



REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN

Código	S-FR-04
Versión	02
Fecha	28/02/2025
Página	1 de 3

FECHA DE LA SOLICITUD 14/07/2026

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL PROCESO QUE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO	GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	GUSTAVO ADOLFO BETANCUR CASTAÑO Secretario General
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

El Concejo Municipal de Itagüí, en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, requiere fortalecer durante el segundo semestre de la vigencia 2026 la capacidad operativa del proceso de Gestión Documental, garantizando la adecuada administración, organización, clasificación, conservación, consulta y control de la documentación física y digital generada por las diferentes dependencias de la Corporación.

Durante este período la entidad enfrenta un incremento significativo en la producción documental derivada de la ejecución y cierre de la contratación estatal, la organización de expedientes contractuales y administrativos, la preparación de información para auditorías internas y externas, la atención de requerimientos de organismos de control y el cierre de la vigencia fiscal, actividades que demandan un mayor apoyo operativo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos institucionales y de la normativa archivística.

Si bien la Entidad cuenta con un contrato de prestación de servicios orientado al apoyo del proceso de Gestión Documental durante el ingreso y empalme del nuevo personal de planta, dicho contrato atiende necesidades específicas de continuidad operacional y transferencia del conocimiento institucional, por lo que resulta insuficiente para asumir la totalidad de las actividades operativas que demanda el proceso durante el segundo semestre de 2026.

Se hace necesario contratar un apoyo asistencial adicional que permita distribuir las cargas de trabajo, fortalecer las actividades de archivo, correspondencia, organización documental, preparación de expedientes y apoyo transversal a las dependencias de la Corporación, garantizando la oportunidad, eficiencia y continuidad del servicio.

Esta necesidad se encuentra alineada con el Plan Estratégico Corporativo 2024-2027, particularmente con la Línea Estratégica 5 – Fortalecimiento Institucional, Estrategia 5.4 "Certificación en Calidad", orientada al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad mediante el adecuado



CONCEJO
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN

Código	S-FR-04
Versión	02
Fecha	28/02/2025
Página	2 de 3

	control de la información documentada, la mejora continua de los procesos y la conservación de la evidencia institucional.		
JUSTIFICACIÓN	La presente contratación se justifica en la necesidad de complementar la capacidad operativa del proceso de Gestión Documental durante el segundo semestre de la vigencia 2026, mediante la vinculación de un segundo apoyo asistencial que permita atender el volumen de actividades documentales propias del funcionamiento institucional y del cierre de la vigencia administrativa.		
	El apoyo requerido desarrollará actividades operativas relacionadas con la recepción, clasificación, organización, archivo, conservación, distribución y control de la documentación institucional, así como la preparación de expedientes documentales, apoyo a las diferentes dependencias y demás labores inherentes al proceso de Gestión Documental, contribuyendo a garantizar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional.		
	La existencia de un contrato vigente para el mismo proceso no satisface integralmente las necesidades operativas de la dependencia, toda vez que dicho contrato tiene un alcance específico orientado a garantizar la continuidad del servicio durante el ingreso y empalme del nuevo personal de planta, mientras que el presente proceso responde a la necesidad de ampliar la capacidad operativa para atender el incremento de la carga documental y asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales programadas para el segundo semestre de la vigencia 2026.		
	La contratación resulta necesaria, conveniente y proporcional, por cuanto permite garantizar la continuidad y eficiencia del proceso de Gestión Documental, reducir riesgos asociados a la acumulación documental, reprocesos administrativos, pérdida de información y retrasos en la atención de requerimientos institucionales, en cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal.		
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:		
	1.	No existe personal que pueda desarrollar las obligaciones específicas planteadas.	
	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.	X
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Concejo Municipal de Itagüí para fortalecer la capacidad operativa del proceso de Gestión Documental, mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo relacionadas con la organización, clasificación, archivo, conservación, control y consulta de la documentación física y digital, así como el apoyo en la gestión de la correspondencia y la preparación de expedientes documentales, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato, durante el segundo semestre de la vigencia 2026.		
VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia del contrato será desde la suscripción del Acta de Inicio, programada para el dieciséis (16) de julio de 2026, hasta el nueve (9) de		

 CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	REQUERIMIENTO CONTRATACIÓN	Código	S-FR-04
		Versión	02
		Fecha	28/02/2025
		Página	3 de 3

	diciembre de 2026, por un término de cuatro (4) meses y veinticuatro (24) días, sin exceder la vigencia fiscal correspondiente y previa expedición del Registro Presupuestal.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato es de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$13.440.000), suma que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral 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
1	Apoyar la organización, clasificación, foliación, ordenación y archivo de la documentación física y digital producida y recibida por el Concejo Municipal de Itagüí, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales.
2	Apoyar el control, actualización, consulta, préstamo y conservación de los expedientes documentales, contribuyendo a garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.
3	Brindar apoyo operativo a las diferentes dependencias en la organización de expedientes administrativos y contractuales, así como en la preparación de la documentación requerida para auditorías, organismos de control y demás requerimientos institucionales.
4	Apoyar las actividades relacionadas con la recepción, distribución y control de la correspondencia institucional y las demás labores operativas inherentes al proceso de Gestión Documental, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
	Las actividades descritas se entenderán ejecutadas de manera integral, sin que sea necesaria 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	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades de archivo, gestión documental, correspondencia, organización documental o apoyo administrativo.
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: Gustavo A. Betancur C.
Secretario.