



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

**REQUERIMIENTO
CONTRATACIÓN**

| | |
|---------|------------|
| Código | S-FR-04 |
| Versión | 02 |
| Fecha | 28/02/2025 |
| Página | 1 de 2 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA DE LA SOLICITUD | 19/01/2026 |
| 1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE | |
| NOMBRE DEL PROCESO QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO | GESTIÓN DOCUMENTAL |
| NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO | RUTH ELENA GARCÍA RESTREPO Auxiliar Administrativo - Archivo / Líder del Proceso |
| NOMBRE DEL SUPERIOR QUE AUTORIZA | DANIEL ESTEBAN GONZÁLEZ GIRALDO Presidencia del Concejo Municipal de Itagüí |
| 2. MODALIDAD DEL CONTRATO MARQUE (X) | |
| DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD - JUSTIFICACIÓN - OBJETO - VIGENCIA - VALOR | |
| CONTRATACION DIRECTA CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES | CONTRATO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES |
| CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | X OTRO (definir modalidad) |
| NECESIDAD | <p>El Concejo Municipal de Itagüí, en desarrollo de sus funciones administrativas y de apoyo a la gestión institucional, requiere fortalecer de manera continua el proceso de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada organización, manejo, control y trazabilidad de la documentación física y digital que se genera y administra en las diferentes dependencias de la Corporación durante la vigencia 2026. Esta necesidad se enmarca específicamente en la Línea Estratégica – Estrategia 5.4. Certificación en calidad del Plan Estratégico Corporativo 2024–2027, la cual establece como prioridad el mantenimiento y fortalecimiento de la certificación de los procesos misionales y administrativos, mediante la correcta gestión de la información documentada, la estandarización de procedimientos y la evidencia objetiva de las actividades institucionales.</p> <p>El volumen y la dinámica de la información administrativa, contractual y de apoyo, así como los requerimientos derivados de los sistemas de gestión, hacen necesario contar con apoyo logístico y administrativo en actividades generales de gestión documental, correspondencia y archivo, las cuales no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta sin afectar la eficiencia y oportunidad de los demás procesos institucionales.</p> |
| JUSTIFICACIÓN | <p>La contratación de servicios de apoyo logístico y administrativo en gestión documental se justifica en la necesidad de dar cumplimiento a la Línea Estratégica – Estrategia 5.4: Certificación en calidad, garantizando la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Itagüí.</p> <p>Dicha estrategia contempla, entre otras acciones, el fortalecimiento del control de la información documentada, la normalización y seguimiento de los procesos y procedimientos, la actualización de los riesgos institucionales y la generación de evidencia verificable para auditorías internas y externas, el apoyo a la gestión documental contribuye de manera directa a estos objetivos estratégicos, al asegurar la organización, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la documentación, reduciendo riesgos de reprocesos, pérdidas de información u observaciones por incumplimiento normativo.</p> <p>La contratación bajo la modalidad de prestación de servicios – contratación directa resulta necesaria, conveniente y proporcional, al tratarse de actividades de apoyo a la gestión que no corresponden a funciones permanentes del personal de planta y que permiten asegurar la continuidad operativa, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los estándares de calidad institucional durante la vigencia 2026.</p> |
| JUSTIFICACIÓN APLICA SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Se requiere la contratación de prestación de servicios para la ejecución de las obligaciones específicas establecidas en el punto 3 del presente requerimiento, toda vez que: |



REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN

| | |
|---------|------------|
| Código | S-FR-04 |
| Versión | 02 |
| Fecha | 28/02/2025 |
| Página | 2 de 2 |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | 1. | No existe personal que pueda desarrollar las obligaciones específicas planteadas. | X |
| | 2. | El desarrollo de las obligaciones específicas planteadas requieren un grado de especialización que implica la contratación del servicio. | |
| | 3. | No existe personal suficiente para brindar apoyo en el desarrollo de las obligaciones específicas planteadas. | |
| OBJETO DEL CONTRATO | Prestar servicios de apoyo logístico y administrativo al Concejo Municipal de Itagüí, orientados al manejo, organización, control y apoyo operativo de la documentación física y digital de la entidad, mediante actividades generales de gestión documental, correspondencia, archivo y apoyo transversal entre las diferentes dependencias, conforme a las directrices del responsable del proceso, durante la vigencia 2026. | | |
| VIGENCIA DEL CONTRATO | La vigencia del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y por un término de cinco (5) meses, sin exceder la vigencia fiscal correspondiente y previa expedición del Registro Presupuestal. | | |
| VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO | El valor estimado del contrato es de CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000), suma que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar para la adecuada ejecución del objeto contractual. | | |
| 3. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR | | | |
| Nº | 3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS | | |
| | CORRESPONDENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO | | |
| 1 | Apoyar la recepción, distribución y traslado interno de la correspondencia y documentación institucional, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. ✓ | | |
| 2 | Colaborar en el control básico de ingreso y salida de documentos físicos y digitales, como apoyo a la trazabilidad documental y a los procesos administrativos. ✓ | | |
| 3 | Brindar apoyo operativo a las diferentes dependencias en actividades relacionadas con el manejo y organización de documentación, conforme a los requerimientos internos y al alcance del objeto contractual. ✓ | | |
| 4 | Apoyar la preparación y disposición de documentación requerida para procesos administrativos, auditorías internas, revisiones de calidad o requerimientos de control, bajo orientación del responsable del proceso. ✓ | | |
| | Las actividades descritas se entenderán ejecutadas de manera integral, sin que sea necesario su valoración individual, y su cumplimiento será verificado con base en los resultados y productos entregados, conforme a las condiciones pactadas en el contrato. ✓ | | |
| Nº | 3.2. DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Descritos por sus condiciones técnicas (identificación, unidad de medida, valor unitario, cantidad mínima y patrones de desempeño mínimo) | | |
| | No Aplica | | |
| | No Aplica | | |
| 4. PERFIL REQUERIDO APLICA SOLO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Bachiller académico. | | |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia en actividades operativas de archivo, gestión documental, correspondencia o labores administrativas de apoyo similares. | | |
| PERSONAL REQUERIDO | Una (1) persona natural. | | |

Se adelanta el proceso contractual por disposición del ordenador del gasto


DANIEL ESTEBAN GONZÁLEZ GIRALDO
Presidente.
Concejo Municipal de Itagüí

Revisó: Wilman Antonio Rojo Zapata
Jefe Oficina Asesoría Jurídica