DEPENDENCIASOLICITANTE	**SECRETARÍA GENERAL**
FECHA:	**31 de julio de 2025**
TIPO DE NECESIDAD	Nueva __X____ Adición _____

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio, en el marco del proceso de fortalecimiento institucional y en cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, requiere la prestación de servicios profesionales especializados para: El fortalecimiento de la gestión documental.

La implementación, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y otros contemplados en la normativa.

El acompañamiento a procesos de auditoría interna y externa en lo relacionado con gestión documental y calidad.

El apoyo en el manejo técnico y operativo del aplicativo CETIL, orientado a la expedición de Certificados de Tiempos Laborados, como parte de los servicios administrativos prestados por la entidad.

De acuerdo con el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los archivos deben garantizar que la información institucional esté organizada, disponible y accesible para el servicio a la ciudadanía y como fuente de control social. Así mismo, el Artículo 12 establece que la administración pública es responsable de la gestión documental y de sus archivos, y el Artículo 24 señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental (TRD).

Por su parte, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3, define el Acuerdo Único como el marco técnico y jurídico de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de la función archivística en las entidades públicas, señalando que se deben implementar instrumentos que garanticen la gestión integral de documentos en todas las fases del ciclo de vida documental.

A pesar de que el Concejo Municipal ha avanzado en la actualización de sus instrumentos archivísticos, persiste la necesidad de contar con un profesional con experiencia en gestión documental y normatividad archivística, que brinde soporte a la implementación, seguimiento y actualización de dichos instrumentos, así como apoyo en los procedimientos requeridos por procesos de auditoría y administración de información laboral, incluyendo el apoyo en el manejo del aplicativo CETIL.

Actualmente, la planta de personal no cuenta con un perfil profesional con estas competencias específicas, por lo que se hace necesaria la contratación por prestación de servicios de un profesional especializado, que permita cumplir con las exigencias normativas, de control y de servicio al ciudadano.

Por lo anterior expuesto y debido a que, en la planta de personal del Concejo Municipal de Villavicencio, no cuenta con un profesional que tenga el perfil y la idoneidad para implementar estos instrumentos y realizar los demás procesos de actualización de procedimientos, impera la necesidad de contratar por contratos de prestación de servicios un profesional que implemente las herramientas archivísticas descritas anteriormente y apoyo la actualización de los procedimientos que sean necesarios de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes código(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	80000000	80111000	80111700	80111701

1.**FORMACION ACADEMICA**

2. EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: Dos (2) años en las actividades relacionadas con el objeto contractual

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:

SUPERVISIÓN. El CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ejercerá la supervisión del presente contrato, a través de la Líder del Grupo de la Gestión de la Información; 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 laactuación 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.

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.
2. Gestionar y apoyar la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental –PGD con vigencia 2024-2027 de acuerdo con el Cronograma y actividades establecidas dentro de los mismos.
3. Dar apoyo en la implementación y seguimiento del Sistema integrado de Conservaci6n - SIC de acuerdo con el cronograma y actividades establecidas dentro del mismo.
4. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes.
5. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad; conforme a la normatividad archivística.
6. Brindar apoyo en los procesos de auditoría interna relacionados con la gestión documental así como la preparación y atención de auditorías externas.

7. Apoyar en la elaboración, gestión y trámite de certificados de tiempo laborado (CETIL), garantizando la veracidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
8. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
9. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad del Concejo Municipal de Villavicencio y solo salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

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
2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA REVISIÓN Y AJUSTES CONVALIDACIÓN "TRD" DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	$6.543.000	Pago por mensualidad vencida
2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYO DEL PROCESO DE GESDOC DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.	$ 13.297. 500	Pago por mensualidad vencida
2022	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYO DEL PROCESO DE GESDOC DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.	$ 4.681.600	Pago por mensualidad vencida
2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	$ 32.243.718	Pago por mensualidad vencida

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 perfil a contratar, y el presupuesto de la Entidad. Se estima entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($9.921.404)**, 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, pagará el valor total del contrato **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($9.921.404)** de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS MENSUALES**, (mes vencido), por un valor **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS DOS PESOS ($4.960.702 MCTE);** 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 **DOS (2) 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.

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, **Helder German Pardo Buitrago**, Secretaria General, certifico que en la planta de personal del Concejo Municipal no existe personal de apoyo 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 GERMAN PARDO BUITRAGO
Secretario General
Concejo Municipal de Villavicencio