FORMATO TÉCNICO GLOBAL MGA

1. Nombre del Proyecto: "DOTACIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ARCHIVO Y DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

1.1 Plan de Desarrollo Departamental – "PLAN DE DESARROLLO *2024-2027".*

1.1.1 Nombre del Pilar Departamental: Buen Gobierno

1.1.2 Nombre del Programa Departamental: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración publica territorial

1.2 Plan de Desarrollo Municipal – "PLAN DE DESARROLLO 2024-2027".

1.2.1 Nombre del Eje Estratégico Municipal: Saravena territorio de paz con gobernabilidad

1.2.2 Nombre del Programa Municipal: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

1.2.3 Meta e Indicador de Producto que impacta el desarrollo del Proyecto: URL para información

PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA BASE PRODUCTO	META PRODUCTO CUATRIENIO	META DEL PROCESO
4599017 - Servicio de gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)	Sistema de gestión documental implementado (459901700)	1	4	1

1.2.3 Problema Central: Limitación operativa de la oficina asesora jurídica para la implementación del sistema de gestión documental en el adecuado manejo, organización y cuidado de los expedientes contractuales bajo su custodia.

1.2.4 Descripción de Causas y Efectos Directos e Indirectos.

CAUSAS DIRECTAS:

- Falta de elementos, insumos y herramientas tecnológicas necesarias que ayuden en la implementación adecuada del sistema de gestión documental.

CAUSAS INDIRECTAS:

- Factores biológicos y de ambiente (humedad) que generan deterioro en los elementos donde se almacenan los expedientes contractuales.
- Desgaste por uso de las herramientas tecnológicas usadas en los procesos de gestión documental.
- Limitada capacidad de almacenamiento por el constante crecimiento de la gestión contractual y administrativa de la Oficina Asesora Jurídica.

EFECTOS DIRECTOS:

- Incumplimientos de las políticas, lineamientos y estándares mínimos en la gestión documental.

EFECTOS INDIRECTOS:

- Perdida parcial o total de documentos o actos administrativos de los expedientes contractuales.
- Restricciones en la realización de procesos de gestión documental por falta de herramientas.
- Desorganización de los expedientes físicos.

1.2.5 Descripción Situación Actual con respecto al problema:

La alcaldía municipal de Saravena, además de contar con un archivo central donde se organiza y custodia el histórico de los diferentes documentos o actos administrativos del ente territorial, cuenta con varios archivos descentralizados en custodia de las diferentes dependencias como, la secretaria de hacienda responsable de la conservar la gestión presupuestal y tributaria, la secretaria de tránsito y transporte municipal responsable de la conservación de los diferentes registros y tramites de su resorte (incluyendo los procesos sancionatorios de infracción de tránsito), secretaria de planeación e infraestructura encargada de resguardar los soportes de los tramites que realiza (como la expedición de licencias de construcción) o la secretaria general y de gobierno municipal que, a través de la Oficina de Talento Humano, custodia los soportes de las hojas de vida de los diferentes funcionarios (actuales como antiguos) de la entidad. Todos estos deben cumplir ciertos tiempos de custodia por cada una de las áreas (según aplique), antes de pasar a ser entregado al archivo central, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para realizarse el respectivo procedimiento.

Además de los archivos descentralizados mencionados anteriormente, sobresale para efectos del presente proyecto el archivo en custodia del Despacho Municipal, del cual es responsable principalmente la Oficina Asesora Jurídica, y donde reposan todos los expedientes contractuales que ya han superado todas las etapas contractuales y/o post – contractuales, es decir, que tienen el estado de liquidados y pagados respectivamente. Conforme las políticas internas de gestión documental de la alcaldía municipal, la Oficina Asesora Jurídica debe mantener en su custodia por lo menos, los últimos cinco años (ósea, las ultimas 5 vigencias contractuales), debiendo estar en manos del archivo central las vigencias anteriores a esta ventana temporal.

Sin embargo, en la actualidad, la Oficina Asesora Jurídica tiene en custodia expedientes contractuales desde la vigencia 2016, contando dentro de su archivo con aproximadamente 2479 expedientes de contratos celebrados (en el supuesto que todos se encuentren debidamente terminados, liquidados y pagados).

VIGENCIA	CONTRATOS CELEBRADOS
2016	173
2017	275
2018	278
2019	217
2020	267
2021	306
2022	273
2023	357
2024	333
TOTAL	2479

Elaboración propia. Fuente SIDOGEN.

En ese orden de ideas existe la necesidad de no solo organizar y entregar los expedientes contractuales de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019 al archivo central de la alcaldía municipal, si no de realizar la respectiva adecuación de las demás vigencias contractuales, teniendo en cuenta que, por el traslado y cambio de sede administrativa por parte del ente territorial, se generaron traumatismos en la gestión documental.

Además, deben considerarse las condiciones de deterioro que presentan algunos expedientes contractuales o sus elementos de archivo (cajas y carpetas) por la exposición a los factores de riesgo ambientales (humedad) y biológicos (roedores, hongos) durante su almacenamiento en las anteriores instalaciones. Requiriéndose realizar actividades de conservación, solución de deterioro físico y saneamiento de documentos afectados por biodeterioro, así como el almacenamiento y organización de los expedientes de conformidad con los parámetros de gestión documental.

Para que los funcionarios, personal de apoyo y/o terceros que se contraten, puedan realizar las labores anteriormente mencionadas, es importante que la entidad cuente con los elementos e insumos de archivo necesarios, así como de las herramientas tecnológicas adecuadas para facilitar y optimizar el cumplimiento e implementación de los lineamientos del sistema de gestión documental respecto a la conservación y almacenamiento de los expedientes contractuales.

En virtud de lo anterior, debe tenerse en cuenta que actualmente la Oficina Asesora Jurídica no cuenta con los insumos básicos para iniciar con estos procedimientos ni con las herramientas adeudas ni suficientes, estando limitada su capacidad operativa en la implementación del sistema de gestión documental en el adecuado manejo, organización y cuidado de los expedientes contractuales bajo su custodia

1.2.6 Magnitud del problema.

Existen en promedio 2479 expedientes contractuales entre las vigencias 2016 y 2024, que requieren la realización de actividades de conservación, solución de deterioro físico y saneamiento de documentos afectados por biodeterioro, y almacenamiento y organización, para lo cual se requieren elementos, insumos y herramientas tecnológicas esenciales para la gestión documental.

CERO (0) SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO

1.3 Identificación y Análisis de los Participantes.
1.3.1 identificación de los participantes

ACTOR	ENTIDAD	POSICIÓN	INTERESES O EXPECTATIVAS	CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN
Municipal	SARAVENA - ARAUCA	Cooperante	Garantizar el cumplimiento de las normas de gestión documental establecidas.	Aporte financiero para la realización del proyecto y supervisión de la correcta adquisición de los insumos y equipos.
Otro	Oficina Asesora Jurídica	Beneficiario	Mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo, organización y conservación de los expedientes contractuales bajo su custodia.	Garantizar que los insumos y herramientas ayuden en la implementación progresiva del sistema de gestión documental.
Otro	Funcionarios	Beneficiario	Contar las herramientas adecuadas que faciliten el desarrollo de funciones de gestión documental y mejoren la productividad.	Uso responsable de los equipos e insumos entregados.

1.3.2 Análisis de los participantes

El proyecto involucra a los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Saravena como beneficiarios directos.

1.4 POBLACION AFECTADA Y OBJETIVO

57

- **Población Afectada por el problema**

TIPO DE POBLACION	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
Personas	3	Secretaría General y de Gobierno Municipal – Área de Talento Humano.

- **Localización**

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	RESGUARDO	ESPECIFICA
Orinoquía	Arauca	Saravena			Funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica (Alcaldía Municipal de Saravena).

- **Población Objetivo de la intervención**

TIPO DE POBLACION	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
Personas	3	Secretaría General y de Gobierno Municipal – Área de Talento Humano.

- **Localización de la población objetivo**

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	RESGUARDO	ESPECIFICA
Orinoquía	Arauca	Saravena			Funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica (Alcaldía Municipal de Saravena)

- **Características Demográficas:**

GRUPO ETAREO (ENFOQUE GENERACIONAL)	GENERO		GRUPO ETNICO			CONDICION			SUB TOTAL
	Mujer	Hombre	Indígena	Afro	ROM	Desplazados	Discapacitados	Victimas	
0 - 5 AÑOS									
6 - 14 AÑOS									
15 - 19 AÑOS									
20 - 59 AÑOS	2	1							3
60 en adelante									
TOTAL, DE POBLACION DE REFERENCIA	2	1							3

1.5 Caracterización del Uso del Suelo de la Zona Afectada por el Problema o Necesidad en forma Directa.

1.6 DESCRIPCIONES GENERALES Y ESPECIFICOS.

1.6.1 OBJETIVO GENERAL

- Facilitar la implementación del sistema de gestión documental en la oficina asesora jurídica con el suministro de elementos e insumos de archivo y dispositivos tecnológicos necesarios para la realización de actividades de conservación, solución de deterioro físico y saneamiento de documentos afectados por biodeterioro, y digitalización, almacenamiento y organización de expedientes contractuales.

1.6.1.1 INDICADORES PARA MEDIR EL OBJETIVO GENERAL

ORDEN	INDICADOR OBJETIVO	MEDIDO A TRAVES DE	META	TIPO DE FUENTE	FUENTE DE VERIFICACION
1	Sistema de gestión documental implementado	Número	1	Informe	Informe de supervisión y certificado de cumplimiento.

1.6.2 RELACIONES ENTRE LAS CAUSAS Y OBJETIVOS

TIPO DE CAUSA	CAUSAS RELACIONA	OBJETIVOS ESPECIFICOS
Causa directa	Falta de elementos, insumos y herramientas tecnológicas necesarias que ayuden en la implementación adecuada del sistema de gestión documental	Dotar a la Oficina Asesora Jurídica con los elementos, insumos y herramientas tecnológicas necesarias para optimizar la implementación del sistema de gestión documental.
Causa Indirecta 1.1:	Factores biológicos y de ambiente (humedad) que generan deterioro en los elementos donde se almacenan los expedientes contractuales.	Adquirir los equipos necesarios para implementar las medidas de protección ambiental y biológica para conservar adecuadamente los expedientes contractuales y evitar su deterioro.
Causa Indirecta 1.2:	Desgaste por uso de las herramientas tecnológicas usadas en los procesos de gestión documental	Proveerse de las herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos de gestión documental para garantizar eficacia y eficiencia.
Causa Indirecta 1.3:	Limitada capacidad de almacenamiento por el constante crecimiento de la gestión contractual y administrativa de la Oficina Asesora Jurídica.	Ampliar la capacidad de almacenamiento y organización de los expedientes físico y digitales.

1.6.3 META

Adquirir de elementos e insumos de archivo y dispositivos tecnológicos para apoyar la implementación del sistema de gestión documental en los expedientes contractuales en custodia de la oficina asesora jurídica.

1.7 Alternativas de la Solución.

ORDEN	ALTERNATIVA	PREPARACION (SI O NO)
1	"DOTACIÓN DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ARCHIVO Y DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN CU DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA "	SI
2	"IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA INTEGRAL DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, QUE INCLUYA CAPACITACIÓN AL PERSONAL, DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS Y FORTALECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y SOSTENIBLE"	NO

Alcance del proyecto: El proyecto comprende adquisición de elementos e insumos de archivo y dispositivos tecnológicos para fortalecer la capacidad operativa de la Oficina Asesora Jurídica para la implementación de un adecuado sistema de gestión documental que le permita tener organizado y en buen estado el archivo histórico de la gestión contractual de la cual guardan custodia.

59

Estos bienes permitirán a los funcionarios, personal de apoyo o terceros contratados para realizar las respectivas actividades de conservación, solución de deterioro físico y saneamiento de documentos afectados por biodeterioro, así como la digitalización, el almacenamiento y organización de los expedientes, u otras que se requieran, de conformidad con los parámetros de gestión documental, contar con toda la capacidad operativa y tecnológica necesaria para llevar a cabo la buena gestión documental de los expedientes contractuales.

1.7.1 Justificación

La gestión documental es un componente esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental de las entidades públicas. En el municipio de Saravena se han identificado limitaciones significativas en los procesos de conservación, organización, almacenamiento y digitalización de los expedientes contractuales bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica. Estas deficiencias obedecen, principalmente, a la carencia de elementos físicos, insumos de archivo y dispositivos tecnológicos adecuados, situación que afecta la trazabilidad de la información, la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia archivística.

Actualmente, la implementación del Sistema de Gestión Documental en la entidad presenta un avance insuficiente en lo correspondiente al archivo en custodia de la Oficina Asesora Jurídica, lo que se traduce en dificultades para acceder de manera oportuna a los expedientes contractuales, así como en el deterioro de documentos debido a factores ambientales, biológicos y de manipulación. La falta de insumos básicos como estanterías, carpetas, cajas de archivo y equipos de almacenamiento digital ha generado desorganización en la documentación y un riesgo de pérdida parcial o total de información pública relevante.

En este contexto, la Administración Municipal, a través de la Secretaría General y de Gobierno y la Oficina Asesora Jurídica, busca fortalecer las capacidades operativas de gestión documental mediante la dotación de los elementos necesarios que permitan implementar de manera efectiva el Sistema de Gestión Documental. Esta iniciativa se encuentra en coherencia con las disposiciones de la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, la cual establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y garantizar el acceso a la información contenida en sus archivos, así como con el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación, que fija criterios técnicos y jurídicos para la función archivística del Estado.

El proyecto también contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas contemplados en la **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)** y la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)**, al facilitar la consulta, preservación y disposición adecuada de los documentos públicos. Adicionalmente, se alinea con los objetivos del **Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027**, en su eje "Saravena territorio de paz con gobernabilidad", dentro del programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial".

La inversión propuesta permitirá dotar a la Oficina Asesora Jurídica de los elementos e insumos indispensables para la adecuada conservación de los expedientes contractuales, así como de los dispositivos tecnológicos necesarios para la digitalización y el almacenamiento seguro de la información. De esta manera, se fortalecerá la gestión administrativa, se optimizarán los procesos de archivo y se garantizará la preservación y disponibilidad de los documentos, facilitando el acceso a la información tanto a los funcionarios como a la ciudadanía.

En términos sociales e institucionales, la implementación de este proyecto representa una acción estratégica para la modernización de la administración pública local, promoviendo buenas prácticas en la gestión documental y contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y la gobernabilidad. Asimismo, el adecuado manejo de los archivos permitirá preservar la memoria institucional del municipio, garantizar la continuidad de los procesos administrativos y reducir los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información pública.

En conclusión, el proyecto **"Dotación de elementos e insumos de archivo y dispositivos tecnológicos para apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental en los expedientes contractuales en custodia de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Saravena, Departamento de Arauca"** se justifica plenamente por su contribución directa al fortalecimiento institucional, la modernización administrativa y el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de gestión documental y transparencia pública.

1.7.2. Marco Legal.

Constitución Nacional de 1991

- **Artículo 74:** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- **Artículo 1:** Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **Artículo 4°.** Principios generales.
- **Artículo 11:** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- **Artículo 16:** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- **Artículo 19:** Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
  a) Organización archivística de los documentos;
  b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Ley 1474 de 2011; "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

- **ARTÍCULO 7.** *Deberes de las autoridades en la atención al público.* Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:
  9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2106 de 2019; Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

Decreto 1081 de 2015; Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector Presidencia de la República a partir de la fecha de su expedición

- Título 1
- Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional

Acuerdo 001 de 2024; "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Circular externa no. 001 de 2021; Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.

Circular externa 002 de 2020; Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica-READH.

Decreto 04 de 2021. Por medio del cual se adopta la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría de la Alcaldía de Saravena, Departamento de Arauca.

Decreto 35 de 2024. Por medio del cual se aprueba la actualización del manual de contratación.

Acuerdo Municipal No.05 de 2024. Por el cual se adopta el plan de desarrollo del municipio de Saravena 2024 – 2027, y se dictan otras disposiciones.

1.7.2 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

CLASE DE CONTRATO: COMPRAVENTA

2. ESTUDIO DE NECESIDADES

2.1 Del Bien y/o Servicio. Explique brevemente las características del Bien y/o Servicio a entregar.

- **Bien y/o Servicio:** Sistema de gestión documental implementado
- **Unidad de Medida:** Número
- **Descripción del Bien y/o Servicio:** Adquisición de bienes que fortalezcan la capacidad operativa de la Oficina Asesora Jurídica en la implantación de la implementación del sistema de gestión documental en los archivos contractuales en custodia.
- **Descripción de la Demanda:** Necesidad en la Oficina Asesora Jurídica de elementos e insumos de archivo y dispositivos tecnológicos para apoyar la implementación del sistema de gestión documental.
- **Descripción de la Oferta:** Suministrar los elementos y herramientas necesarias para garantizar la implementación de las políticas, lineamientos y estándares de gestión documental del archivo en custodia de la Oficina Asesora Jurídica.

2.1.1 Magnitud de la Necesidad.

TIPO DE ANÁLISIS	AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
HISTORICO	2024	1,00	1,00	0,00
PROYECTADO	2025	0,00	1,00	-1,00
	2026	0,00	1,00	-1,00
	2027	0,00	1,00	-1,00

2.2 ANALISIS TECNICO DE LA ALTERNATIVA

Se garantizará la adquisición de elementos e insumos de archivo y de los dispositivos tecnológicos mínimos e indispensables para apoyar el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión documental en los expedientes contractuales en custodia de la oficina asesora jurídica. Insumos y herramientas que permitirán la realización de

actividades de conservación, solución de deterioro físico y saneamiento de documentos afectados por biodeterioro, así como la digitalización, el almacenamiento y organización de los expedientes, u otras que se requieran, de conformidad con los parámetros de gestión documental.

El proyecto tendrá una duración de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS.**

2.2.1 FACTORES ANALIZADOS:

FACTORES	MARCA CON UNA "X"
Aspectos administrativos y políticos	X
Cercania a la población objetivo	
Cercanía de fuentes de abastecimiento	X
Comunicaciones	X
Costo y disponibilidad de terrenos	
Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios (Agua, energía y otros)	
Disponibilidad y costo de mano de obra	
Estructura impositiva y legal	X
Factores ambientales	
Impacto para la Equidad de Género	
Medios y costos de transporte	X
Orden público	X
Otros	

2.3 CADENA DE VALOR

El valor total del proyecto es de **CIENTO VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($129.142.400,00)**, divididos de los siguientes componentes:

1. **SUMINISTROS DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ARCHIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA ADEUCADA GESTIÒN DOCUMENTAL DEL HISTORICO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.** $ 89.284.400,00

2. **DOTACIÒN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES Y DIGITALIZADOS DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.** $ 39.858.000,00

2.3.1 CRONOGRAMA

	ACTIVIDAD/COMPONENTE	DÍAS CALENDARIOS
1.	SUMINISTROS DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ARCHIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA ADEUCADA GESTIÒN DOCUMENTAL DEL HISTORICO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS
2.	DOTACIÒN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTS TECNOLOGICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES Y DIGITALIZADOS DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS

NOTA: El proyecto tendrá una ejecución de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIOS.**

2.4 ANÁLISIS DE RIESGOS.

RIESGO	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EFECTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
1- propósito (Objetivo general)	Operacionales	Limitaciones en la implementación del sistema de gestión documental por falta de disponibilidad oportuna de los elementos e insumos requeridos.	Moderado	Moderado	Afectaciones en la eficiencia administrativa y la conservación documental.	Planificar adecuadamente el cronograma de adquisición para garantizar la entrega oportuna de los suministros.
2-Componente (Productos)	Financieros	Incremento en los precios de mercado o desabastecimiento de algunos insumos o dispositivos tecnológicos requeridos para el proyecto.	Moderado	Moderado	Posibles sobrecostos o necesidad de ajustar las especificaciones técnicas, afectando el presupuesto y los tiempos de ejecución.	Realizar estudio de mercado actualizado, e incluir cláusulas de estabilidad de precios en los contratos.
3- Actividad y/o Entregable	Administrativos	Inadecuado uso, manipulación o conservación de los elementos e insumos adquiridos por parte del personal responsable, generando deterioro o pérdida prematura de los bienes.	Moderado	Moderado	Disminución de la vida útil de los bienes y afectación a la sostenibilidad del sistema de gestión documental.	Capacitar al personal en el uso y cuidado de los equipos y elementos de archivo, y realizar mantenimientos preventivos periódicos.

NOTA: Probabilidad: Indique la probabilidad de ocurrencia del Riesgo (Ej. Raro, Improbable, Moderado, Probable y Casi seguro).
- Impacto: Indique el nivel de impacto que tendría el riesgo si llegara a ocurrir (Ej. Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico).

2.5 ESTUDIO AMBIENTAL.

ESTUDIO	REQUIERE (si/no)
Licencia Ambiental	N/A
Diagnóstico Ambiental	N/A
Plan de Manejo Ambiental	N/A
Otros Permisos Ambientales	N/A

NOTA: El proyecto no contempla afectación ambiental, por cuanto en ninguno de sus componentes se realizará intervención de suelos ni causes, razón por la cual no aplica.

2.6 INGRESOS Y BENEFICIOS.

- Fortalecer la organización, conservación y acceso eficiente a la información contractual mediante la dotación de insumos de archivo y dispositivos tecnológicos que optimicen la gestión documental en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Saravena.

- **Tipo:** Beneficios
- **Medido a través de:** Número
- **Bien producido: Otros**
- **Razón Precio Cuenta (RPC):** 0.80
- **Descripción Cantidad:** Sistemas de gestión documental implementados en la administración.
- **Descripción Valor Unitario:** Aporte para la implementación del sistema de gestión documental.

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
00	1,00	$40.000.000,00	$40.000.000,00
01	1,00	$50.000.000,00	$50.000.000,00
02	1,00	$60.000.000,00	$60.000.000,00

02- TOTALES

Periodo	Total beneficios	Total
00	$40.000.000,00	$40.000.000,00
01	$50.000.000,00	$50.000.000,00
02	$60.000.000,00	$60.000.000,00

2.7 FUENTES DE FINANCIACIÓN POR ENTIDAD.

AÑO	ENTIDAD	TIPO DE APORTE (ESPECIE O DINERO)	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2025	MUNICIPIO DE SARAVENA	DINERO	2.3.2.02.02.009.45.99.02.01- Sistema de gestión documental implementado	1.1.02.06.001.03.03 - SGP Propósito general libre inversión	**$10.142.400,00**
			2.3.2.02.02.009.45.99.02.02 - Sistema de gestión documental implementado	1.2.10.02.31 - Superávit Intereses de mora	**$56.505.147,93**
			2.3.2.02.02.009.45.99.02.03- Sistema de gestión documental implementado	1.2.10.02.35 - Superávit SGP Propósito general libre inversión	**$23.494.852,07**
			2.3.2.02.02.009.45.99.02.04 - Sistema de gestión documental implementado	1.1.01.02.200.03.01 - impuesto de industria y comercio - sobre actividades de servicio	**$32.221.906,25**
			2.3.2.02.02.009.45.99.02.05- Sistema de gestión documental implementado	1.1.02.06.003.01.02 - participación del impuesto sobre vehículos automotores	**$ 6.778.093,75**
TOTAL DEL PRESUPUESTO:					**$129.142.400,00**

Se suscribe, a los 28 OCT 2025

IVAN AGUSTIN RANGEL
Secretario General y de Gobierno Municipal
Componente Técnico

Nombre: Andrea Ríos Chacón Cargo: Profesional de Apoyo	Proyecto y Digito	Firma: