| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | SECRETARIA GENERAL |
| **FECHA:** | 10 de diciembre de 2025 |
| **TIPO DE NECESIDAD** | Nueva __X__ Adición _____ |

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

El Concejo Municipal de Villavicencio, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, y en observancia de los principios que rigen la función administrativa, requiere fortalecer la gestión documental institucional, como eje fundamental para garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y acceso a la información pública, así como el cumplimiento de los requerimientos de los ciudadanos, entes de control y demás partes interesadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 594 de 2000, el Sistema Nacional de Archivos propende por la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso efectivo a la información. En este sentido, la Corporación debe adoptar y aplicar de manera permanente instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales establecen lineamientos técnicos para la organización, conservación y preservación de los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de sus funciones.

En la actualidad, la Secretaría General del Concejo Municipal de Villavicencio concentra un alto volumen de documentación derivada de los trámites misionales de la Corporación, la gestión administrativa interna, la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), así como los requerimientos de los concejales, ciudadanos y organismos de control. Esta carga documental se incrementa de manera significativa durante el cierre de la vigencia 2025, debido a la consolidación de expedientes, organización de archivos, elaboración de informes, atención de solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones de reporte y transparencia.

No obstante, el personal de planta con el que cuenta actualmente la Secretaría General resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente las actividades asistenciales y operativas propias del proceso de gestión documental, lo cual genera riesgos asociados a retrasos en la organización de la información, afectaciones en la trazabilidad documental y dificultades para atender oportunamente los requerimientos ciudadanos e institucionales.

Adicionalmente, la Secretaría General tiene a su cargo la actualización y cargue de información en la plataforma SIGEP II, obligación que demanda dedicación permanente, verificación de datos y cumplimiento de lineamientos establecidos por la normativa vigente. Asimismo, se requiere apoyo en la proyección y gestión de respuestas a las PQRS relacionadas con solicitudes de información de los concejales, actividad que requiere organización documental, consulta de archivos y manejo adecuado de la información institucional.

En este contexto, se hace necesario contar con apoyo a la gestión documental, que permita fortalecer las actividades archivísticas, operativas y administrativas de la Secretaría General, garantizando el adecuado funcionamiento de los instrumentos de gestión documental, el orden y conservación de los archivos, y la atención oportuna de los requerimientos internos y externos de la Corporación.

Bajo las anteriores consideraciones, y una vez revisada la planta de personal del Concejo Municipal de Villavicencio y el manual específico de funciones y competencias laborales, se ha establecido que la entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el apoyo al proceso de gestión documental, especialmente en el contexto del cierre de la vigencia fiscal 2025, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

En consecuencia, se requiere suplir la necesidad mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con un técnico con experiencia como auxiliar administrativo, quien apoye específicamente el proceso de gestión documental de la Secretaría General del Concejo Municipal de Villavicencio, contribuyendo al orden, control, actualización y adecuada administración de la información institucional, y asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales en

materia archivística, transparencia y acceso a la información pública durante el cierre de la vigencia 2025.

| 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.**<br>Acuerdo Marco de Precios. | |
| **MINIMA CUANTIA**<br>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. Apoyar en la organización de rótulos de carpetas del año 2024 según la TRD
4. Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del año 2024.
5. 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.

## 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 |
| 2025 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO. | $12.474.216 | MENSUAL $3.118.554 PESOS M/C |

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 **UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($1.663.228).**

C. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** DIECISÉIS (16) DÍAS

### D. FORMA DE PAGO

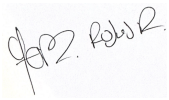
El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará de la siguiente manera: en un (01) único pago por dieciséis (16) días vencidos, por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($1.663.228).**

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:**

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO,** de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal de Villavicencio es la suma de: **UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($1.663.228).** 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



Firma del fun cionario Solicitante

**HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO**
Secretario General
Concejo Municipal de Villavicencio

*Proyectó: Maria Alejandra Albarracin Mosquera*
*Asesora Externa Contratación*