

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	FR-350-15-V6
	CONTRATACION	Vigencia: 09/12/2025
	FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Documento Controlado Página 1 de 3

Villavicencio, 28 AGO 2026

Doctora:

MARIA MIRYAM LEMA CASTAÑO

Gerente

Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio

Ciudad.

Respetada Dra.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo No. 016 de 2024, Estatuto General de Contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, me permito presentar la siguiente necesidad para llevar a cabo la presente contratación.

OBJETO A CONTRATAR
PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA GESTION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y APOYO AL AREA DE CONTRATACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD
<p>A) La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, debe dar cumplimiento a la Ley General de archivo 595 de 2000 mediante la gestión, organización y conservación de los expedientes contractuales, que reposan en el área de contratación, así mismo debido al volumen de documentos que se genera y custodia el área de contratación es necesario contar con el apoyo de recurso humano con experiencia en archivo. B) En el área de contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio se concentra todas las instancias de los requerimientos de la entidad en lo referente a la etapas precontractual, contractual y post contractual en las diferentes modalidades de contratación como lo es prestación de servicios, compras, suministros, mantenimiento, servicios, arrendamientos entre otros, los cuales se debe organizar de acuerdo a la Ley de archivo y conservarlos en buen estado, razón por la cual es necesario por el volumen año a año de la contratación contar con recurso humano que apoye esta actividad. C) Al área de contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio las diferentes dependencias allegan mensualmente los informes de ejecución y los soportes de pago en físico de cada expediente contractual que ha suscrito la Entidad y estos a su vez deben ser archivados en cada contrato de acuerdo al número consecutivo, los cuales deben ser organizados, foliados, archivados y custodiados dando cumplimiento a la Ley de archivo. D) Teniendo en cuenta las diferentes auditorias y requerimientos que recibe la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio de órganos de control y EPS, mediante el cual solicitan la revisión de los diferentes expedientes contractuales de acuerdo a la necesidad de cada uno de los, es necesario contar con recurso humano que apoye en la búsqueda y radicación de los contratos para dar cumplimiento a los requerimientos que realizan estas entidades. E) Es necesario contar con recurso humano que apoye la organización del archivo de contratación. F) Teniendo en cuenta el volumen de documentos que maneja el área de contratación de la Empresa social del Estado del Municipio de Villavicencio es necesario contar con recurso humano que tenga conocimientos en sistemas que sirva de apoyo en el escaneo de los expedientes contractuales, para que sean cargados en la plataforma de Secop y Sia observa. G) Que la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, no cuenta con personal de planta suficiente para la realización de estas actividades.</p>
ESPECIFICACION TECNICA DE BIENES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A CONTRATAR
No aplica
ESPECIFICACION TECNICA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
El servicio podrá ser prestado por una persona natural, Tecnico en areas administrativas, con experiencia laboral mayor a dos (02) años, que no se encuentre incurso en inhabilidades para contratar con el Estado.
PLAZO DE EJECUCION
El término para la ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2026
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (ESPECIFICAS Y/O GENERALES)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1). Recibir los expedientes contractuales del personal de contratación mediante libro radicador, registrando el nombre del estructurador. 2) Revisar los expedientes contractuales verificando que se encuentren ordenados cronológicamente, foliados y que cuente con todas las firmas y fechas correspondientes

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	FR-350-15-V6
	CONTRATACION	Vigencia: 09/12/2025
	FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Documento Controlado Página 2 de 3

y organizarlos en orden consecutivo, para ser guardados en las cajas de archivo cronológicamente y roturarlas indicando que contratos quedan archivados en cada caja, informar al supervisor cualquier novedad respecto de los expedientes revisados. Producto entregable: Copia del libro radicador mensualmente. 3) Verificar que los contratos cuenten siempre con los documentos originales y firmados no en copias como son: la necesidad, estudio de oportunidad, contrato, designación de supervisión, acta de inicio, en caso de haber una copia de estos documentos e informar inmediatamente al supervisor del contrato. 4) Verificar que los contratos cuenten siempre con los documentos originales y firmados no en copias como son las actas de adición, actas de prorrogas, actas modificatorias, actas de adición y prórroga, actas aclaratorias, actas de suspensión, actas de reinicio, informar al supervisor cualquier novedad respecto de los expedientes revisados. 5) Verificar que en el momento de la entrega de cada contrato por parte de los estructuradores del área de contratación, hayan diligenciado correctamente la hoja de control y hoja de FUID en el Excel, de lo contrario no recibir la carpeta del expediente y devolverla e informar al supervisor del contrato. 6) Recibir los informes de ejecución, por el personal del área de contratación designado verificando que estos cuenten con todas las firmas, perforarlos, retirar los ganchos y archivarlos en cada expediente contractual verificando el número de contrato. Producto entregable: Relación de Excel. 7) Recibir los comprobantes de egreso, por parte del área de tesorería, mediante relación en Excel y en físico cada documento o egreso, y verificar que sea la misma cantidad entregada, revisarlos, verificar que cuente con las firmas, retirar los ganchos y archivarlos en cada expediente contractual de acuerdo a cada número de contrato. Producto entregable: Relación de Excel. 8) Revisar siempre en cada informe de ejecución la fecha de terminación del contrato y de presentarse la última cuenta, debe verificar que esta cuente con el acta de terminación en original y con las respectivas firmas y fechas, e informar inmediatamente al supervisor del contrato si no allegan el acta o en su defecto no es presentada en las condiciones acá enmarcadas. 9) Realizar la búsqueda de contratos para las diferentes auditorías que lleguen a la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio y entregarlos mediante libro radicador, previo coordinación con el supervisor. Producto entregable: Relación de Excel. 10) Registrar en el libro radicador de préstamos todos los contratos solicitados por las dependencias, y hacer seguimiento semanal a los expedientes que se encuentren en préstamo, para que sean devueltos al área de contratación, y una vez sean devueltos, verificar que cuenten con los mismos folios y condiciones en que se prestó el expediente contractual. Producto entregable: libro radicador diligenciado completamente y seguimiento de los préstamos. 11) Registrar mediante libro radicador el préstamo de los contratos que solicite el personal de contratación, de los contratos que se encuentran en custodia en el archivo de gestión, y hacer seguimiento semanal a los expedientes, para que sean devueltos al archivo de gestión, verificando que cuenten con los mismos folios y condiciones en que se prestó el expediente contractual. Producto entregable: libro radicador diligenciado completamente y seguimiento de los préstamos. 12) Diligenciar la hoja de control de mínimo 3 contratos semanales de manera correcta en el formato FR-370-10-V1 que hayan terminado su ejecución de las vigencias anteriores, iniciando por la vigencia 2021. Producto entregable: Relación de contratos con hoja de control. 13) Revisar, organizar y foliar semanalmente mínimo 3 contratos de las vigencias anteriores, iniciando por la vigencia 2021, realizando el respectivo FUID para ser entregados al archivo central. Producto entregable: Relación de Excel. 14) Apoyar el escaneo de los documentos precontractuales y contractuales para ser cargados en Secop, Producto entregable: Pantallazo de los escaneados. 15) Realizar el escaneo de los expedientes o documentos requeridos por las dependencias y órganos de control, que le indique el supervisor. Producto entregable: Pantallazo de los escaneados. 16) Las demás actividades que se requieran en el área de contratación y que sean acordes con el objeto del contrato. 17) Presentar al supervisor del contrato la relación mensual de los contratos que no hayan radicados por los estructuradores de proceso. 18) El contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y arl), y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en el sentido de agregar mensualmente planilla de pago con el informe de actividades realizadas. 19) Presentar informe de actividades para el trámite de pago, antes de los cinco (05) primeros días de cada mes, así como todos aquellos requeridos por el supervisor del contrato durante su ejecución, de acuerdo con los lineamientos normativos, parámetros y formatos exigidos en cada caso. 20) El contratista deberá mantener actualizados y vigentes los cursos de formación continuada requeridos por la entidad durante la vigencia del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES.** El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 21) Código de Integridad y Competencias: a) Brindar una atención humanizada a todas las personas con quienes

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	FR-350-15-V6
	CONTRATACION	Vigencia: 09/12/2025
	FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Documento Controlado Página 3 de 3

interactúe en el desarrollo de mis obligaciones contractuales, en concordancia con la política de Atención humanizada y el código de integridad, actuando con respeto, honestidad, diligencia, justicia y compromiso; garantizando una atención basada en la empatía, la dignidad humana y la comunicación efectiva hacia los usuarios y sus familias. b) Mantener confidencialidad de la información de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a la cual tiene acceso con ocasión a la ejecución del objeto del contrato. c) Atender las convocatorias a los comités de la entidad de conformidad con las invitaciones recibidas o necesidades evidenciadas a través del supervisor. d) Mantener las competencias (teórica o práctica) para el desarrollo de las actividades objeto de las obligaciones contractuales suscritas, desarrollando por única vez los cursos, talleres y capacitaciones exigidos: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Curso de Integridad Transparencia y Lucha contra la corrupción y Atención Centrada en el Paciente y/o Humanización. e) Realizar la inducción y contextualización institucional definida por talento humano, de acuerdo con el cronograma previsto con el supervisor y el área de talento humano. 22) Seguridad y salud en el trabajo: a) Cuidar de mi salud, usando los elementos de protección personal, y cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. b) Participar en las actividades de capacitación presencial y/o virtual de Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Participar en la Evaluación de Riesgos, peligros y reportando las condiciones de inseguridad y accidentes de trabajo. 23) Docencia Servicio: Participar en el proceso de Docencia Servicio y la gestión del conocimiento, recibiendo, retroalimentando y evaluando con efectividad, oportunidad, y buen trato a los estudiantes asignados a su área, haciendo entregas completas y oportunas de la información requerida, evaluaciones y demás necesidades articuladas con el responsable de este proceso. 24) Atención al Usuario – SIAU: a) Respetar y cumplir la Política de Atención Priorizada, garantizando el acceso preferente y humanizado a poblaciones vulnerables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. b) Garantizar la protección y promoción de los derechos de los usuarios, asegurando su ejercicio efectivo durante toda la prestación de los servicios de salud. c) Participar en las actividades de capacitación y sensibilización que promueva la ESE Municipal de Villavicencio, relacionadas con los principios de atención humanizada y atención al usuario. d) Promover la Política de Participación Ciudadana, facilitando el ejercicio efectivo del derecho de los usuarios a participar en las decisiones que afectan su atención y fomentando espacios de diálogo, escucha activa y mejora continua. e) Asegurar que cuando se presente una PQSF a mi nombre, proporcione en un tiempo no mayor a dos (02) días a través de un oficio firmado, una respuesta clara, objetiva y acompañada de una acción de mejora frente a la situación planteada. 25) Gestión Documental y archivo: a) Recibir, organizar, conservar, y garantizar el adecuado uso y manejo de los documentos y unidades de conservación (carpetas y cajas de archivo) producidos en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. b) Mantener organizados todos los documentos y archivos, físicos y digitales, generados durante la ejecución del contrato. c) Entregar, al momento de traslado o finalización del contrato, todos los documentos y archivos físicos y digitales, generados durante la ejecución del contrato, a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lineamientos definidos por el área de archivo. d) Entregar de manera completa, organizada y oportuna toda la información física y digital generada durante la ejecución del contrato, antes de su liquidación, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 26) Disponer por su cuenta de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones. En caso de utilizar recursos de la ESE Municipal de Villavicencio, deberá garantizar su adecuada custodia y cuidado, respondiendo por cualquier pérdida o daño que ocurra por uso inadecuado o negligente de los equipos, instrumentos o insumos suministrados por la entidad. 27) Suscribir acta de terminación bilateral al momento de finalizar su periodo contractual con la Entidad entregando al supervisor todos los informes, insumos, elementos, documentos físicos o digitales inherentes a las obligaciones contractuales ejecutadas.

Proyectó: **NANSY YASMINE ALVAREZ RAMIREZ**
Profesional del área de contratación

NANSY YASMINE ALVAREZ RAMIREZ
Profesional Universitario del área de contratación

Revisó: **Yenifer Andrea Bermúdez Anas**
Profesional del área de contratación

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	FR-350-15-V6
	CONTRATACION	Vigencia: 09/12/2025
	FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Documento Controlado Página 4 de 3

CERTIFICACIONES:

La(el) Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) en su calidad de jefe de Presupuesto y jefe de Personal de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, certifica:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CODIGO UNSPSC:	DESCRIPCION:	VALOR DISPONIBLE EN EL PAA
80121600;80111706;80111600 80161501;80161504;8011170 0;80101600;80111500;811118 00;85101600;85101700;84111 506;80111714;83111507;8512 2000;85111500	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS COMO SECRETARIAS, FACTURADORES, AUXILIARES DE ARCHIVO, OPERADORAS CALL CENTER, APOYO A LA AREAS DE CARTERA, CONTRATACION, SALUD OCUPACIONAL, ALMACEN, SIAU, CUENTAS MEDICAS, CONDUCTORES.	\$ 25.785.282

DESIGNACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL

RUBRO	DENOMINACION	VIGENCIA
2.1.2.02.02.009.01.01.02	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS	2026

INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE TALENTO HUMANO

PLANTA DE PERSONAL	Insuficiente: X	Inexistente: _____
PARA DESARROLLO DE PROYECTOS	Nombre del Proyecto: _____ Fuente de Recursos: _____	


AURORA CASTRILLON MORALES
 Subgerente Administrativo y Financiero (E)