DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
FECHA:	28 de julio de 2025
TIPO DE NECESIDAD	Nueva __X__ Adición _____

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

De igual manera, es preciso 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 la Dependencia de la Secretaria General 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 a la Secretaria General del Concejo Municipal de Villavicencio, así como velar por el adecuado funcionamiento de dichas herramientas de gestión.

Adicionalmente, se encuentra la obligación del cargue de información y actualización de la plataforma SIGEP II, se requiere contar con un apoyo al área de Secretaria General para llevar a cabo dichos procesos.

Así mismo, se requiere apoyo en la proyección de solicitudes en cuanto a PQRS que tengan que ver con la información requerida de los concejales de acuerdo a solicitud de Secretaria General.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario en la Dependencia de la 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 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 técnico con experiencia en auxiliar administrativo, para apoyo específico de gestión documental.

Bajo las anteriores consideraciones y una vez revisada la planta de personal del Concejo y el manual de funciones, se ha podido establecer que la Corporación no cuenta con personal suficiente de planta

que atienda estas funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

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 SÍ, 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	

PROCEDIMIENTO CAUSAL

En los términos del artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.8.

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 (los) siguientes códigos(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	80000000	80111000	80111700	80111701

FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Nivel educativo: Título tecnológico, o, cinco (5) semestres de educación superior aprobados y certificados, o, el cincuenta por ciento (50%) de los créditos del programa, aprobados y certificados.

b. Título Obtenido: Técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: Tres (3) años de experiencia relacionada.

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

LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SON:

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 para el área de Secretaria General, según cronograma establecido por el supervisor del contrato.
4. Apoyo en las correcciones de transferencias realizadas al archivo central cotejadas.
5. Apoyo en la organización de los expedientes de los Concejales según TRD.
6. Apoyar en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD de los proyectos de Acuerdo.
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
10. Las demás que sean requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

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	PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMUENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$11.104.000	Pago por mensualidad vencida de $2.776.000
2024	PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMUENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$12.134.452	Pago por mensualidad vencida por $3.033.613

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

B. **VALOR**

El valor estimado para la futura contratación fue *obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la Resolución No 01 de 2025 "por la cual establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre el concejo municipal de Villavicencio; durante la vigencia 2025 y se definen los criterios de su aplicación".* Se establece entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE ($9.355.662).**

C. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** TRES (03) MESES

D. **FORMA DE PAGO**

El Concejo Municipal de Villavicencio, realizará TRES (03) pagos mensuales, cada uno por valor de **TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.118.554).**

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: **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE ($9.355.662).** incluidos todos los impuestos 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.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES

Yo, **YERALDINE ROJAS RIVERA**, Técnico Administrativo 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

Yo, **HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO,** Secretario General, certifico que la planta de personal del Concejo Municipal no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento, en los términos descritos en el Art. 3 del Decreto 2209 de 1998

Firma

HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO
Secretario General
Concejo Municipal de Villavicencio

Proyectó: María Alejandra Gómez
Asesora Externa Contratación