DEPENDENCIASOLICITANTE	**SECRETARIA GENERAL/GESTIÓN DOCUMENTAL**
FECHA:	**28/01/2026**
TIPO DE NECESIDAD	Nueva X Adición _____

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio, en su calidad de entidad pública, tiene la obligación legal de garantizar la adecuada gestión documental y administración de los archivos institucionales, asegurando la organización, conservación, custodia, control y acceso a la documentación que reposa en el Archivo Central.

El Archivo Central concentra la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias del Concejo Municipal en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, la cual posee valores administrativos, legales, fiscales e históricos. Esta documentación requiere la aplicación permanente de procesos técnicos archivísticos especializados, tales como organización, clasificación, foliación, descripción documental, conservación, control y actualización.

Actualmente, la entidad no cuenta con el personal técnico suficiente para atender de manera continua y oportuna la carga documental existente, lo cual genera riesgos de desorganización, pérdida o deterioro de la información, incumplimiento de la normatividad archivística vigente y posibles afectaciones al derecho fundamental de acceso a la información pública.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar personal de apoyo al Archivo Central, quienes desarrollarán actividades técnicas archivísticas durante el término contractual, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales del Concejo Municipal de Villavicencio.

Justificación de la necesidad institucional

La correcta gestión documental es un eje fundamental para el funcionamiento administrativo, la transparencia institucional y la preservación de la memoria histórica del Concejo Municipal de Villavicencio. Para ello, es indispensable la aplicación obligatoria de los instrumentos archivísticos vigentes, en especial las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales permiten:

- Identificar adecuadamente las series y subseries documentales.
- Establecer los tiempos de retención.
- Definir la disposición final de los documentos.
- Garantizar su adecuada conservación, custodia y acceso.

La ausencia de personal técnico suficiente impide la ejecución permanente de estos procesos, afectando la eficiencia administrativa y exponiendo a la entidad a riesgos legales, administrativos y disciplinarios. Por lo anterior, la contratación de dos (2) técnicos de apoyo resulta necesaria, pertinente y proporcional para atender la carga documental existente y asegurar la continuidad de la función archivística.

Justificación normativa de la necesidad

La contratación se sustenta en el siguiente marco normativo:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** Establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y administrar adecuadamente sus archivos, disponiendo que deben contar con recursos humanos suficientes y capacitados para el cumplimiento de la función archivística, aplicando los principios de procedencia y orden original.
- **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:** Obliga a las entidades públicas a implementar y mantener la gestión documental en todas sus fases, garantizando la organización, conservación, integridad, seguridad y disponibilidad de los documentos de archivo.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, fijando lineamientos técnicos obligatorios para los procesos de organización, clasificación, foliación, descripción documental, custodia y aplicación de las TRD y TVD en los archivos centrales de las entidades públicas.
- **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Impone a las entidades públicas el deber de garantizar el acceso oportuno, confiable y seguro a la información pública, lo cual depende directamente del adecuado estado de organización y conservación de los archivos institucionales.

De conformidad con lo expuesto, se encuentra debidamente identificada, justificada y normativamente soportada la necesidad de contratar recurso humano de apoyo, con el fin de brindar apoyo técnico–operativo a la gestión documental del Archivo Central del Concejo Municipal de Villavicencio, mediante la organización, clasificación, foliación, descripción básica, rotulación, almacenamiento y conservación preventiva de la documentación institucional, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente aprobadas, conforme a la normatividad archivística vigente y a los procedimientos internos establecidos, bajo supervisión contractual.

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	

- **OBJETO A CONTRATAR**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.

- **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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS. QUE EL CONTRATISTA REALIZARÁ DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SON:

Actividades específicas

1. Ejecutar actividades técnicas archivísticas de organización, clasificación y foliación de la documentación del Archivo Central, **conforme a las** Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas, la normatividad archivística vigente y los procedimientos definidos por el Concejo Municipal de Villavicencio.
2. Apoyar el proceso de descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos.
3. Realizar la rotulación de cajas y carpetas, garantizando la correcta identificación de series, subseries, fechas extremas y demás datos requeridos.

4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el Archivo Central conforme a los lineamientos técnicos internos.
5. Garantizar la correcta manipulación, custodia y confidencialidad de los documentos físicos y/o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva.
6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad de la documentación organizada, tanto en medio físico como magnético, junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas.

FORMACIÓN ACDEMICA:

1. Nivel educativo: Título Bachiller

2. Título Obtenido: Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: N/A

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

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 ha contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones:

AÑO	OBJETO	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO
2025	Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa del Concejo Municipal de Villavicencio, mediante la ejecución de actividades relacionadas con la organización, clasificación, foliación, conservación y actualización del archivo Institucional	*$4.677.832*	MENSUAL
2023	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaria general del concejo municipal de Villavicencio	$ 8.328.000	MENSUAL

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

A. VALOR

El valor estimado para la futura contratación fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la Resolución No 01 de 2026 *"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 2026 y se definen los criterios de su aplicación"*. Se establece entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de: **OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: cuatro (04) pagos mensuales de **DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS TREINTA NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639),** incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUATRO (4) MESES contados a partir del Acta de Inicio del Contrato

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL,** de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal de Villavicencio es la suma de: **OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556),** 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, 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

Yo, HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO, Secretario General, 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

HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO
Secretario General – CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Proyecto: Jenny Surilly Romero Cortes
/Líder Grupo apoyo a la Gestión de la información

Revisó: María Alexandra Nova F
Abg. Externa CPS