DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA GENERAL / AREA DE ARCHIVO**
FECHA:	**21 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
TIPO DE NECESIDAD:	Nueva __X____ Adición _____

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Villavicencio, en su calidad de corporación pública de elección popular, en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, debe garantizar la adecuada prestación del servicio público a su cargo, asegurando que todas sus actuaciones se desarrollen en estricto cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los reglamentos y demás disposiciones que regulan el ejercicio de sus competencias. En desarrollo de esta función, la Corporación debe fortalecer de manera permanente sus procesos administrativos y de apoyo, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Durante las últimas vigencias, el Concejo Municipal de Villavicencio ha venido consolidando su gestión administrativa mediante el fortalecimiento de su principal activo institucional: el talento humano. En ese sentido, para la vigencia 2026 se proyecta continuar con el mejoramiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, lo que hace necesario contar con personal idóneo que contribuya al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y al cumplimiento de las metas institucionales.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de fortalecer la coordinación administrativa de la Dependencia de Presidencia, mediante el apoyo en la organización y articulación de las agendas de trabajo, el seguimiento a las actividades institucionales y el fortalecimiento de los canales de comunicación tanto al interior de la Corporación como con las diferentes entidades y actores externos, contribuyendo así a una mejor planeación, coordinación y gestión de los asuntos propios de la Presidencia.

De igual forma, resulta necesario fortalecer la gestión documental de la entidad mediante la implementación, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar la adecuada organización, administración, conservación y disposición de la documentación institucional. En este sentido, la ejecución y seguimiento de instrumentos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) constituyen herramientas indispensables para asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, optimizar la administración de los archivos y preservar la memoria institucional.

En atención a las necesidades descritas, se evidencia la necesidad de contar con el apoyo de un técnico administrativo que contribuya al desarrollo de las actividades de coordinación, organización, seguimiento y soporte administrativo requeridas por la Dependencia de Presidencia para el cumplimiento eficiente de sus funciones. Así mismo, una vez revisada la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Concejo Municipal de Villavicencio, se constató que la Corporación no dispone de personal de planta suficiente para atender estas actividades, ni existen cargos cuyas funciones correspondan de manera directa al objeto de la presente contratación, razón por la cual se hace procedente la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

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 SI, 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
N/A

A. 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 CENTRAL.

B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes código(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	80000000	80111000	80111700	80111701

FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA REQUERIDA

A. **Nivel educativo:** Título Bachiller.

B. **Título Obtenido:** Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: N/A

HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES: Liderazgo. buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

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

1. Ejecutar actividades técnicas archivísticas de organización, clasificación y foliación de la documentación del archivo central conforme a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental aprobadas
2. Apoyar el proceso de descripción documental básica, mediante la elaboración de hojas de control e inventarios documentales, registrando la información requerida en los formatos institucionales establecidos.
3. Realizar actividades de escaneo de documentos del Archivo Central, garantizando la adecuada captura, organización, identificación del expediente Intervenido
4. Efectuar el almacenamiento organizado de la documentación intervenida, asegurando su adecuada disposición en el archivo central conforme a los lineamientos técnicos internos
5. Garantizar la correcta manipulación y custodia y confidencialidad de los documentos físicos y o magnéticos a su cargo, evitando su pérdida, deterioro o divulgación no autorizada y aplicando medidas básicas de conservación preventiva.
6. Entregar a la supervisión del contrato la totalidad la documentación organizada tanto en medio físico como el magnético junto con los soportes e informes de las actividades ejecutadas

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Concejo Municipal de Villavicencio, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que establece: *"Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso",* y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda*". Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Artículo 2 y 209 de la Constitución Política *"De los Fines del Estado" y "De la Función Administrativa del estado*", se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de toda la Corporación a través de su Presidencia.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el término de ejecución y el grado de formación académica, con la que debe contar el aspirante al cargo que se requiere para cubrir tal necesidad contractual.

Perspectiva Legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, en consonancia con el Literal h numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, prevé que al tratarse de un "*Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*", la ley permite que con una sola oferta se contrate.

Perspectiva Financiera: El Concejo Municipal de Villavicencio por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido.

Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Institución para la vigencia 2026. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto de los presentes Procesos de Contratación son los honorarios fijos mensuales.

Además, para la fijación del monto a pagar se tomaron otros aspectos, tales como la carga tributaria del contrato y la carga económica por concepto de aportes al sistema de seguridad social.

B. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

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, ha contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones:

AÑO	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO
2023	**PRESTACIÓN DE SERVICIO ASISTENCIAL DE APOYO PARA EL AREA DE ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	$ 6.246.000	MENSUAL $2.082.000 PESOS M/C
2024	**PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA PRESIDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**	$ 12.134.452	MENSUAL $3.033.613 PESOS M/C
2025	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA Y GESTIÓN DOCUMUENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**	**$12.474.216**	MENSUAL $3.118.554 PESOS M/C

Que el servicio contratado anteriormente ha permitido satisfacer las necesidades de la Corporación y aportado al cumplimiento de sus metas.

C. **RELACIÓN DE CONTRATOS EN EL SECOP Y/O ENTIDAD N/A**
D. **COTIZACIÓN DEL BIEN/SERVICIO N/A**

E. VALOR

El valor estimado para la futura contratación fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la Resolución No 001 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: SEIS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE. ($6.514.917), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

F. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor el contrato de la siguiente manera: tres (03) pagos mensuales de **DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UNO MIL SEISCIENTOS TREINTA NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639),** incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación.

G. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con la necesidad descrita en el presente documento se ejecutará en un plazo de TRES MESES contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio

H. SITIO DE EJECUCCIÓN Y/O DE ENTREGA N/A

I. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.
N/A

J. **SUPERVISOR Y OBLIGACIONES ESPECIALES:** La supervisión del presente contrato se ejercerá a través del **Auxiliar Administrativo Archivo Central, Nivel Asistencial Grado 08 del Concejo Municipal de Villavicencio**, o quien haga sus veces. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. Además de la establecidas en el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Villavicencio. Además tendrá a su cargo las siguientes atribuciones **1)** Conocer los términos y condiciones del *acuerdo marco de precios,* de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras y/o adquisiciones en Grandes Superficies. **2)** Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios contratados. **3)** Informar al Asesor Jurídico en contratación con respecto a las demoras o incumplimientos de las obligaciones del Contratista.

K. GARANTIAS N/A

CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES

Yo, YERALDINE ROJAS RIVERA, T. A. 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 GERMAN PARDO BUITRAGO, Secretario General, certifico que en la planta de personal del Concejo Municipal no existe personal para realizar las actividades descritas en el presente documento, en los términos descritos en el Art. 3 del Decreto 2209 de 1998

Firma

HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO
SECRETARIO GENERAL

Proyecto: María Alexandra Nova F./ Abg. CPS Contratación