NIT 890801143-1

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE BALBOA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATO DE: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIGITALIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA.	
Fecha:	ENERO DE 2026
No:	
De:	MARIA LEONILDA PULGARIN VALENCIA
Para:	JOSÉ ERNESTO MIRANDA MÁRQUEZ

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, num 1)

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La gestión documental es una de las tareas más importantes en la actividad de una empresa, cabe mencionar que las organizaciones más efectivas suelen ser aquellas que mejor controlan y administran sus documentos. Esta es una de las tareas más importantes para cualquier organización, ya que permite mantener la integridad y la disponibilidad de la información almacenada. Una gestión sin control puede llegar a perjudicar seriamente a la entidad.

Dentro de los procesos de gestión documental nos referimos a todo lo que se hace para identificar, proteger, organizar y reponer los recursos documentales.

La gestión documental es un proceso continuo y dinámico que se encarga de tomar decisiones sobre la información producida por la entidad, de tal manera que se pueda conocer su valor actual y futuro para los usuarios.

Dentro de las etapas de la gestión de documentos, la primera se refiere a un proceso administrativo, en un ámbito técnico, legal y funcional en donde se revisa y se analiza las necesidades documentales de la entidad, para establecer las estrategias de gestión documental.

En esta etapa se implementan normas y protocolos de gestión documental, estableciendo lineamientos para producir, categorizar, digitalizar y almacenar los documentos, la información y los archivos.

Las entidades tienden a generar grandes cantidades de documentos, y muchas veces los funcionarios no cuentan con conocimiento en gestión documental, esto genera desorden, gasto de tiempo en búsqueda

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.
(D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, num 1)

de información, incluso pérdida de documentos. Es por esto que las empresas deben acceder a servicios de gestión documental, especialmente de digitalización documental.

La digitalización es entendida como un proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento; por ello en la medida que las entidades públicas colombianas han venido implementando el uso de documento electrónico, se hace más necesario acudir a procesos de digitalización para evitar la utilización de expedientes documentales híbridos, además de lograr avanzar en la formalización del sistema integrado de Conservación Documental, toda vez que el municipio de Balboa cuenta solo con el componente de conservación documental sin abordar el plan de preservación digital, en el cual entre otras actividades se deben identificar archivos electrónicos y digitalizados que contengan alto valor para la entidad.

La digitalización de los documentos de la entidad, es un proceso que se lleva a cabo para proteger y preservar la información importante de la entidad, se basa en tomar los documentos físicos y llevarlos a un formato digital, este proceso ayuda a las empresas a tener un mayor orden, eficiencia y comunicación, evitando los riesgos de tener una mala gestión documental.

El propósito de realizar este proceso es la transferencia de información para tener un soporte válido de los documentos originales y guardar o preservar la información ordenadamente.

Beneficios de la digitalización

- Conservación de documentos importantes.
- Mayor protección a los documentos confidenciales.
- Se evita el deterioro de los documentos originales.
- Se mejora el orden dentro de la entidad.
- Dinamiza la comunicación interna.
- Reduce los tiempos de búsqueda, clasificación y acceso a la información.
- Ahorro de espacio físico dentro de la empresa.

El municipio de Balboa, cuenta con un archivo físico central, el cual data desde 1914, requiriendo un proceso de digitalización que ayude a preservar los documentos y se pueda contar con la información fácil, rápida y oportuna para el servicio de la comunidad y/o entidades que lo requieran.

Dentro del archivo central de acuerdo a las tablas de retención, se tienen documentados varios procesos como la contratación pública, presupuesto, obras, planes y programas, derechos de petición, normas y muchos más, como parte de la estrategia para avanzar en los procesos de conservación de la información de la entidad es necesario contar con expedientes digitalizados, sin embargo, el volumen de información es muy alta para lograr la totalidad de la digitalización de los archivos, por tanto como parte del cronograma de digitalización se ha priorizado continuar con el archivo de talento humano y el de tesorería, debido a la frecuente consulta por parte de los ciudadanos en cuanto a certificaciones laborales y seguridad social, ya sea para temas de experiencia o solicitudes de pensiones y cuotas partes pensionales

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, num 1)	
ante el mismo municipio u otras entidades como Colpensiones, hojas de vida solicitadas por entes de control, entre otros, además en este proceso se concentran diferentes actuaciones que soportan la política base del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "Gestión Estratégica del Talento Humano" que de manera articulada promueve la implementación de las políticas de "Fortalecimiento Institucional" y "Gestión del Conocimiento y la Innovación".	
1.1 Solución de la necesidad	Se requiere contratar una persona natural para que realice la digitalización de los documentos que conforman la política de Gestión Estratégica del Archivo Central para avanzar en acciones de conservación documental y facilitar el acceso a información que frecuentemente es consultada por actores interno y externos de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA, FORMA DE PAGO, OTRAS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, TITULARIDAD, PERMISOS Y LICENCIAS (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, Num 2)	
2.1 Objeto del contrato a celebrar (Art. 2.2.1.1.2.1.1 num2)	**General:** Prestación de servicios de apoyo en la digitalización del archivo central para el fortalecimiento de la política de gestión documental del municipio de Balboa Risaralda.
	Específicos: 1. Elaborar y entregar un cronograma de digitalización y organización documental con los productos y metas concertado con la Auxiliar Administrativa de Archivo y validado como instrumento de planeación y seguimiento. 2. Apoyar en la Identificación, clasificación y organización físicamente la documentación del archivo central, estructurando los expedientes y cajas por tipo documental y rango de fechas, entregando como producto la organización técnica de 10 cajas documentales las cuales estarán relacionadas y soportadas en el informe correspondiente de acuerdo con la complejidad y estado de conservación de la documentación. 3. Apoyar la elaboración de los índices documentales de los expedientes intervenidos, conforme a los criterios establecidos por el Municipio, como producto derivado del proceso de organización documental. 4. Brindar apoyo en la digitalización de expedientes del Archivo Central del Municipio de Balboa, en coordinación con la supervisión del contrato, mediante la revisión previa de los documentos para asegurar su coherencia con la serie y subserie documental, garantizando la legibilidad, entregando como producto la organización técnica de 48 carpetas documentales las cuales estarán relacionadas y soportadas en el informe correspondiente de acuerdo con la complejidad y estado de conservación de la documentación. 5. Brindar apoyo en los procesos de eliminación documental y elaboración del acta respectiva con las cajas o expedientes intervenidos y verificados durante el periodo de ejecución. 6. Organizar el archivo digital generado por la digitalización en carpetas estructuradas por temas, series y subseries, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente, de manera que los expedientes intervenidos durante cada

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA, FORMA DE PAGO, OTRAS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, TITULARIDAD, PERMISOS Y LICENCIAS (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, Num 2)	
	periodo contractual estén disponibles para su uso por los funcionarios del Municipio. 7. Brindar apoyo en la digitación de información como soporte para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio, suministrando a la auxiliar de archivo información previamente revisada y analizada. Se garantizará que los datos capturados sean completos, confiables y estructurados conforme a los criterios establecidos por la supervisión del contrato. 8. Apoyo en el mantenimiento y limpieza de los documentos y cajas del archivo central para que los mismos permanezcan limpios e intactos.
2.2 Mínima Cuantía 4º Nivel de Clasificador de Bienes y Servicios. (Art. 2.2.1.2.1.5.1, num2)	81112005-Servicio de escaneo de documentos
2.3 Plazo estimado (Art 2.2.1.1.2.1.1, numls 2 y 5)	Días ( ) meses (6)
2.4 Lugar de ejecución y/o entrega. (Art. 2.2.1.2.1.5.1, num2)	Municipio de Balboa Risaralda Casco urbano y rural. Corregimiento de _____. Vereda _____. Sector _____. Paraje _____. Otro _____.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA, FORMA DE PAGO, OTRAS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, TITULARIDAD, PERMISOS Y LICENCIAS (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, Num 2)	
2.5 Forma de pago. (Art (2.2.1.1.2.1.1 num 2)	El contrato que se suscriba será cancelado así: [X] Mediante seis (6) pagos parciales, según ejecución. [ ] Pago único contra entrega. [ ] Pago anticipado de todo el valor del contrato. [ ] Anticipo del 50% y para alimentación, hospedaje, transporte y saldo mediante pago único o pagos parciales [ ] Otro. Cuál _____. Todo pago que autorice la supervisión designada por el Municipio o la Interventoría contratada, debe darse previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato, para lo cual el contratista presentará el respectivo informe y la aceptación a entera satisfacción por parte de la supervisión y/o Interventoría.

2.6. TITULARIDAD, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, Num 2)		
Existe certificado de tradición, tarjeta de propiedad, factura o similar que acredite la titularidad del municipio sobre el bien en el que se ejecutará el contrato.	**Si**	**No**
	N/A	
Cuenta el contrato que se ejecutará con licencia o permiso ambiental.	**Si**	**No**
	N/A	
Cuenta el contrato que se ejecutará con disponibilidad de servicios públicos.	**Si**	**No**
	N/A	
Existe constitución de servidumbre en caso de tenerse que ejecutar el contrato sobre predios ajenos.	**Si**	**No**
	N/A	
Cuenta el contrato que se ejecutará con los permisos de los vecinos o propietarios de los predios en que se debe cumplir, bien para ocupación o para arrojar escombros o similares.	**Si**	**No**
	N/A	
Certificación de sana posesión	**Si**	**No**
	N/A	
Otros. Especificar:	**Si**	**No**

2.7. ESPECIFICACIONES. (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, Num 2)

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE SUGIERE CELEBRAR (Señalar sobre el tipo correspondiente)			
	Arrendamiento		Obra
	Comodato	X	Prestación de servicios
	Compraventa		Seguro
	Consultoría		Suministro
	Convenio Interadministrativo		Transporte
	Contrato Interadministrativo		Fiducia
	Intermediación de seguros		Transporte
	Convenio Interinstitucional		Otro
Especificar Otro			
Observaciones			

2.8. NATURALEZA CONTRACTUAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (Sentencia Consejo de Estado SU 01143/21)	
2.8.1 RIESGOS CONTRACTUALES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SEGÚN LA SENTENCIA	
Continuada dependencia y/o subordinación	No se configura atendiendo que la actividad contractual no demanda continuidad en tiempo, ni jornada laboral, por poder desarrollarse por el contratista con independencia, autonomía y en general sin que se configuren elementos diferentes a las instrucciones sobre los resultados esperados por el municipio.
Remuneración	La remuneración que se entregará al contratista será bajo la modalidad de honorarios, por las actividades realizadas y no por disponibilidad permanente a órdenes del municipio.
Prestación personal del servicio	Para la prestación del servicio no se configurarán jornadas intramurales de actividad, ni requerirá de equipos, elementos o demás de propiedad del municipio para prestar el servicio, salvo la información que se le suministre requerida para prestarlo.
Verificación de contratos anteriores con el mismo objeto y/o actividad con el municipio.	Aunque en las vigencias inmediatamente anteriores, se suscribieron contratos con el mismo objeto, las actividades son discontinuas, la remuneración es por honorarios, no se utilizará equipos del municipio, y no dedicará tiempo continuo a prestar el servicio, lo cual desnaturaliza el Contrato de Trabajo.
Verificación de otras circunstancias que desnaturalicen el contrato realidad.	Se sabe que el contratista no ejecuta contratos similares y además ejecuta sus actividades en los lugares establecidos para el cumplimiento de las mismas.

3. MODALIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN.

(D1082/15 Art 2.2.1.1.2.1.1, num 3)

	LICITACION PUBLICA		SELECC. ABREB.		CONCURS O MÉRITOS	X	CONTRAT. DIRECTA		MÍNIMA CUANTÍA
	Mayor a 280 SMLMV. (Art. 2.2.1.2.1.1.1)		Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (Art. 2.2.1.2.1.2.2).		Concurso Abierto. (Art. 2.2.1.2.1.3.1)		Urgencia manifiesta. (Art. 2.2.1.2.1.4.1)		Invitación Pública Mínima Cuantía. (subsección 5)
	Licitación. (Art. 2.2.1.2.1.1.1)		Subasta Inversa. (Art. 2.2.1.2.1.2.2)		Precalificación(Art. 2.2.1.2.1.3.3 a 2.2.1.2.1.3.7)		Contratación Empréstitos. (Art. 2.2.1.2.1.4.3)		
	Subasta Inversa. (Art. 2.2.1.2.1.1.1)		Bolsa de productos. (Art. 2.2.1.2.1.2.11)		Concurso de Arquitectura (Art. 2.2.1.2.1.3.8 a 2.2.1.2.1.3.25		Contrato y/o convenio Interadmitivo. (Art. 2.2.1.2.1.4.4)		
			Acuerdo marco de precios. (Art. 2.2.1.2.1.2.8)				Actividades científicas y tecnológicas. (Art. 2.2.1.2.1.4.7)		
			Menor Cuantía (entre 28 y 280 smlmv). (Art. 2.2.1.2.1.2.20)				Inexistencia pluralidad oferentes. (Art. 2.2.1.2.1.4.8)		
			Declaratoria de desierta de una licitación(Art. 2.2.1.2.1.2.22). Prestación de Servicios de Salud. (Art. 2.2.1.2.1.2.21).			X	Prest. Serv. Prof. y de Apoyo a la Gestión. (Art. 2.2.1.2.1.4.9).		
							Arrendam. y Adquisición de Inmuebles. (Art. 2.2.1.2.1.4.10)		

Condiciones Técnicas Exigidas. (D1082/15 Art. (2.2.1.1.2.1, num 3, 5)	Se requiere contratar una persona natural que realice la digitalización del archivo central del municipio

Análisis del Sector Económico Relativo al Objeto del Proceso de Contratación. (D1082/15 Art. 2.2.1.1.1.6.1)	Análisis del Mercado	Aspectos Generales del Mercado	La gestión documental y la digitalización de archivos se han convertido en componentes esenciales para la modernización de la administración pública en Colombia. Este sector se impulsa por la necesidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y a la política de Gobierno Digital, que buscan la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental. En el mercado actual, la transformación digital permite pasar de la gestión física del papel a entornos electrónicos que garantizan la seguridad, integridad y disponibilidad de la información.
		Económico	La contratación de servicios de apoyo a la gestión documental representa una inversión estratégica para el Municipio de Balboa. Económicamente, la digitalización reduce costos asociados al almacenamiento físico, la pérdida de documentos y los tiempos ineficientes de búsqueda y recuperación de información. Este contrato se enmarca en el sector de servicios, específicamente en actividades de apoyo administrativo, y su valor se ha estimado teniendo en cuenta los precios del mercado regional para perfiles con experiencia en archivo, ajustándose a las capacidades presupuestales de la entidad y generando eficiencia en el gasto público al optimizar los flujos de trabajo internos.
		Internacional	N/A
		Técnico	Técnicamente, el sector ofrece soluciones estandarizadas para la organización, clasificación y digitalización de expedientes. El servicio requiere la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes del municipio y el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación para asegurar que los documentos digitalizados conserven su valor probatorio, autenticidad e integridad. No se requiere maquinaria industrial compleja, sino el uso de escáneres, equipos de cómputo y software ofimático, herramientas que son de uso común y fácil acceso en el mercado tecnológico actual
		Legal	
	Análisis de la Demanda	Adquisiciones Previas de la Entidad	La entidad con anterioridad ha contratado la prestación del servicio, mediante la contratación directa con cargo a los recursos de inversión, con pagos mensuales, previa verificación de sanciones, con las exigencias de las garantías de cumplimiento de calidad del servicio y de responsabilidad.
		Histórico de Compras de Otras Entidades u Otros	Los municipios pequeños, requieren la contratación de personal de apoyo en las administraciones para dar cumplimiento a las competencias y funciones de las entidades territoriales.
	Análisis de la Oferta	Quién vende	Los servicios requeridos son de fácil consecución en el mercado y no demanda conocimientos o profesiones a fines.
		Dinámica de Producción,	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa

		Distribución y Entrega	cumpliendo con las obligaciones que se asumen, entregando informes y dando respuesta oportuna a las solicitudes de la administración utilizando medios tecnológicos y presenciales cuando se requiera.
Criterios para la Determinación de Requisitos Habilitantes. (D1082/15 Art.2.2.1.1.1.6.2)	Cap. Jurídica	Atendiendo la naturaleza de los servicios a prestar, se requiere de una persona natural o jurídica que pueda adquirir derechos y obligaciones, y no se encuentre incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, y obviamente que tengan la idoneidad y experiencia.	
	Cap. Financiera Salvo Cont. Directa, Mínima Cuantía, Salud, Enaj. Bienes Estado, Prod. Agrop, concesión y Cont. de EICE.	Liquidez	N/A por no demandar liquidez y ser contratación directa.
		Endeudamiento	N/A por no demandar de capacidad de crédito para prestar el servicio y ser contratación directa.
		Razón Cobertura de Intereses	N/A por no demandar de recursos exagerados para cumplir el contrato y ser contratación directa.
		Otra. Cap. W, Razón Efectivo, Prueba Ácida, Deuda a Corto o Largo Plazo, Patrimonio.	N/A en razón a que el contrato a ejecutar no exige la disponibilidad de recursos o activos para su cumplimiento, salvo en lo relacionado con transporte y ser contratación directa.
	Cap. Organizacional Salvo Cont. Directa, Mínima Cuantía, Salud, Enaj. Bienes Estado, Prod. Agrop, concesión y Cont. de EICE	Rent. sobre Patrimonio	N/A por cuanto el patrimonio del contratista no incide en el servicio y ser contratación directa.
		Rent. Sobre Activos	N/A por cuanto el activo del contratista no incide en el servicio y ser contratación directa.
		Otro. Margen Bruto, Neto, Operacional, Retorno, Rotación de activos totales o fijos, y Rot. de inventarios	N/A por cuanto el activo del contratista no incide en el servicio y ser contratación directa.
	Experiencia	Se requiere la participación previa del contratista en actividades iguales o similares a las que ejecutará en cumplimiento del objeto contractual, como son las relacionadas en las condiciones técnicas exigidas.	
	Otros		
Fundamento jurídico que soporta la modalidad de (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1, num 3)	En los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se debe adelantar a través de contratación directa por tratarse de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.		

3.1. JUSTIFICACION Y CRITERIOS DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

(D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1,num 3,5)

(Señalar la casilla correspondiente)

X No aplica para contratación directa o de valor que no exceda el 10% de la menor cuantía.	☐ Bienes y servicios de características técnicas uniformes. ☐ Menor precio. ☐ Directo contrato o convenio interadtivo obligaciones derivadas del mismo tienen relación directa con el objeto de la entidad.	☐ Concurso de Méritos. ☐ Mejor calidad según el pliego.	☐ Licitación Pública. ☐ Selecc. Abrev. Menor Cuantía. ☐ Calidad y precio por puntajes y fórmulas del pliego. (Art. 2.2.1.1.2.2.2) ☐ Calidad y Precio por relación costo-beneficio de acuerdo a: (Art. 2.2.1.1.2.2.2),b. ☐ Condiciones técnicas y económicas mínimas. (Art. 2.2.1.1.2.2.2),1 ☐ Condiciones técnicas adicionales. ((Art. 2.2.1.1.2.2.2),2 ☐ Condiciones económicas adic. (Art . 2.2.1.1.2.2.2),3 ☐ Valores monetarios a ofrecimientos adic. ((Art. 2.2.1.1.2.2.2),4
Justificación			

4 ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1,num4)

El valor estimado del contrato está soportado en:
Análisis de precios del mercado (__).
Lista de precios del departamento (__).
Lista de precios de la CARDER (__).
Lista de precios del municipio (__).
Contratación anterior más incremento legal del IPC (_X_)
Lista de precios de otra entidad (__). Cuál _____.

Dicho costo incluye los descuentos que el municipio realiza por concepto de:

Tipo de Contribución o Gasto		Carácter	Porcentaje o valor
Est. Pro cultura		Municipal	1.5%
Est. Pro adulto mayor		Municipal	4%
Industria y Comercio		Municipal	1 %
Est. Prodeporte		Municipal	2.5%
Retención en la Fuente No declarante		Nacional	10%
Retención en la Fuente declarante		Nacional	11%
Reteiva valor facturado		Nacional	15%
Pólizas			
Responsable Técnico	**Nombre**	Janeth Milena Herrera M.	
	Cargo	Auxiliar administrativa	

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL, APU, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Art. 2.2.1.1.2.1.1),4 (Art. 71) Dcto 111/96)

Presupuesto Oficial. (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1),4	**Valor en letras**	Trece millones trescientos dos mil pesos Mcte	
	Valor en números	$ 13.302.000	
	Código	2.3.2.02.02.008.4599017.202500000028493.83990_98.0	
	Nombre	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. - Servicio de gestión documental - Fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión pública efectiva en el municipio de Balboa, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recursos del Balance de Libre Destinación.	
	Sector	SGP (x), ICLD ( ), FTO (), CONV ( ), SGR ( ), OTRO (	
	Valor	$ 13.305.060	
	CDP #	0051	**Fecha:** 2026/01/14

Avalúo Comercial Inmuebles (D1082/15Art.2.2. 1.2.1.4.10)	**Valor**		**$ _____.**
Valuador			
Responsable Técnico	**Nombre**		**Firma**
	Cargo		

5. RIESGOS (Art. 4 Ley 1150)	
Estimación	1. Incumplimiento al régimen de seguridad social 2. Incumplimiento en la oportunidad de la prestación del servicio 3. Incumplimiento de la integralidad del objeto contractual 4. Incumplimiento de la calidad del servicio
Tipificación	1. Ausencia de los documentos que soportan el estar a paz y salvo con el pago de parafiscales y aportes al sistema de seguridad social 2. El incumplimiento de los plazos pactados para la prestación del servicio 3. El incumplimiento al objeto y a las obligaciones pactadas 4. Incumplimiento de los estándares establecidos por la entidad y no prestar el servicio con la diligencia requerida para el cumplimiento del objeto y obligaciones presentando fallas en el funcionamiento
Asignación	1. Se transfiere al contratista por ser él el legalmente obligado a cumplir con las obligaciones parafiscales y aportes al sistema de seguridad social de sus trabajadores. 2. El contratista debe cumplir con los estándares de oportunidad pactados y el supervisor debe verificar su cumplimiento. 3. El contratista está obligado a cumplir cabal e integralmente el objeto y las obligaciones pactadas del contrato. 4. El contratista está obligado a cumplir con los estándares de calidad definidos por la entidad.

5.1 PROBABILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E
B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo					

5.1 PROBABILIDAD Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

M: Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo
A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir
E: Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

RIESGO	CALIFICACION		Tipo de Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta
	Probabilidad	Impacto			
Incumplimiento a las actividades objeto del contrato	3	3	Riesgos Operacionales	Zona Riesgo Alta	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.
Deficiente calidad del servicio prestado.	4	2	Riesgos Operacionales	Zona Riesgo Alta	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.
Errores en los resultados del servicio prestado.	4	2	Riesgos Operacionales	Zona Riesgo Alta	Evitar, compartir o transferir el riesgo.
Accidentes de las personas participantes en los diferentes eventos	2	2	Legal	Zona de Riesgo Bajo	Asumir
Poca asistencia en las actividades realizadas por el contratista	2	4	Social	Zona Riesgo Alta	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo.

5.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL MUNICIPIO.

(D1082/15 Art. 2.2.1.1.1.6.3)

No se observa que con el proceso de contratación se comprometan las metas y objetivos del Municipio.

5.3 FORMA DE MITIGAR EL RIESGO

(D1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.1,num6)

La supervisión del contrato verificará que las actividades sean cumplidas en un 100%.
Presentación de Informes parcial, donde se evidencie el cumplimiento del objeto y bajo los parámetros de calidad establecidos.
Pólizas de calidad del servicio y cumplimiento frente al objeto establecido.

6. SUFICIENCIA Y COBERTURA DE LAS GARANTÍAS

(D1082/15 Arts. 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.1.19)

(Señalar las casillas correspondientes)

GARANTÍA	COBERTURA	VIGENCIA

NIT 890801143-1

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE BALBOA

☐ Seriedad del ofrecimiento	10% del valor del valor de la oferta.	Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la fecha de Resolución de Aprobación de la Garantía o Pólizas exigidas. (Art. 2.2.1.2.3.1.9).
☐ Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo	Igual al plazo del contrato y 4 meses más; en todo caso se extenderá hasta la fecha de liquidación del contrato (Art. 2.2.1.2.3.1.10).
☐ Devolución Pago anticipado	100 % del valor del pago anticipado	Igual al plazo del contrato y hasta la fecha de liquidación del contrato, o hasta la verificación del cumplimiento de todas las actividades o entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado. (Art. 2.2.1.2.3.1.11)
☐ Cumplimiento	$ contrato en smmlv / % Contrato < 1.000.000 / 10% 1.000.000 a 5.000.000 / 2.5% 5.000.000 a 10.000.000 / 1% 10.000.000 o más / 0.5% Marco de Precios	Igual al plazo del contrato y hasta la liquidación del contrato. (Art. 2.2.1.2.3.1.12)
☐ Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	No inferior al 5% del valor del contrato	Igual al plazo del contrato y 3 años más. (Art. 2.2.1.2.3.1.13)
☐ Estabilidad y calidad de la obra	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones.	No inferior a 5 años a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción de la obra por parte de la entidad. (Art. 2.2.1.2.3.1.14).
☐ Calidad de los bienes	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. (Art. 2.2.1.2.3.1.16)
☐ Calidad del servicio	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones.	A determinar por la entidad según el objeto, valor, naturaleza y obligaciones. En la Interventoría, igual a la garantía de estabilidad del contrato principal. ((Art. 2.2.1.2.3.1.15) (Art 85 Ley 1474).
☐ Responsabilidad extracontractual	$ contrato en smmlv / $ smmlv < a 1.500 / 200 1.500 a 2.500 / 300 2.500 a 5.000 / 400 5.000 a 10.000 / 500 10.000 o más hasta 75.000. / 5% $ Contrato	Por todo el período de ejecución del contrato.(Art. 2.2.1.2.3.1.17)
☐ Otra	0% del valor del contrato	

Consideraciones Adicionales	1) ¿Es aplicable el Art. 7º de la Ley 1150 de 2007 "Excepciones al otorgamiento de garantías en los contratos de empréstito, interadministrativos, seguros y mínima cuantía?	☒ SI ☐ NO

	2) Atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago se exige la constitución de las garantías relacionadas anteriormente?	☐ SI ☒ NO
	Justificación: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y las actividades, el presente contrato no requiere garantía de cumplimiento. Los riesgos que se pueden presentar en el presente proceso contractual tiene que ver con la mala calidad de servicios y el incumplimiento en la presentación de los mismo por parte del contratista, para tal efecto se estima que no es necesario constituir garantías que amparen estos riesgos en atención a que por ser un contrato que se paga una vez prestado el servicio, previa aprobación de parte del supervisor y este es el responsable de verificar el cumplimiento y autorizara o no el respectivo pago de acuerdo al cumplimiento de los alcances establecidos en el contrato. El supervisor garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y refrendará dicho informe autorizando su pago	

7. PROYECTO DE INVERSIÓN. (Art. 68 Dcto. 111/96)			
	Fecha	Enero 14 de 2026	
	Código BPIM	202500000028493	
	Proyecto	Fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión publica efectiva en el municipio de Balboa, Risaralda.	
	Componente y/o Producto	Servicio de implementación del sistema de gestión documental y sus instrumentos archivísticos.	
	Actividad	Prestación de servicios de apoyo en la digitalización del archivo central como cumplimiento a la política de gestión documental del municipio de Balboa Risaralda	
Responsable Banco de Proyectos de Inversión	**Nombre**	NOLBERTO ANTONIO SERNA	**Firma**
	Cargo	Dirección de Proyectos y Ordenamiento Territorial	

8. ACUERDOS COMERCIALES (D1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.1,num8) Verificar si la contratación a realizar está cobijada por un TLC o Acuerdo Comercial, por:			
	Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas o acuerdo comercial.	**Si**	**No**
		N/A	
	Si el municipio se encuentra incluido en el capítulo de las compras públicas.	**Si**	**No**
		N/A	
	Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.	**Si**	**No**
		N/A	
	Deben aplicarse las reglas de Acuerdos Internacionales o TLCs	**Si**	**No**
		N/A	

9. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE INTERVENTORÍA (Art. 83 Ley 1474/11) Establecer si por la complejidad del contrato se requiere supervisión interna o interventoría externa (Los contratos de obra de mayor cuantía siempre requerirán interventoría externa Art. 32 Ley 80/93)		
Existe dentro de la planta de cargos de la entidad un funcionario con la idoneidad suficiente para supervisar el contrato.	**Si**	**No**
	X	
Se requiere contratar interventoría externa.	**Si**	**No**
		X
Se requiere contratar supervisión externa.	**Si**	**No**
		X
Por qué:		
Qué empleado se considera idóneo para desarrollar la supervisión	Auxiliar administrativo de archivo	

10. FICHA TÉCNICA (Sólo en procesos de Subasta Inversa)
Denominación del bien o servicio:
Denominación técnica del bien o servicio:
Unidad de medida:
Descripción general:

11. MANIFESTACIÓN ANTICORRUPCIÓN
El municipio de Balboa expresamente manifiesta en cumplimiento del pronunciamiento del Consejo de Estado frente a los efectos que en la contratación estatal en Colombia tienen actos de corrupción cometidos en el extranjero, por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que participan en la actividad contractual colombiana, que cuenta con las herramientas para prevenirlas, sancionarlas y conjurarlas, en igual o mayor medida que los actos de corrupción en la contratación interna, y que como entidad estatal, resalta: **a-.** El deber jurídico que tiene de prevenir los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa. **b-.** La necesidad para los intervinientes en la actuación contractual de observar la carga de conocimiento, esto es, determinar la calidad con la que actúa el proponente o el contratista, razón por la que se deben agotar los mecanismos que brinde dicho conocimiento. **c-.** Que los intervinientes en la actuación contractual deben observar los principios antes citados, y que su incumplimiento conlleva las sanciones legalmente establecidas a nivel nacional e internacional.

1. POLÍTICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS
El municipio de Balboa dispone de mecanismos que garantizan la protección, almacenamiento y buen uso de los datos personales. Por eso, y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, para conocer la política, ingrese al portal de la entidad.

13. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE ADJUNTAR LA PROPUESTA

-. Carta de presentación de la propuesta. Todos los procesos.
-. Propuesta. Todos los procesos. Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente y/o proveedor ha leído, conoce y acepta lo establecido en los estudios y documentos previos, formato de invitación y/o pliego de condiciones según corresponda, manual de supervisión e interventoría, y manual de contratación del municipio.
-. Formato Único de Hoja de Vida DAFP del proponente y/o proveedor persona natural o jurídica, con una vigencia no superior a tres (3) meses. La hoja de vida debe tener diligenciados los espacios requeridos para acreditar la idoneidad y experiencia, que deben coincidir con los soportes allegados. No aplica para entidades públicas.
-. Soportes de la hoja de vida del contratista y/o proponente, para ser validados.
-. Copia de la tarjeta profesional cuando aplique, y certificado de antecedentes disciplinarios y profesionales.
-. Poder, si se actúa por medio de apoderado. Debe estar debidamente notariado, o ser presentado personalmente en el municipio.
-. Acreditación de la definición de la situación militar o certificación del trámite. No aplica para la población indígena.
-. Certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas, o de establecimiento de comercio cuando se requiera para personas naturales, no superior a 3 meses.
-. Registro Único de Proponentes, cuando se requiera.
-. Autorización de órgano competente para contratar.
-. Constancia de constitución de consorcio o unión temporal, o similar.
-. RUT.
-. Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, correccionales y judiciales. El municipio los verificará.
-. Certificación de paz y salvo con el SGSS por revisor fiscal cuando aplique, o representante legal, de los últimos seis (6) meses.
-. Afiliación al SGSS o constancia de pago.
-. Examen médico pre ocupacional. Para prestación de servicios.
-. Certificación de existencia de cuenta bancaria no mayor a 3 meses.
-. Documento de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Cuando tiene personal a cargo.
-. Matriz de peligros y riesgos relacionados con el objeto. Cuando tiene personal a cargo.
-. Certificado de capacitación de trabajo en alturas. Cuando involucre trabajo en alturas.
-. Ficha de datos de seguridad de productos o equipos. Cuando se utilicen equipos para desarrollar la labor, o equipos asociados con ello.
Elementos de seguridad y protección personal. Al momento de iniciar la ejecución, si se requiere.
-. Soportes de compra de madera, agregados pétreos, cuando se utilicen.
-. Soportes de movilización y disposición de escombros en lugares autorizados.
-. Permisos ambientales.

Área Responsable del Estudio	**Nombre**	MARIA LEONILDA PULGARIN VALENCIA	**Firma**
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisión Jurídica	**Nombre**	ALFONSO FIGUEREDO CAÑAS	**Firma**
	Cargo	ASESOR JURIDICO EXTERNO	