

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Adquisición de implementos para el fortalecimiento de la gestión documental en la Alcaldía de Santander Santander De Quilichao

Código BPIN

2018196980182

Sector

Empleo público

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 19/04/2018 11:39:00

Identificador: 113740

Formulador: Leonardo Mauricio Vidal Rueda

Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan

(2014-2018) Todos por un nuevo país

Estrategia Transversal

1051 - Buen gobierno

Objetivo

10517 - Promover la eficiencia y eficacia administrativa

Programa

0505 - Fortalecimiento de la Gestión Pública en las Entidades Nacionales y Territoriales

02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Cauca: Territorio de Paz, 2016-2019

Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Fortalecimiento de lo público, el buen gobierno y la participación

Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

Gestión Documental

03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Santander de Quilichao, Compromiso de Todos

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Desarrollo Institucional

Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

Fortalecimiento Institucional

Identificación y descripción del problema

Problema central

Alto porcentaje de documentos sin organizar en las dependencias y en el archivo central de la Alcaldía de Santander de Quilichao.

Descripción de la situación existente con respecto al problema

La Alcaldía Municipal cuya misión es la prestación de los servicios públicos, el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y el acceso a la información con transparencia y eficiencia, desarrolla esta actividad a través del contacto con la comunidad, entes de control y gubernamentales por diferentes medios, entre ellos las comunicaciones oficiales donde se reflejan las necesidades de las comunidades y las acciones adelantadas por parte de la entidad.

De esta manera se desarrolla el proceso de gestión documental el cual inicia en la unidad de correspondencia donde se revisan, radican, distribuyen a las dependencias para su conocimiento y trámite que posteriormente deben ser organizadas en las respectivas carpetas y ser embaladas en las cajas de archivo inactivo. Una vez cumplan el tiempo de retención deben ser transferidos al archivo central.

En atención a este ejercicio institucional en la mayoría de las dependencias de la Alcaldía se encuentran archivos almacenados sin ningún criterio archivístico los cuales hacen parte del fondo acumulado, esta situación se debe a varias razones, la carencia de una política archivística, de las Tablas de Retención Documental (están en proceso de elaboración), por el escaso compromiso y responsabilidad de funcionarios y contratistas, por escasez de implementos necesarios para su organización y conservación, no se cuenta con un programa de gestión documental (que esta en proceso de elaboración) y poco compromiso de la dirección en el tema de gestión documental, un archivo central sin organizar que permita las transferencias primarias, situación que ha llevado que los archivos en ocasiones no se encuentren disponibles para la consulta, toma de decisiones. Igualmente toda la información no se encuentra registrada en los formatos de inventario documental.

Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

Las 17 dependencias de la alcaldía deben estar dotadas de implementos para la organización de los archivos en un término de siete meses.

01 - Causas que generan el problema

Causas directas	Causas indirectas
1. Ineficiencia administrativa en la asignación de recursos económicos para compra de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.	1.1 Bajos controles y seguimiento en el cumplimiento de la organización de los archivos por parte de funcionarios y contratistas.
2. Inadecuada planeación anual para la compra de insumos para organización de archivos.	2.1 Falta de implementos para la organización de los archivos

02 - Efectos generados por el problema

Efectos directos	Efectos indirectos
1. Aumento de los tiempos de búsqueda de información requerida en los archivos	1.1 Aumento de demandas, tutelas, por ausencia de controles en la información que se tramita entidad.
2. Poca credibilidad de los ciudadanos frente a la gestión de la entidad.	2.1 Aumento de sanciones por incumplimiento de normas de gestión documental.

Identificación y análisis de participantes

01 - Identificación de los participantes

Participante	Contribución o Gestión
Actor: Nacional Entidad: Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico - Gestión General Posición: Cooperante Intereses o Expectativas: Que la entidad territorial ejecute los recursos para mejorar la gestión	Fortalecimiento de la gestión documental y cumplimiento de la normativa en esta materia
Actor: Municipal Entidad: Santander De Quilichao - Cauca Posición: Beneficiario Intereses o Expectativas: Los archivos esten organizados con el fin de generar transparencia, facilitar el acceso de la información para su consulta y como memoria de las actuaciones realizadas por la entidad.	Capacitar a los funcionarios y contratistas en la importancia y la responsabilidad en la organización de los archivos, la realización de los inventarios documentales, conforme a la normativa archivística.

02 - Análisis de los participantes

Que la nación transfiera los recursos para que la entidad territorial pueda ejecutarlos conforme a las normas vigentes.

Población afectada y objetivo

01 - Población afectada por el problema

Tipo de población

Personas

Número

54.362

Fuente de la información

DANE

Localización

Ubicación general	Localización específica
Región: Occidente Departamento: Cauca Municipio: Santander De Quilichao Centro poblado: Urbano Resguardo:	

02 - Población objetivo de la intervención

Tipo de población

Personas

Número

239

Fuente de la información

Departamento Administrativo Desarrollo Institucional

Localización

Ubicación general	Localización específica	Nombre del consejo comunitario
Región: Occidente Departamento: Cauca Municipio: Santander De Quilichao Centro poblado: Urbano Resguardo:	Alcaldía de Santander de Quilichao	

03 - Características demográficas de la población objetivo

Características demográficas de la población objetivo

Clasificación	Detalle	Número de personas	Fuente de la información
Género	Femenino	122	Departamento Administrativo Desarrollo Institucional
	Masculino	117	Departamento administrativo desarrollo institucional

5. Objetivos específicos

01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema central

Alto porcentaje de documentos sin organizar en las dependencias y en el archivo central de la Alcaldía de Santander de Quilichao.

Objetivo general – Propósito

Incrementar los implementos de archivo para que los funcionarios organicen y conserven la documentación en la Alcaldía de Santander de Quilichao, en cumplimiento de sus funciones y actividades misionales para el acceso a la información y consulta.

Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Número de implementos de archivo y de oficina para fortalecer la gestión documental en la entidad.	Medido a través de: Número Meta: 100 Tipo de fuente: Documento oficial	Departamento Administrativo Desarrollo Institucional

02 - Relaciones entre las causas y objetivos

Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa directa 1 Ineficiencia administrativa en la asignación de recursos económicos para compra de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.	Incrementar la eficiencia administrativa en la asignación de recursos económicos para la adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad
Causa indirecta 1.1 Bajos controles y seguimiento en el cumplimiento de la organización de los archivos por parte de funcionarios y contratistas.	Aumentar los controles y seguimientos en el cumplimiento de la organización de los archivos por parte de los funcionarios y contratistas
Causa directa 2 Inadecuada planeación anual para la compra de insumos para organización de archivos.	Adecuada planeación anual para compra de insumos para la organización de archivos
Causa indirecta 2.1 Falta de implementos para la organización de los archivos	Disminución de los tiempos de búsqueda de información requerida en los archivos.

Alternativas de la solución

01 - Alternativas de la solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao	Si	Completo
La entidad con recursos propios pueda comprar los implementos para la organización de los archivos.	No	Completo

Evaluaciones a realizar

Rentabilidad:	Si
Costo - Eficiencia y Costo mínimo:	Si
Evaluación multicriterio:	No

Alternativa 1. Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Estudio de necesidades

01 - Bien o servicio

Bien o servicio

Información organizada disponible para su consulta a través de los diferentes actores.

Medido a través de

Número

Descripción

Adquisición de cajas de archivo X200; carpetas legajadoras, estantes, dos sellos, dos almohadillas, un escritorio, una silla giratoria con brazos

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2017	1.400,00	2.000,00	-600,00

Alternativa: Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Análisis técnico de la alternativa

01 - Análisis técnico de la alternativa

Análisis técnico de la alternativa

Con la compra de los materiales e implementos de archivo se pretende que la entidad a través de las dependencias organicen y conserven la información con el fin de tener acceso a la misma cuando se requiera y como patrimonio documental de la entidad.

Alternativa: Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Localización de la alternativa

01 - Localización de la alternativa

Ubicación general	Ubicación específica
Región: Occidente Departamento: Cauca Municipio: Santander De Quilichao Centro poblado: Urbano Resguardo: Latitud: Longitud:	Zona urbana del municipio, calle 3 9-75

02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos,
Estructura impositiva y legal,
Factores ambientales

Alternativa: Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Cadena de valor de la alternativa

Costo total de la alternativa: \$ 25.000.000,00

1 - Objetivo específico 1 Costo: \$ 21.800.000

Incrementar la eficiencia administrativa en la asignación de recursos económicos para la adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad

Producto	Actividad
1.1 Documentos normativos Medido a través de: Número de documentos Cantidad: 6,0000 Costo: \$ 21.800.000	<p>1.1.1 2.000 CAJAS DE ARCHIVO: Ref. X200, sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado con recubrimiento interno. Especificaciones: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas, están dadas en la NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5397:2005 materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.</p> <p>Costo: \$ 11.000.000</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p> <p>1.1.2 CARPETAS LEGAJADORAS DOS TAPAS: Dimensiones: Ancho de las tapas: 26 cm. Largo: 35 cm. Diseño: Carpeta legajadora dos tapas, tamaño oficina. Especificaciones que deben cumplir los materiales están dada en NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5397:2005 materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Dimensión: 1/8 de pliego, fabricada en Cartón piedra, incluido el refuerzo en percalina dura,</p> <p>Costo: \$ 9.391.500</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p> <p>1.1.3 Un (1) ESCRITORIO: 1.50x1.50 cm, ancho 60x 70 cm, alto 75cm, tres gavetas (2 pequeñas y 1 grande-archivo), Tablero en L, aglomerado de madera grado E1, con densidad de 675kg./Mc (posición ambidiestro). Superficie de trabajo de 22 mm. Tableros recubiertos con laminado plástico por ambas caras. Faldón lámina. Dos pedestales redondos o planos metálicos o acero. Color café o negro</p> <p>Costo: \$ 718.500</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p>

Producto	Actividad
<p>1.1 Documentos normativos</p> <p>Medido a través de: Número de documentos</p> <p>Cantidad: 6,0000</p> <p>Costo: \$ 21.800.000</p>	<p>1.1.4 SILLA ERGONÓMICA: Giratoria, espaldar alto, medio y bajo. Sistema de elevación neumática. Base en nylon inyectado o cromo de 5 aspas. Asiento y espaldar tapizado con espuma inyectada densidad 60, material tela. Ruedas fabricadas 100% en nylon de alta resistencia con doble pista de 50 mm. Regulación del altura con sistema de bloqueo y desbloqueo respecto al piso. Mecanismo sincronizado con palanca para graduación de tensión, sincronizando el asiento y el espaldar a la vez 2 a 1. Con braz</p> <p>Costo: \$ 450.000</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p> <hr/> <p>1.1.5 Un (1) SELLO PARA CARPETAS: Sello para rotular las carpetas: Uno de 20 x 15,cm.</p> <p>Costo: \$ 80.000</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p> <hr/> <p>1.1.6 Un (1) Sello de Recibido, en la Unidad de Correspondencia: Uno de 8 x 4 cm.</p> <p>Costo: \$ 70.000</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p> <hr/> <p>1.1.7 Dos (2) ALMOHADILLA para sellos 25 cm x 12 cm Y 10x 6 cm.</p> <p>Costo: \$ 90.000</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p>

2 - Objetivo específico 2 Costo: \$ 3.200.000

Adecuada planeación anual para compra de insumos para la organización de archivos

Producto	Actividad
<p>2.1 Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas</p> <p>Medido a través de: Número de instituciones</p> <p>Cantidad: 8,0000</p> <p>Costo: \$ 3.200.000</p>	<p>2.1.1 Estantes - Altura de 2.20 metros de alto x 0.90x0.40 de fondo, con seis espacios útiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los parales preperforados calibre 18. -Las bandejas o entrepaños calibre 22 con refuerzo al centro -Las baldas o parales perforados, permitiendo distribuirse a diferentes alturas una graduación cada 7 cm., o menos. - Estantes contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.(Pintura electro estática)- Estantes deben <p>Costo: \$ 3.200.000</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p>

Alternativa: Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Actividad 1.1.1 2.000 CAJAS DE ARCHIVO: Ref. X200, sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta)
Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado con recubrimiento interno.

Especificaciones: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas, están dadas en la NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5397:2005 materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Periodo	Materiales
0	\$11.000.000,00
Total	\$11.000.000,00

Periodo	Total
0	\$11.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.2 CARPETAS LEGAJADORAS DOS TAPAS:
Dimensiones:Ancho de las tapas: 26 cm. Largo: 35 cm. **Diseño:** Carpeta legajadora dos tapas, tamaño oficina. **Especificaciones** que deben cumplir los materiales están dada en NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5397:2005 materiales para documentos de archivo con soporte papel. **Características de calidad.** **Dimensión:** 1/8 de pliego, fabricada en Cartón piedra, incluido el refuerzo en percalina dura,

Periodo	Materiales
0	\$9.391.500,00
Total	\$9.391.500,00

Periodo	Total
0	\$9.391.500,00
Total	

Actividad 1.1.3 Un (1)ESCRITORIO: 1.50x1.50 cm, ancho 60x 70 cm, alto 75cm, tres gavetas (2 pequeñas y 1 grande-archivo), Tablero en L, aglomerado de madera grado E1, con densidad de 675kg./Mc (posición ambidiestro).

Superficie de trabajo de 22 mm . Tableros recubiertos con laminado plástico por ambas caras. Faldón lámina. Dos pedestales redondos o planos metálicos o acero. Color café o negro

Periodo	Materiales
0	\$718.500,00
Total	\$718.500,00

Periodo	Total
0	\$718.500,00
Total	

Actividad 1.1.4 SILLA ERGONÓMICA: Giratoria, espaldar alto, medio y bajo. Sistema de elevación neumática. Base en nylon inyectado o cromo de 5 aspas. Asiento y espaldar tapizado con espuma inyectada densidad 60, material tela. Ruedas fabricadas 100% en nylon de alta resistencia con doble pista de 50 mm. Regulación del altura con sistema de bloqueo y desbloqueo respecto al piso. Mecanismo sincronizado con palanca para graduación de tensión , sincronizando el asiento y el espaldar a la vez 2 a 1. Con braz

Periodo	Materiales
0	\$450.000,00
Total	\$450.000,00

Periodo	Total
0	\$450.000,00
Total	

Actividad 1.1.5 Un (1) SELLO PARA CARPETAS: Sello para rotular las carpetas: Uno de 20 x 15,cm.

Periodo	Materiales
0	\$80.000,00
Total	\$80.000,00

Periodo	Total
0	\$80.000,00
Total	

Actividad 1.1.6 Un (1) Sello de Recibido, en la Unidad de Correspondencia: Uno de 8 x 4 cm.

Periodo	Materiales
0	\$70.000,00
Total	\$70.000,00

Periodo	Total
0	\$70.000,00
Total	

Actividad 1.1.7 Dos (2) ALMOHADILLA para sellos 25 cm x 12 cm Y 10x 6 cm.

Periodo	Materiales
0	\$90.000,00
Total	\$90.000,00

Periodo	Total
0	\$90.000,00
Total	

Actividad 2.1.1 Estantes - Altura de 2.20 metros de alto x 0.90x0.40 de fondo, con seis espacios útiles.

- Los parales preperforados calibre 18.
- Las bandejas o entrepaños calibre 22 con refuerzo al centro
- Las baldas o parales perforados, permitiendo distribuirse a diferentes alturas una graduación cada 7 cm., o menos.
- Estantes construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.(Pintura electro estática)- Estantes deben

Periodo	Materiales
0	\$3.200.000,00
Total	\$3.200.000,00

Periodo	Total
0	\$3.200.000,00
Total	

Alternativa: Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	Administrativos	Que los implementos adquiridos no sean los adecuados	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 3. Moderado	Retrasos en las actividades de organización documental planeadas	Que os oferentes lean bien las especificaciones técnicas de los implementos que se van a contratar
2-Componente (Productos)	Legales	La no entrega de lo contratado en el término establecido	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Incumplimiento del contrato y retraso en la entrega de los materiales	El supervisor del contrato exija al contratista la entrega de los implementos en el termino establecido
	Asociados a fenómenos de origen natural: atmosféricos, hidrológicos, geológicos, otros	Que los estantes no sean los establecidos en las especificaciones técnicas y ocasionen daños por el peso de las cajas	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	No se puede cumplir con la organización de la información y ocasione lesiones a quienes laboran en el archivo	Revisión de la factura y el producto antes de recibirlo
3-Actividad	Administrativos	Que las cajas que se adquieran no cumplan con las especificaciones técnicas para la conservación de la documentación	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Incumplimiento de la normativa sobre implementos de conservación documental	Revisión de la factura y el producto antes de recibirlo

Alternativa: Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Ingresos y beneficios alternativa

01 - Ingresos y beneficios

Organización y conservación de los archivos

Tipo: Beneficios

Medido a través de: Número

Bien producido: Tipografías y litografías

Razón Precio Cuenta (RPC): 0.80

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
0	2.000,00	\$5.500,00	\$11.000.000,00
1	2.087,00	\$4.500,00	\$9.391.500,00
2	1,00	\$718.500,00	\$718.500,00
3	1,00	\$450.000,00	\$450.000,00
4	1,00	\$80.000,00	\$80.000,00
5	1,00	\$70.000,00	\$70.000,00
6	2,00	\$45.000,00	\$90.000,00
7	8,00	\$400.000,00	\$3.200.000,00

02 - Totales

Periodo	Total beneficios	Total
0	\$11.000.000,00	\$11.000.000,00
1	\$9.391.500,00	\$9.391.500,00
2	\$718.500,00	\$718.500,00
3	\$450.000,00	\$450.000,00
4	\$80.000,00	\$80.000,00
5	\$70.000,00	\$70.000,00
6	\$90.000,00	\$90.000,00
7	\$3.200.000,00	\$3.200.000,00

Alternativa 1

Flujo Económico

01 - Flujo Económico

P	Beneficios e ingresos (+)	Créditos(+)	Costos de preinversión (-)	Costos de inversión (-)	Costos de operación (-)	Amortización (-)	Intereses de los créditos (-)	Valor de salvamento (+)	Flujo Neto
0	\$8.800.000,0	\$0,0	\$0,0	\$19.750.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$-10.950.000,0
1	\$7.513.200,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$7.513.200,0
2	\$574.800,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$574.800,0
3	\$360.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$360.000,0
4	\$64.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$64.000,0
5	\$56.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$56.000,0
6	\$72.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$72.000,0
7	\$2.560.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$2.560.000,0

Indicadores y decisión

01 - Evaluación económica

Indicadores de rentabilidad			Indicadores de costo-eficiencia	Indicadores de costo mínimo	
Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Costo Beneficio (RCB)	Costo por beneficiario	Valor presente de los costos	Costo Anual Equivalente (CAE)
Alternativa: Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao					
\$-2.260.377,29	0,90 %	\$0,89	\$82.635,98	\$19.750.000,00	\$-455.020,37

Costo por capacidad

Producto	Costo unitario (valor presente)
Documentos normativos	\$2.870.333,33
Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas	\$316.000,00

03 - Decisión

Alternativa

Adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la alcaldía de Santander de Quilichao

Indicadores de producto

01 - Objetivo 1

1. Incrementar la eficiencia administrativa en la asignación de recursos económicos para la adquisición de implementos necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad

Producto

1.1. Documentos normativos

Indicador

1.1.1 Documentos normativos elaborados

Medido a través de: Número de documentos

Meta total: 6,0000

Fórmula:

Es acumulativo: No

Es Principal: Si

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000	1	1,0000
2	1,0000	3	1,0000
4	1,0000	5	1,0000
6	1,0000	7	1,0000

02 - Objetivo 2

2. Adecuada planeación anual para compra de insumos para la organización de archivos

Producto

2.1. Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas

Indicador

2.1.1 Instituciones públicas asistidas técnicamente

Medido a través de: Número de instituciones

Meta total: 8,0000

Fórmula:

Es acumulativo: No

Es Principal: Si

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000	1	1,0000
2	1,0000	3	1,0000
4	1,0000	5	1,0000
6	1,0000	7	1,0000

Indicadores de gestión

01 - Indicador por proyecto

Indicador

Estrategias Para Organizar Y Fortalecer La Administracion Publica Realizados

Medido a través de: Número

Código: 1000G114

Fórmula: $Pap = Pa1 - Pao$

Tipo de Fuente: Informe

Fuente de Verificación: informe mensual de resultados

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Valor
0	1	1	1
2	1	3	1
4	1	5	1
6	1	7	1
		Total:	8

Esquema financiero

01 - Clasificación presupuestal

Programa presupuestal

0505 - Fortalecimiento de la Gestión Pública en las Entidades Nacionales y Territoriales

Subprograma presupuestal

1403 DESARROLLO TERRITORIAL

02 - Resumen fuentes de financiación

Etapa	Entidad	Tipo Entidad	Tipo de Recurso	Período	Valor
Inversión	SANTANDER DE QUILICHAO	Municipios	SGP Propósito General Libre Inversión	0	\$25.000.000,00
				Total	\$25.000.000,00
	Total Inversión				\$25.000.000,00
Total					\$25.000.000,00

Resumen del proyecto

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Incrementar los implementos de archivo para que los funcionarios organicen y conserven la documentación en la Alcaldía de Santander de Quilichao, en cumplimiento de sus funciones y actividades misionales para el acceso a la información y consulta.	Número de implementos de archivo y de oficina para fortalecer la gestión documental en la entidad.	Tipo de fuente: Documento oficial Fuente: Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	El municipio garantizará contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas
Componentes (Productos)	1.1 Documentos normativos	Documentos normativos elaborados	Tipo de fuente: Informe Fuente: Informe de resultados	El supervisor estipulará fechas de entrega
	2.1 Servicio de apoyo para el fortalecimiento de la gestión de las entidades públicas	Instituciones públicas asistidas técnicamente	Tipo de fuente: Informe Fuente: Informe mensual de resultados	Realizar revisión (on previa a la entrega de los insumos
Actividades	1.1.1 - 2.000 CAJAS DE ARCHIVO: Ref. X200, sistema de apertura frontal (tipo nevera o puerta) Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado con recubrimiento interno. Especificaciones: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas, están dadas en la NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5397:2005 materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.(*) 1.1.2 - CARPETAS LEGAJADORAS DOS TAPAS: Dimensiones:Ancho de las tapas: 26 cm. Largo: 35 cm. Diseño: Carpeta legajadora dos tapas, tamaño oficio. Especificaciones que deben cumplir los materiales están dada en NTC 4436:1999, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad y en NTC 5397:2005 materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Dimensión: 1/8 de pliego, fabricada en Cartón piedra, inc	Nombre: Estrategias Para Organizar Y Fortalecer La Administración Pública Realizados Unidad de Medida: Número Meta: 8.0000	Tipo de fuente: Fuente:	Revisión previa antes de recibir los materiales
	2.1.1 - Estantes - Altura de 2.20 metros de alto x 0.90x0.40 de fondo, con seis espacios útiles. -Los parales preperforados calibre 18. -Las bandejas o entrapaños calibre 22 con refuerzo al centro -Las baldas o parales perforados, permitiendo distribuirse a diferentes alturas una graduación cada 7 cm., o menos. - Estantes construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.(Pintura electro estática)- Estantes deben(*)			Tipo de fuente: Fuente:

(*) Actividades con ruta crítica