DEPENDENCIA SOLICITANTE	**SECRETARÍA GENERAL**
FECHA:	**19 de enero de 2024**
TIPO DE NECESIDAD	Nueva __X____ Adición _____

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio como institución del estado y centro de la expresión de la democracia y de la participación ciudadana, tiene como objetivo el cumplimiento de su misión institucional en el marco de las obligaciones constitucionales y legales, orientadas a los principios de transparencia y celeridad de la gestión.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

No obstante, también se planea fortalecer la gestión documental, a través de instrumentos archivísticos que permiten mejorar la organización y la conservación de los documentos que se producen dentro de la entidad, desarrollando instrumentos como TRD y PGD que dan lineamientos para la organización documental de la organización, así como para la preservación de los documentos que se producen y se reciben dentro de la Corporación.

Debido al gran volumen de documentación que se genera en las Dependencia de Secretaria en cuanto a tramites misionales y requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas, el personal con que se cuenta no es suficiente para realizar las actividades asistenciales y operativas del día a día, por lo que se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión documental que brinde apoyo al a la Secretaria General del Concejo Municipal de Villavicencio, así como velar por el adecuado funcionamiento de dichas herramientas de gestión.

Adicionalmente y con la obligación del cargue de información y actualización de la plataforma SIGEP II, se requiere de un apoyo al área de Secretaria General como jefe de personal de la Corporación. Como también Apoyo en proyección de solicitudes en cuanto a PQRS que tengan que ver con información requería de los concejales de acuerdo a solicitud de Secretaria General.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario en la Dependencia de Secretaria General contar con el apoyo de una persona idónea en apoyar el PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL con el apoyo a la gestión en la función archivística y afines, para realizar las actividades de coordinación y del apoyo en lo anteriormente mencionado.

Por consiguiente, solicito la viabilidad de suplir la necesidad antes mencionada mediante la suscripción de un contrato de Prestación de servicios de un Bachiller con experiencia, para apoyo específico de gestión documental.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

RUBRO PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**

CONDICIONES DEL CONTRATO

¿COMPRA POR TIENDA VIRTUAL? SI____ NO_X___
Si marcó NO, continúe al objeto a contratar.

Si marcó SI, elija la modalidad de contratación y continúe el diligenciamiento:

SELECCIÓN ABREVIADA, PARA COMPRA DE BIENES CON CTU. Acuerdo Marco de Precios.	
MINIMA CUANTIA Adquisición de Bienes en Grandes Superficies	

A. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMUENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	80000000	80111000	80111700	80111701

1.**FORMACION ACADEMICA**

a. **Nivel educativo:** Técnico o Tecnólogo y/o Cinco (5) semestres de educación superior, aprobados y certificados, por los títulos de CATEGRORÍA DOS de la tabla, es decir: Técnico o Tecnólogo; esto según el literal B, del artículo tercero, EQUIVALENCIAS, de la Resolución No. 011 de 2024.
b. **Titulo Obtenido:** Bachiller en cualquier modalidad

2. **EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: Tres (03) años de experiencia relacionada.**

3. **HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES**: Liderazgo, buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO. En desarrollo y cumplimientodel objeto del contrato el CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO se obliga a:

1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afectenel desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista

establecidos para tal fin.
5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
6. Concurrir a la Finalización y Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

SUPERVISIÓN. El CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ejercerá la supervisión del presente contrato, a través de la Secretaria General; quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato y publicar en SECOP II.
3. Informar oportunamente a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, de cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, del CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.
8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para Licitaciones,Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).
9. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación.
10. Verificar que el contratista cumpla con las acciones y directrices correspondientes al sistema de seguridad y salud en el trabajo, y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.

9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.
19. Cumplir con las acciones y directrices correspondientes al sistema de seguridad y salud en el trabajo, y el Sistema integrado de gestión de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Además de todo lo anterior para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP.
2. Apoyar en trascripción de actas de comités que designe el supervisor.
3. Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD, para los años correspondientes 2021 para el área de secretaria general, Según cronograma establecido por el supervisor del contrato.
4. Apoyo en las correciones de transferencias realizadas al archivo central cotejadas correspondiente a los años 2019 y 2020.
5. Apoyo en la organización de los expedintes Concejales periodo contitucional 2020-2023 y 2024-2027 según TRD.
6. Apoyar en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD de los proyectos de Acuerdo No. 18 y 20 del año 2023.
7. Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.
8. Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual.
9. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMUENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO,** de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal de Villavicencio es la suma de **DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($12.134.452),** incluido IVA, y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Universitario de la Oficina de Presupuesto

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Concejo Municipal de Villavicencio identificó que, en vigencias anteriores, así como en la actual ha contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones:

AÑO	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO
2023	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	$ 8.328.00	Pago por mensualidad vencida de $2.082.000
2022	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	$ 7.364.000	Pago por mensualidad vencida de $1.841.000

Que, el servicio contratado anteriormente ha permitido satisfacer las necesidades de la Corporación y aportado al cumplimiento de sus metas.

A. VALOR

Para la determinación del valor estimado del contrato se tiene en cuenta la información suministrada en el estudio de mercado, los contratos similares encontrados en el SECOP, los antecedentes de contratación del suministro /servicio en la entidad y el presupuesto de la Entidad. Se estima entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de **DOCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($12.134.452),** incluido IVA.

B. FORMA DE PAGO

Se sugiere que el pago de este contrato se haga de la siguiente manera: El Concejo Municipal de Villavicencio, pagara el contrato el valor total de la siguiente manera: **CUATRO PAGOS POR UN VALOR CADA UNO DE TRES MILLONES TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TRESCE PESOS MCTE ($3.033.613);** previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

C. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** De acuerdo con la necesidad descrita en el presente documento se ejecutará en un plazo de **CUATRO (4) MESES.**

D. **GARANTIAS**

(Para Contratos de Prestación de Servicios) No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de las garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior, y con base en el análisis de riesgos sustentado en el estudio previo y en razón a que los pagos se realizarán por mensualidades vencidas, y además se exigirá al contratista la presentación de informes mensuales en la ejecución del contrato, se considera que no existe riesgo para el ente gubernamental, que amerite la exigencia de garantías.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES

Yo, YERALDINE ROJAS RIVERA, T. A. de Recursos físicos, certifico que una vez verificado el Plan de adquisiciones de la vigencia el bien y/o servicio descrito en este pedido de necesidad se encuentra incluido.

Firma

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL (SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Yo, Jenny Surilly Romero Cortes, secretaria general (E), certifico que en la planta de personal del Concejo Municipal no existe personal para realizar las actividades descritas en el presente documento, en los términos descritos en el Art. 3 del Decreto 2209 de 1998.

Firma

JENNY SURILLY ROEMRO CORTES
SECRETARIA GENERAL (E)