elaborar la Gaceta Departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y de aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
 - Realizar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y/o valoración documental y demás instrumentos archivísticos.
 - Orientar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.
 - Radicar los diferentes actos administrativos y velar por su custodia, en coordinación con la Secretaría General.
11. Que el Departamento de Antioquia requiere contratar los servicios de manera continua e ininterrumpida con una Entidad que cuente con experiencia en la ejecución de actividades propias de la gestión documental integral enfocado en la variable gestión tecnológica tales como: Codificación (recepción y codificación de documentos), Transporte de documentos, Almacenamiento y custodia de documentos, Consulta de documentos, Inserción de documentos al final de expedientes, Desmonte de la información una vez finalizado el contrato, Actividades previas y complementarias a la organización documental, Organización documental (simples y complejas), Diligenciamiento de Hoja de Control, Disposición final (eliminación de documentos), Descripción e inventarios documentales, Digitalización (certificada y simple de documentos), Re-Almacenamiento – SIC (cambio de cajas y carpetas), Apoyo en archivística (Profesionales de apoyo y Técnicos de apoyo a archivos de gestión y central) así como la Capacitación y sensibilización en gestión documental, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación y prestar el servicio bajo estándares de celeridad, calidad y oportunidad para que las partes interesadas puedan acceder a la información y documentos, en aras de poder tomar decisiones correctas y responder las PQRSD de los ciudadanos, usuarios internos, entes de control, entre otros, además de dar cumplimiento a lo establecido en el sistema integrado de gestión de la Entidad.
12. Que VALOR+ S.A.S., es una Sociedad por Acciones Simplificada, de carácter comercial, constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, en especial a la Ley 1258 de 2008 y demás normas que la modifiquen, complementen y reglamenten; La Ley 489 de 1998 en especial las contenidas en el artículo 3 y el 97, régimen jurídico de las sociedades de economía mixta. Su organización y funcionamiento, su régimen jurídico interno y externo, y todos sus actos y contratos que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercado regulados se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales; es decir que se sujetarán a las reglas del derecho privado, a los

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

Estatutos y a los reglamentos internos de la sociedad, goza de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

13. Que El literal a) del numeral 1° del artículo 2° de la Ley 80 de 1993 establece, tanto los departamentos como las sociedades de economía mixta, son entidades públicas, por lo cual, según lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 y el literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 y artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad de selección es la Contratación Directa bajo la causal de Contratos Interadministrativos.
14. Que la entidad VALOR+ S.A.S., es una entidad idónea y con experiencia en la ejecución de actividades propias de la gestión documental integral enfocado en la variable gestión tecnológica tales como: Codificación (recepción y codificación de documentos), Transporte de documentos, Almacenamiento y custodia de documentos, Consulta de documentos, Inserción de documentos al final de expedientes, Desmonte de la información una vez finalizado el contrato, Actividades previas y complementarias a la organización documental, Organización documental (simples y complejas), Diligenciamiento de Hoja de Control, Disposición final (eliminación de documentos), Descripción e inventarios documentales, Digitalización (certificada y simple de documentos), Re-Almacenamiento – SIC (cambio de cajas y carpetas), Apoyo en archivística (Profesionales de apoyo y Técnicos de apoyo a archivos de gestión y central) así como la Capacitación y sensibilización en gestión documental, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación y prestar el servicio bajo estándares de celeridad, calidad y oportunidad para que las partes interesadas puedan acceder a la información y documentos, en aras de poder tomar decisiones correctas y responder las PQRSD de los ciudadanos, usuarios internos, entes de control, entre otros, además de dar cumplimiento a lo establecido en el sistema integrado de gestión de la Entidad.
15. Que por tratarse de una causal de contratación directa se verificó además de la naturaleza jurídica de las partes intervinientes, la capacidad jurídica del ente ejecutor, esto es, que su objeto social sea acorde con el objeto del presente proceso, adicional a ello el rol técnico verificó la idoneidad y experiencia, la cual se encuentra directamente relacionada con dicho objeto, y concluyó que, VALOR + S.A.S., identificada con el Nit. 900969726-2, cuenta con la capacidad técnica para cubrir la necesidad que actualmente requiere la entidad. De igual forma y teniendo en cuenta el principio colaborativo entre entidades del estado, es conveniente la realización de un Contrato Interadministrativo para la realización de: 1. Codificación de las cajas que ingresen y las unidades de conservación (carpetas) de la Gobernación de Antioquia registrando un número único de identificación, el cual se incluirá en el inventario documental entregado por la Gobernación de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Transporte de los archivos físicos (cajas) y rollos de microfilm, el cual consiste en el traslado de los documentos desde las instalaciones de la Gobernación de Antioquia o sedes externas y en aquellas sedes que determine la supervisión del contrato, así como en la Contraloría General de Antioquia. 3. Almacenamiento y custodia de aproximadamente 88.570 cajas con la documentación física, su custodia, consulta, organización, descripción y disposición final de la información física de la Gobernación de Antioquia, en un lugar con las condiciones establecidas por el acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", para la conservación de la documentación en soporte físico garantizando su recuperación ágil y oportuna, localización exacta y confidencial, dando cumplimiento la normatividad vigente en materia de gestión documental. La cantidad de cajas para almacenamiento y custodia podrá aumentar debido a su crecimiento natural teniendo en cuenta las transferencias documentales y/o disminuir debido a la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. 4. Consulta de documentos, el cual consiste en brindar el suministro de los documentos requeridos por las diferentes dependencias y se clasifica en: a. Consulta física sin transporte de la documentación en sede de almacenamiento, que incluye ubicación, desmonte y entrega de cajas y carpetas al usuario autorizado por la Gobernación, facilitando un espacio para consulta, recepción y re-archivo de conformidad con los requerimientos de la Gobernación de Antioquia en forma ágil y oportuna. b. Consulta física con transporte, que incluye ubicación, recuperación, transporte al lugar indicado por la Gobernación de Antioquia; y recolección y

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

transporte a la sede de almacenamiento de la documentación y re-archivo en forma ágil y oportuna. c. Consulta de la información de la documentación física almacenada de conformidad con los requerimientos de la Gobernación de Antioquia, en forma ágil y oportuna. d. Consulta vía digital (proceso de recuperación, escaneo y envío por correo electrónico y reubicación), el cual tendrá lugar entre la Gobernación de Antioquia y la sede de almacenamiento de la documentación. 5. Atención del servicio de consulta de lunes a viernes entre las 8:00 am a las 5:00 pm. Para consultas especiales: sábados, domingos y festivos estar disponible ante posibles requerimientos. Este servicio será acordado entre el supervisor y el contratista. 6. Desmonte de la documentación, el cual consiste en bajar las cajas de estantería y entregarlas con inventario en sitio (sede de almacenamiento de la documentación) a un nuevo operador o en su defecto si es a la Gobernación de Antioquia, entidades descentralizadas y la Contraloría General de Antioquia, donde esta disponga. Costos de desmonte asumidos por el contratante Gobernación de Antioquia. Se aclara que el tiempo (días o meses) en que dure el desmonte y la entrega de las cajas a un nuevo operador una vez se termine el contrato, el costo del almacenamiento correrá por cuenta del nuevo contratista hasta la entrega total y definitiva de la documentación, en proporción a las unidades almacenadas. El contratista debe garantizar la disponibilidad y capacidad instalada para el desmonte de la información, así como la entrega de la totalidad de las cajas en dos (2) meses calendario. 7. Inserción de documentos al final de los expedientes, que corresponde a la actualización de los expedientes de los archivos de gestión que se encuentran en custodia. 8. Actividades previas y complementarias a la organización documental, las actividades complementarias son aquellas que no hacen parte del servicio de organización documental, pero de acuerdo con la necesidad pueden ser requeridas teniendo en cuenta las características de la documentación que comprende: Primeros auxilios proceso Básico: Unión de rasgadura mayor a 2 cm y menor a 10 cm, Se aplica para unidades documentales simples (un solo tipo documental) tales como actas, resoluciones, acuerdos, decretos, entre otros tipos documentales. Primeros auxilios proceso Medio: Unión de rasgaduras o recuperación de plano o cualquier otro tipo documental. Se aplica para unidades documentales complejas. 9. Organización de documentos (series simples y complejas) de acuerdo con las normas archivísticas, las políticas y el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en materia de gestión documental de la Gobernación de Antioquia. 10. Diligenciamiento de la Hoja de Control, el cual consiste en incorporar la hoja de control para aquellas series documentales complejas o compuestas tales como: Contratos, historias clínicas ocupacionales, entre otras que el supervisor autorice, en el formato FO-M7-P4-042. 11. Eliminación de documentos, consiste en la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de valoración o retención documental y cuya disposición es la eliminación según las políticas medio ambientales establecidas por la Gobernación de Antioquia para residuos sólidos en este caso papel. 12. Descripción de documentos (Elaboración de inventarios documentales de acuerdo con el Acuerdo 038 y el Acuerdo 042 de 2002 del AGN) y el procedimiento establecido en resolución de la Gobernación de Antioquia. 13. Digitalización de documentación simple o con estampado cronológico: La Digitalización de documentos consiste básicamente en llevar un documento del plano físico a un formato digital a través de dispositivos electrónicos, automatizando los procesos de la entidad. Esto permite el respaldo de datos importantes en la web, rápido y fácil acceso a la búsqueda de archivos, ahorro de espacio físico, mejora en la seguridad de información de la Gobernación de Antioquia y optimiza procesos que se ejecutan de forma manual: a. Digitalización simple que consiste en el proceso de transformar documentos (papel) análogos en digitales; se considera como el escaneo de documentos. b. Digitalización certificada que es el proceso que valida ante los entes legales un documento digitalizado. Es decir, todo documento bajo digitalización certificada tiene validez legal y jurídica. 14. Gestión de información electrónica y digital de documentos que se define como un conjunto de sistemas tecnológicos que permitan capturar, procesar, almacenar, indexar, compartir y realizar copias de seguridad de los documentos e información de la entidad. 15. Cambio de las cajas y carpetas (re almacenar) que por haber cumplido su vida útil y deterioro evidente sea necesario reemplazarlas. Se hace referencia a la NTC 452:1999, cajas de cartón corrugado de acuerdo a la normatividad vigente. 16. Apoyo profesional y técnico en archivística, el cual consiste en recurso humano según las necesidades y requerimiento del archivo central de la Gobernación de Antioquia. 17. Capacitación al personal de los archivos de gestión según las normas vigentes: Consiste en el proceso mediante el cual se les brindará a los servidores conocimientos, habilidades y actitudes para la organización de los archivos de gestión según las tablas de retención y normas archivísticas vigentes.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

16. Que celebrar el Contrato Interadministrativo con VALOR + S.A.S., identificada con el Nit. 900969726-2, atiende los principios de eficacia, eficiencia y economía, porque, la Gobernación de Antioquia tras un estudio del mercado ha analizado que, en términos comparativos, la propuesta de VALOR + S.A.S., resulta ser la más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.
17. Que el objeto del Contrato consiste en "PRESTAR EL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA", el plazo de ejecución será por Seis (06) meses y cinco (05) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin superar el 31 de diciembre de 2023, y un valor DOS MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L (\$2.045.702.424) IVA INCLUIDO.
18. Que el Departamento de Antioquia cuenta para el presente proceso con las siguientes Disponibilidades Presupuestales:

Secretaría de Educación

CDP 1: 3500052189 - Fecha de creación: 15/05/2023 – Valor: \$47.403.004

CDP 2: 3500052500 - Fecha de creación: 14/06/2023 – Valor: \$300.000.000

Secretaría Suministros y Servicios

CDP: 3500052172 – Fecha de creación: 12/05/2023 – Valor: \$607.291.709 (Se apropiará el valor de \$592.291.709)

CDP: 3500052350 – Fecha de creación: 05/06/2023 – Valor: \$300.000.000

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

CDP 3500052095 - Fecha de creación: 05/05/2023 – Valor: \$319.845.014

Secretaría de Infraestructura Física

CDP 1: 3700013311 - Fecha de creación: 05/05/2023 – Valor: \$67.547.729

CDP 2: 3500052101 - Fecha de creación: 05/05/2023 – Valor: \$73.399.712

Secretaría de Hacienda

CDP: 3500052115 - Fecha de creación: 08/05/2023 – Valor: \$194.839.954

Secretaría de Talento humano y desarrollo organizacional

CDP 3500052205 - Fecha de creación: 18/05/2023– Valor: \$35.375.302

Secretaría de Minas

CDP 3500052499 - Fecha de creación: 14/06/2023– Valor: \$100.000.000

Contraloría General de Antioquia

CDP 4000008961 - Fecha de creación: 11/05/2023– Valor: \$ 15.000.000

19. Que mediante Decreto Departamental N° D 2021070000528 del 1 de febrero del 2021, el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en el artículo 1º, delegó en cada uno de los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, dentro de los que se encuentra la Secretaría de Suministros y Servicios, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado mediante Ordenanza 23 de 2021 y Ordenanza 07 de 2022, así como la competencia para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos, relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos y convenios sin consideración a la cuantía.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA"

20. Que el presente Contrato interadministrativo está orientado al cubrimiento recíproco de necesidades de las entidades Estatales, fue discutido y aprobado en el Comité Interno de Contratación de la Secretaría de Suministros y Servicios, en sesión N° 86 llevada a cabo el 16 de junio de 2023, y en el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación del Departamento, en Sesión N° 50 llevada a cabo el 20 de junio de 2023.
21. Que los estudios y documentos previos de la contratación podrán ser consultados a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría de Suministros y Servicios

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR justificada la modalidad de contratación directa para suscribir Contrato entre el Departamento de Antioquia y VALOR + S.A.S., identificada con el Nit. 900969726-2, por ser un Contrato Interadministrativo de conformidad con el literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR la celebración del Contrato Interadministrativo con VALOR + S.A.S., identificada con el Nit. 900969726-2, con objeto "PRESTAR EL SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA" y el plazo de ejecución será por Seis (06) meses y cinco (05) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin superar el 31 de diciembre de 2023, y un valor de DOS MIL CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L (\$2.045.702.424) IVA INCLUIDO.

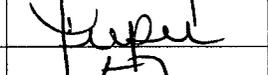
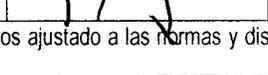
ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de contratación.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MARILUZ MONTOYA TOVAR
 Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Nelson Ferney Osorio – Abogado Contratista		21/06/2023
Revisó:	María Paulina Murillo Peláez / Directora Abastecimiento		21/06/2023
Aprobó	Alexander Mejía Román / Subsecretario Cadena de Suministro.		21/06/2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma