Alcaldía de La Ceja del Tambo	FORMATO DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-035 Versión: 07 Fecha: 31/03/2025 Página: 1 de 2

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA	FIRMA
DEPARTAMENTO GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SANTIAGO A. GUTIERREZ RAMIREZ	19/10/2026	

OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo en la ejecución del plan Archivístico de las Tablas de Valoración documental -TVD-							
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión					DURACIÓN	2 MESES	
MODALIDAD DE SELECCIÓN (Marque con una X)	LICITACIÓN		CONTRATACIÓN DIRECTA	X	Nombre del contratista: LINA ANDREA ROJAS TOBON			
	MÍNIMA CUANTÍA		SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		CONCURSO DE MÉRITOS		SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	

Tipo de solicitud (Especifique si requiere un contrato nuevo – adición – prórroga – cesión - otrosí o modificación)	Contrato Nuevo.
Breve descripción de la necesidad:	Con la convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos , se hace necesario continuar con la ejecución del plan archivísticos Integral considerando salvaguardar el patrimonio documental y después de identificar documentos con deterioro biológico y documentos que han estado expuestos a la humedad, se considera darle prioridad a esta documentación en una fase 2 de organización; así mismo, deberá dársele prioridad a los expedientes con ganchos legajadores metálicos que se evidencian muy deteriorados, al igual que carpetas y documentos con rasgaduras restaurados temporalmente con cinta adhesiva; adicionalmente, deben incluirse en la primera fase de organización, aquellos documentos de carácter histórico archivados en carpetas y doblados sin estar en el medio de conservación correspondiente.

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PLA ARCHIVISTICO...

Alcaldía de La Ceja del Tambo	FORMATO DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-035 Versión: 07 Fecha: 31/03/2025 Página: 2 de 2

	Es relevante llevar a cabo los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, garantizando la elaboración de los inventarios documentales, la separación de los documentos a eliminar y de los documentos a conservar, y la aplicación de los procesos técnicos de conservación y de organización sobre estos últimos	
Número de contrato o convenio:		
PRESUPUESTO OFICIAL. **$ 6.000.000** **Fuente de origen de los recursos: Funcionamiento**	**RUBRO PRESUPUESTAL.** **2.1.2.02.02.008.01.** **Servicios Técnicos y Profesionales**	**LÍNEA DE PLAN DE DESARROLLO Y RADICADO DEL NÚMERO DE PROYECTO** **N/A**
Vo. Bo. Alcalde(sa) Municipal		
Vo. Bo. Secretario de Hacienda		**Vo. Bo. Banco de Proyectos**
Vo. Bo. Subdirector de Contratación		

APROBACIÓN COMITÉ DE CONTRATACIÓN				Vo. Bo. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	No. DE ACTA Y FECHA	OBSERVACIONES:
SÍ	X	NO		FIRMA:		

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO	
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, Consultoría, interventoría, arrendamiento, obra pública, compraventa y/o suministro, comodato, convenio, etc.
OBJETO DEL CONTRATO	Describir el objeto de la contratación

DURACIÓN	En días, meses, etc. en todo caso sin exceder el XX de Diciembre de 20XX (En los casos que el contrato sea de duración inferior al año de vigencia fiscal)
PRESUPUESTO OFICIAL	Valor total (si es un convenio discriminar el aporte de los asociados), discrimine el % IVA incluido de acuerdo a la propuesta y al régimen tributario del contratista
RUBRO PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE INCLUSIÓN DEL PRODUCTO EN EL PLAN DE COMPRAS	Si son varios rubros discriminar el valor por el cual se afecta cada uno de ellos
Esta solicitud deberá ser notificada a la oficina de Contratación, acompañada de los Estudios y Documentos Previos para su oportuna revisión (enviados al correo electrónico). Solo se validará la necesidad en el momento de su aprobación por parte del comité de contratación. Las solicitudes tendrán que estar suscritas por el Jefe Área (Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Director de Área)	