DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
FECHA:	28 de enero de 2026
TIPO DE NECESIDAD	Nueva __X__ Adición _____

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio como institución del estado y centro de la expresión de la democracia y de la participación ciudadana, tiene como objetivo el cumplimiento de su misión institucional en el marco de las obligaciones constitucionales y legales, orientadas a los principios de transparencia y celeridad de la gestión.

En el marco de sus funciones administrativas y de gestión documental, requiere garantizar la adecuada administración de su archivo institucional, el cual contiene documentación de carácter administrativo, contractual, contable, normativo y deliberativo, que soporta el ejercicio de las funciones públicas de la Corporación.

El volumen documental acumulado y el flujo permanente de nuevos documentos generados por las distintas dependencias hacen necesario contar con apoyo especializado en procesos de organización, clasificación, foliación, conservación y actualización del archivo, de conformidad con las normas archivísticas vigentes y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

Actualmente, el personal de planta del Concejo no resulta suficiente para asumir de manera continua y técnica las labores de archivo que exige la correcta gestión documental institucional, especialmente en lo relacionado con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la depuración de expedientes, y la preparación de documentos para su conservación o transferencia.

La contratación del apoyo en actividades de archivo resulta oportuna y prioritaria en el actual periodo administrativo, considerando que:

- La información documental constituye un activo institucional esencial para la transparencia y la rendición de cuentas.
- Se requiere fortalecer la organización y conservación de documentos que soportan actuaciones administrativas y contractuales.
- La correcta gestión documental contribuye al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y las políticas del Sistema Integrado de Conservación Documental.
- Es indispensable mantener actualizado el archivo de los procesos contractuales, actas, acuerdos y demás documentos del Concejo, garantizando su trazabilidad y fácil acceso para fines de control interno y externo.

La oportunidad radica en que las actividades de archivo deben ejecutarse de manera **continua y preventiva**, evitando la acumulación de documentos sin tratamiento técnico, lo que podría generar pérdida de información, incumplimiento normativo o afectación en la atención de requerimientos de entes de control.

Dentro de los lineamientos estratégicos establecidos para el periodo 2024 – 2027, adoptado según Resolución No. 022 de 2024, uno de los objetivos específicos es *"Realizar y asegurar las acciones pertinentes para mantener la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de gestión –*

SIG", de acuerdo a este compromiso se hace necesario darle continuidad a la certificación obtenida; para este año 2024 se debe mantener el cumplimiento de los requisitos, para el cumplimiento y logro de los estándares y la madurez del sistema de gestión de calidad frente al certificado de calidad otorgado por ICONTEC.

En consecuencia, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de garantizar la adecuada administración del archivo institucional, cumpliendo con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia en el manejo de la información pública; Y así mismo es necesario tener en cuenta que las actividades del proceso de mejora continua requieren ajuste y actualización de los procedimientos del área de talento humano, por lo que, se hace necesario para lograr el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de calidad.

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.

1. **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 INSTITUCIONAL.

2. **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

3. Nivel educativo: Título Técnico

4. Título Obtenido: Técnico profesional en Procesos Administrativos

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: Dos (2) años de experiencia relacionada.

5. **HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES:** Buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

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

1. Cumplir con las actividades técnicas archivísticas, conforme a la normatividad en procedimientos establecidos por el Concejo Municipal de Villavicencio, específicamente realizar en el área de Talento Humano el proceso de organización de archivos de gestión (clasificación, depuración, foliación, organización, hoja de control, rotulación e inventario documental) de las series y subseries generadas en el área del año 2025, y personal activo.
2. Garantizar la correcta manipulación, custodia y confidencialidad de los documentos físicos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada, y asegurando su adecuada conservación durante todo el tiempo de ejecución contractual.
3. Realizar la entrega de toda la documentación generada tanto en físico como en magnético a la supervisión.
4. Apoyar los requerimientos de las entidades y dependencias del Concejo Municipal de Villavicencio, con referencia a temas relacionados con PASIVOCOL, FONPET y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Apoyar en la actualización de los procedimientos, instructivos, formatos y manuales del sistema de gestión de calidad del área de Talento Humano.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor
7. Las demás que sean requeridas por el supervisor para la ejecución del contrato.

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

2025	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE RECOLECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 256 DE 2022 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	$9.921.404	Pago por mensualidad vencida

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 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 TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($8.683.212),**

C. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: TRES (03) MESES SEIS (06) DIAS**

D. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Villavicencio, realizará TRES (03) pagos mensuales, cada uno por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($2.713.504)** y Un (1) pago final por valor de **QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS ($542.700)**

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 INSTITUCIONAL,** de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal de Villavicencio es la suma de: **OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($8.683.212),** 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: Natalia Ballen Montenegro
Profesional CPS. Secretaria General

Revisó: María Alexandra Nova F
Abg. Externa CPS