Agencia Nacional Digital

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE NECESIDAD PRIORITARIA

En atención a la Circular Interna SJ-003-2026 – Circular MinTIC No. 0027 de 2026

Área solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera

Referencia: Contratación de servicios de apoyo a la gestión – Apoyo Logístico, Administrativo, Gestión Documental e Inventarios

Estudio Previo asociado:

Fecha: 19 de agosto de 2026

a) Identificación de la actuación

La presente actuación corresponde a la contratación de servicios de apoyo a la gestión requeridos por la **Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional Digital – AND**, conforme a las necesidades identificadas y descritas en el respectivo Estudio Previo.

La contratación tiene como finalidad brindar apoyo asistencial, administrativo, logístico y operativo en actividades relacionadas con la coordinación de compromisos institucionales, programación y seguimiento de agendas, gestión documental y archivo físico, así como en el registro, control y actualización de los inventarios de bienes y activos fijos bajo responsabilidad de la dependencia.

Las actividades objeto de la contratación responden a necesidades operativas actuales de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuya atención oportuna contribuye al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y al cumplimiento de los compromisos institucionales a cargo de la dependencia.

En consecuencia, la presente actuación implica la asunción de un compromiso presupuestal y, de conformidad con la **Circular Interna No. SJ-003-2026**, corresponde al área solicitante sustentar las razones que justifican la necesidad de adelantar la actuación contractual, así como acreditar las circunstancias por las cuales, jurídica y materialmente, no resulta procedente diferirla.

b) Justificación de la necesidad de adelantar la contratación de manera prioritaria

La Subdirección Administrativa y Financiera identifica la necesidad de adelantar la presente contratación de manera prioritaria, teniendo en cuenta que las actividades objeto del contrato corresponden a requerimientos operativos necesarios para el desarrollo continuo de los procesos administrativos y de apoyo a cargo de la dependencia.

La necesidad no se fundamenta únicamente en la conveniencia de contar con apoyo adicional, sino en la necesidad de garantizar la atención oportuna de actividades que requieren seguimiento y ejecución permanente, particularmente aquellas relacionadas con el apoyo a la coordinación administrativa, la gestión y organización documental, el manejo del archivo físico y el control de los bienes e inventarios.

En primer lugar, la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera requieren apoyo para la coordinación, agendamiento y programación de reuniones, sesiones de trabajo y demás compromisos institucionales. Estas actividades demandan seguimiento permanente, coordinación oportuna y apoyo operativo para garantizar la adecuada articulación de las agendas institucionales y la atención de los compromisos adquiridos.

La ausencia de este apoyo podría ocasionar retrasos en la programación y seguimiento de actividades, dificultades en la coordinación con las diferentes dependencias y posibles afectaciones en el cumplimiento oportuno de compromisos institucionales.

En segundo lugar, la Subdirección Administrativa y Financiera requiere apoyo en el desarrollo de actividades de gestión documental y organización del archivo físico. Las labores de clasificación, organización, foliación, conservación, custodia y consulta documental son necesarias para garantizar la disponibilidad y trazabilidad de los documentos que soportan las actuaciones administrativas de la dependencia.

La continuidad de estas actividades resulta necesaria para prevenir la acumulación documental, evitar retrasos en la organización de los expedientes y facilitar la atención oportuna de requerimientos internos, externos e institucionales que requieran la consulta o entrega de documentos y soportes.

Asimismo, se requiere apoyo para la gestión, registro, verificación física y actualización de los inventarios de bienes y activos fijos asignados o bajo custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera. Estas actividades permiten mantener información actualizada sobre los bienes institucionales, identificar oportunamente novedades y facilitar la elaboración de reportes y controles administrativos.

Por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera considera que la presente contratación resulta necesaria y prioritaria, debido a que las actividades identificadas requieren continuidad y atención oportuna para evitar afectaciones en el funcionamiento operativo de la dependencia.

c) **Imposibilidad de postergación**

La Subdirección Administrativa y Financiera considera que no resulta procedente diferir la presente actuación contractual, teniendo en cuenta que las actividades objeto de contratación responden a necesidades operativas que requieren atención continua y oportuna.

La postergación de la contratación generaría una disminución en la capacidad operativa disponible para atender las actividades administrativas, documentales, logísticas y de inventario que actualmente requiere la dependencia.

De manera específica, la ausencia del apoyo requerido podría generar:

i. Retrasos en la coordinación, agendamiento, programación y seguimiento de reuniones, sesiones de trabajo y demás compromisos institucionales.

ii. Acumulación de actividades relacionadas con la organización, clasificación, foliación, conservación y manejo del archivo físico, afectando la disponibilidad y consulta oportuna de los documentos.

iii. Demoras en la actualización, verificación y control de los bienes e inventarios bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.

iv. Incremento de la carga operativa sobre el personal actualmente vinculado a la dependencia, lo cual podría afectar el desarrollo oportuno de las funciones y responsabilidades propias de sus cargos.

En consecuencia, el aplazamiento de la actuación contractual podría afectar la oportunidad y continuidad de actividades necesarias para el funcionamiento administrativo y operativo de la dependencia. Por esta razón, el área solicitante considera que, materialmente, no resulta conveniente diferir la atención de la necesidad identificada.

d) **Análisis de los riesgos de la postergación**

Riesgo operativo

La postergación de la contratación podría generar una disminución en la capacidad de respuesta de la Subdirección Administrativa y Financiera para atender las actividades de apoyo administrativo, coordinación de agendas, gestión documental, archivo e inventarios.

Esto podría ocasionar acumulación de actividades pendientes, retrasos en la organización y consulta documental, dificultades en el seguimiento de compromisos y demoras en la actualización de la información relacionada con los bienes y activos de la dependencia.

Riesgo administrativo

La falta de apoyo operativo podría incrementar la carga de trabajo del personal actualmente vinculado a la Subdirección Administrativa y Financiera, afectando la distribución eficiente de las actividades y la oportunidad en la atención de los procesos administrativos a cargo de la dependencia.

Asimismo, podrían presentarse retrasos en la elaboración, organización y disponibilidad de soportes requeridos para el desarrollo de actividades institucionales.

Riesgo financiero

La falta de apoyo para el registro, control físico y actualización de los inventarios de bienes y activos fijos podría incrementar el riesgo de contar con información desactualizada o de identificar de manera tardía novedades relacionadas con la ubicación, estado o custodia de los bienes institucionales.

Riesgo documental y jurídico

La postergación de las actividades relacionadas con la organización, conservación, foliación y custodia del archivo físico podría generar acumulación documental y afectar la trazabilidad y disponibilidad de los documentos que soportan las actuaciones administrativas de la dependencia.

Esta situación podría dificultar la atención oportuna de solicitudes internas o externas y de requerimientos de organismos de control o demás autoridades competentes, cuando estos requieran la consulta o entrega de información documental.

e) **Soportes:**

Con el fin de sustentar la presente solicitud y acreditar las razones expuestas por el área solicitante, se incorporan al expediente los siguientes documentos:

1. **Estudio Previo** correspondiente a la contratación de servicios de apoyo a la gestión requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. **Justificación de la necesidad de adelantar prioritariamente la actuación contractual**, suscrita por la Subdirectora Administrativa y Financiera.
3. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, que ampara la contratación proyectada.
4. **Concepto de Viabilidad Financiera**, emitido por la instancia competente, como soporte de la disponibilidad y viabilidad de los recursos requeridos.
5. Los demás documentos y soportes técnicos, administrativos y financieros que permitan acreditar las razones que justifican la continuidad y necesidad de la actuación contractual.

f) **Imposibilidad de suplir el rol con personal de planta**

De acuerdo con el análisis realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera, la necesidad identificada no puede ser atendida de manera suficiente con el personal de planta actualmente disponible en la Agencia Nacional Digital.

Las actividades objeto de la contratación corresponden a labores de apoyo asistencial, administrativo, logístico y operativo que requieren dedicación y seguimiento permanente. El personal actualmente vinculado a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrolla funciones y responsabilidades propias de sus cargos, relacionadas con la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contractual y demás procesos institucionales asignados.

La asignación adicional y permanente de las actividades de apoyo requeridas podría afectar la capacidad del personal para atender oportunamente sus funciones principales y generar una concentración de actividades que impactaría la eficiencia operativa de la dependencia.

Asimismo, no se cuenta con un cargo vacante o con disponibilidad suficiente de personal de planta que pueda asumir integralmente las actividades de apoyo descritas, sin afectar el cumplimiento de las funciones asignadas a los demás servidores.

En consecuencia, y de acuerdo con las necesidades identificadas por el área solicitante, se considera necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión para atender las actividades descritas en el respectivo Estudio Previo.

Obligaciones específicas del contratista

De conformidad con las necesidades de fortalecimiento, gestión documental de archivo e inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera expuestas, el contratista tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento logístico y administrativo integral y de apoyo asistencial a los diferentes procesos que lidera la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en sus actividades cotidianas.
2. Apoyar activamente en la coordinación, agendamiento y programación de las diversas actividades, reuniones, sesiones de trabajo y compromisos institucionales de la Dirección y las Subdirecciones de la Agencia Nacional Digital.
3. Apoyar la ejecución de las actividades específicas asignadas al proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la SAF.
4. Realizar las labores de organización, conservación, foliación y manejo del archivo físico de la Subdirección Administrativa y Financiera, asegurando la custodia, ordenamiento técnico y consulta ágil de los expedientes oficiales de la dependencia.
5. Apoyar la gestión, registro, control físico y actualización periódica del inventario de bienes y activos fijos asignados o bajo custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera, reportando cualquier novedad identificada.
6. Desarrollar aquellas tareas o labores de apoyo asistencial, logístico y operativo complementarias encomendadas por la supervisión, que guarden relación y estricta conexidad con el objeto contractual.

La Subdirección Administrativa y Financiera, en calidad de área solicitante, manifiesta que las razones expuestas en el presente documento corresponden a las necesidades operativas identificadas en la dependencia y sustentan la solicitud de adelantar prioritariamente la actuación contractual, junto con los soportes que se incorporan al expediente, de conformidad con lo establecido en la Circular Interna No. SJ-003-2026.

En constancia de lo anterior, se suscribe el presente documento a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

LUCY JHOJANA ACERO ENRIQUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera
CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL - AND