



Certificación N° 768

Banco de Proyectos de Inversión Municipal -BPIM

LA/EL SUSCRITA/O SECRETARIA/O MUNICIPAL DE PLANEACION

CERTIFICA

Que mediante **acuerdo No. 009 de 2024**, se aprueba el Plan de Desarrollo Municipal **"Facatativá nuestra casa 2024 - 2027"**.

Que en la **"LÍNEA 5 Nuestra casa, institución comprometida, empática y eficiente para todos"** en el **"PROGRAMA 54. Gestión pública eficiente para el usuario"**, se definió una de sus metas **"MP331 Actualizar 5 componentes del servicio de gestión documental durante el cuatrienio."**

Que el proyecto **"Mejoramiento y fortalecimiento de los canales de atención de la alcaldía de Facatativá"**, se encuentra inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y Nacional con el **2024252690059**.

Que el objeto a contratar **"Adquisición de maquina trituradora de papel y cartón, en el marco del cumplimiento del cuarto componente del proceso de gestión documental"** informado por la **SEC. GENERAL** guarda relación con el proyecto y meta descritos.

Que el recurso requerido por la **SEC. GENERAL** por un monto de \$ **44.000.000** de la fuente (s) de financiación **PROPIOS** está en la programación del proyecto registrada en la plataforma PIIIP para la vigencia actual.

Se expide en Facatativá, a los **catorce (14)** días del mes de **mayo** del año dos mil **veinticinco (2025)**.

Sandy Julliette Ochoa Riaño
Secretaria Municipal de Planeación

Elaboro: BPIM – Yirreth Fonseca Talero
Reviso: Directora de planificación – Paola Saboga

Cra. 3 N° 5-68 / PBX: (57+) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Codigo Postal: 253051

CODIGO: DIES-FR-36
VERSIÓN: 10
FECHA: 17 ENE 2025
DOCUMENTO CONTROLADC



SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA DE FACATATIVA

DESTINO		INVERSIÓN			
FECHA	DIA	15	MES	MAYO	AÑO
					2025

PLAN DE DESARROLLO "FACATATIVA NUESTRA CASA"

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACION

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL - PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

LÍNEA	LÍNEA 5 Nuestra casa, institución comprometida, empática y eficiente para todos	PROGRAMA	PROGRAMA 54. Gestión pública eficiente para el usuario
-------	---	----------	--

META DE PRODUCTO	MP331 Actualizar 5 componentes del servicio de gestión documental durante el cuatrienio.
------------------	--

META DE PRODUCTO	
------------------	--

META DE PRODUCTO	
------------------	--

LÍNEA		PROGRAMA	
-------	--	----------	--

META DE PRODUCTO	
------------------	--

META DE PRODUCTO	
------------------	--

CODIGO CPC	8732098	NOMBRE CPC	Servicio de instalacion de maquinas de uso especial n c p

PROYECTO INSCRITO EN EL BPM	
-----------------------------	--

No. INSCRIPCIÓN BANCO DE PROYECTOS	2024252690059	CERTIFICACIÓN BPIM	NUMERO	FECHA
			768	14/05/2025

DESPECHO DEL ALCALDE
ORDENADOR DEL GASTO

OBJETO	ADQUISICIÓN DE MÁQUINA TRITURADORA DE PAPEL Y CARTÓN, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CUARTO COMPONENTE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
--------	--

VALOR	\$ 44.000.000,00
-------	------------------

SECRETARIA DE HACIENDA
PRESUPUESTO

CODIGO	NOMBRE	VALOR	FUENTE
2.3.4599017.2.3 .2.02.02.008.M P331	Actualizar 5 componentes del servicio de gestión documental durante el cuatrienio.	\$ 44.000.000,00	2005 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

SECRETARIO DE DESPECHO SOLICITANTE

JUSTIFICACION
En cumplimiento del cuarto componente del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la disposición final de los documentos, se hace necesaria la adquisición de una máquina trituradora de papel y cartón, que permita ejecutar de manera segura, eficiente y ambientalmente responsable la eliminación de documentación que ha cumplido su ciclo de vida útil conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás normas archivísticas vigentes.
De acuerdo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, las entidades deben garantizar que los procesos de disposición final —ya sea conservación total o eliminación— se realicen con criterios técnicos, asegurando la protección de la información y la prevención de riesgos asociados al mal manejo de documentos, tales como la filtración de datos, pérdida de información sensible o contaminación ambiental.

TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO	DIAS	MESES	2
DEPENDENCIA	Secretaria General		
NOMBRE	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ		
CARGO	Secretario (a) General		
FIRMA SECRETARIO DE DESPECHO SOLICITANTE			

DIGITO Y PREZANO

ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL

Ve/Bo


GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ

FACATATIVA

Cra. 3 N° 5-68 / PBX (57+) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal 253051

CÓDIGO: GF-FR-121
VERSIÓN: 14
FECHA: 23 AGO 2024
DOCUMENTO CONTROLADO



 REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACA ALCALDIA DE FACATATIVA Nit:899999328-1	MUNICIPIO DE FACATATIVA	Código: DIS-2025001241
	GESTION FINANCIERA	Versión: Página: 1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2025001241

lunes, 19 de mayo de 2025

LA SECRETARÍA DE HACIENDA-MUNICIPIO DE FACATATIVA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2025 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO

ADQUISICION DE MAQUINA TRITURADORA DE PAPEL Y CARTON, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CUARTO COMPONENTE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

CODIGO	NOMBRE	VALOR
SECT: 45	Gobierno Territorial	
PROG: 4599	Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorialGOBIERNO TERRITORIAL	
PROD: 4599017	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial	
2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	
CPC: 8732098	Servicio de instalacion de maquinas de uso especial n c pSERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIONSERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	
META: MP331	Actualizar 5 componentes del servicio de gestión documental durante el cuatrienio.	
BPIN: 2024252690059		
2.3.4599017.2.3.2.02.02.008.	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial - FUENTE: 1001-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	44,000,000.00
MP331.1001		
TOTAL CDP		44,000,000.00

SON: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MC.

SOLICITANTE

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE:	
CARGO:	


GENALDO HERNANDEZ BELLO
 SECRETARIO DE HACIENDA

Elaboró MARIAAC
 Modificó:
 Revisó:



**CERTIFICACION
BIEN, SERVICIO U OBRA PÚBLICA
PLAN DE COMPRAS
ALCALDIA DE FACATATIVÁ**

FECHA DE SOLICITUD:	MAYO 2025
DIRIGIDO A:	ALMACEN MUNICIPAL
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL
DIRIGIDO POR:	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ.
NUMERO DE CERTIFICADO BPIM	-0-
NUMERO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	DIS-2025001241
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	\$44.000.000
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	2.3.4599017.2.3.2.02.02.008.MP331.1001
CÓDIGO UNSPSC:	44101603

Comendidamente solicito se sirva certificar si el siguiente proyecto o elemento se encuentra incluido en el plan de compras general del municipio para el año 2025:

ELEMENTO	VALOR DEL ELEMENTO	Vo.Bo. JEFE ALMACEN	FECHA APROBACION
ADQUISICION DE MAQUINA TRITURADORA DE PAPEL Y CARTON, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CUARTO COMPONENTE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.	\$43.848.634		20 MAY 2025

h-274

GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
SECRETARIA GENERAL

EDWIN RICARDO CHAVES CASALLAS
ALMACENISTA MUNICIPAL

PROYECTÓ: ALEXANDRA SAAVEDRA - CONTRATISTA SEC GEN.
REVISÓ: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL- PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)- SEC GEN

Cra. 3 N° 5-68 / PBX: (57+) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 253051

CODIGO: GAD-FR-87
VERSIÓN:07
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO





Facatativá, Mayo 2025

Doctor:
EDWIN RICARDO CHAVES CASALLAS
Almacenista Municipal
Ciudad

REF: Inclusión Plan Anual de Adquisiciones

De manera cordial me permito solicitarle se sirva a adelantar las diligencias necesarias al interior de esa Oficina con el propósito de INCLUIR los siguientes ítems en el plan de compras así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
44101603	ADQUISICION DE MAQUINA TRITURADORA DE PAPEL Y CARTON, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CUARTO COMPONENTE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	MAYO 2025	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS	MINIMA CUANTIA	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	\$43.848.634	\$43.848.634	N/A	N/A	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ. SECRETARIA GENERAL GLADYS.USAJUEN@ALCALDI.AFACATATIVA.GOV.CO (601)8439101

Cordialmente,

(Firma)
GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ.
SECRETARIA GENERAL

INSTRUMENTO ALCANTARILLA LAUTERBA - CONTRATA DE SERVICIOS
REVISED: ANGELOSA P. CAMARGO NOVAL - PROFESIONAL UNIVERSITARIO (P. SEC. 004)

	CODIGO: GAD-FR-88
	VERSIÓN: 06
	FECHA: 01 ENE 2024
	DOCUMENTO CONTROLADO

Cra. 3 N° 5-68 / PBX: (57+) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 253051



ESTUDIOS PREVIOS - MÍNIMA CUANTÍA

ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Plan Anual de Adquisiciones	Valor estimado según plan	\$43.848.634
	Fuente de los recursos	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.

B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo.	JULIO 2025
Nombre del funcionario que diligencia y elabora el estudio previo:	GLADYS ALCIRA USAQUEN DÍAZ. Secretaria General
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual y a la cuantía, la modalidad de selección corresponde a MÍNIMA CUANTÍA conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, toda vez que se pretende la adquisición en Grandes Superficies, y que de conformidad con el presupuesto oficial, este no supera el valor de la mínima cuantía de la Entidad y se erige en una causal propia contemplada en el Estatuto General de Contratación.
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	El análisis del sector es el considerado por Colombia Compra Eficiente dentro del proceso por el cual invitó a los almacenes de Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de Mínima Cuantía.
Lugar de Ejecución	MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el cual dispone:

“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Por su parte, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (...)”.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994, “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”, es facultad del Alcalde Municipal asegurar la acción





administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo y promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna.

Que el Plan de Desarrollo Municipal "Facatativá nuestra casa" 2024-2027, fue aprobado mediante Acuerdo N° 009 de 2024. Que el objetivo general del mismo es garantizar a la población Facatativeña las condiciones propicias para crecer, desarrollarse, vivir y convivir bien, en el marco de un territorio armonioso, ordenado, incluyente y pujante, que nos ofrece oportunidades y al que debemos cuidar con un profundo sentido de pertenencia e identidad y erigiendo el agua como eje fundamental de vida y desarrollo.

Que la misión del Municipio de Facatativá, definida en el plan de Desarrollo "Facatativá nuestra casa" 2024-2027, artículos 6 "trabajaremos de la mano de todos los sectores de la sociedad, desde el gobierno y la comunidad hasta las organizaciones, gremios, también con las personas desde las más pequeñas hasta los más adultos y experimentados. Asumimos un pacto colectivo para servir mejor: seguridad, convivencia participación y resiliencia ciudadana. Una educación inclusiva, servicios de salud accesibles y amplias coberturas y fomento del deporte, la cultura y la inclusión social. También el compromiso de preservar el entorno natural, impulsar la innovación y generar oportunidades económicas para todos desde una administración transparente y eficiente."

Que es deber de la Secretaria General dar cumplimiento al Plan de Desarrollo; que una de las líneas del Plan de Desarrollo es la LINEA 5 "nuestra casa, institución comprometida, empática y eficiente para todos", la cual está enfocada en modernizar la atención al ciudadano y el acceso a la información mediante la implementación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, garantizando un impacto en la atención de la ciudadanía, manejo de la información que implique toma decisiones y desarrollo aplicaciones útiles para los ciudadanos.

Que dentro de la misma se encuentra el programa 54 "gestión pública eficiente para el usuario" que este programa se definió una de sus metas "MP331 actualizar 5 componentes del servicio de la gestión documental durante el cuatrenio"

Que en relación a la línea, programa y meta del Plan de Desarrollo Municipal, el proyecto "mejoramiento y fortalecimiento de los canales de la atención de la alcaldía de Facatativá" se encuentra inscrito en el banco de proyectos de inversión municipal y nacional con el 2024252690059.

Que de conformidad a la naturaleza jurídica de esta dependencia, establecida en el Decreto No 081 de 2017 "por el cual modifica la estructura de la administración, la planta de empleos de municipio de Facatativá Cundinamarca, se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad", La Secretaría General es una dependencia de la estructura de la administración, encargada de formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos, que garanticen la administración del talento humano, el apoyo logístico, técnico y administrativo para la adquisición y prestación de los bienes y servicios, necesarios para el logro de los objetivos de las dependencias que integran el sector central de la administración municipal."

Que el citado Decreto señala que dentro de las funciones la Secretaria General debe "(...) Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del Municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación





existente y la que se le transfiera.”

Que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, establece como principio fundamental del proceso archivístico la disposición final de los documentos, la cual debe ejecutarse conforme a criterios técnicos, legales y administrativos, garantizando la protección de la información contenida en ellos.

Que el Decreto 2578 de 2012 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la obligación de las Entidades públicas de garantizar la correcta gestión de sus archivos, incluyendo procesos de eliminación documental conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas.

Que el Decreto 1920 de 2006 reglamenta los sistemas de gestión documental, incluyendo las actividades de disposición final de los documentos, y establece que esta debe realizarse de manera segura, protegiendo la información sensible contenida en ellos.

Que el Archivo General de la Nación, mediante los Acuerdos 07 de 1994 y 46 de 2000, define los lineamientos para la eliminación de documentos cuyo tiempo de retención fue cumplido y los criterios técnicos para su disposición final, incluyendo la destrucción mecánica como método válido.

Que el Archivo Central de la Alcaldía de Facatativá maneja documentos con datos personales, financieros, jurídicos y administrativos, cuya eliminación debe realizarse bajo condiciones que garanticen la confidencialidad, seguridad y sostenibilidad ambiental.

Que la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales establece la obligación de proteger la información personal durante todo su ciclo de vida, incluida su eliminación, razón por la cual se hace necesario contar con equipos que permitan la destrucción segura de documentos y materiales plásticos asociados.

Que el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) pretende realizar una actualización y modernización de la actividad archivista, gestión documental y administración de archivos, que permita que la misma se fusione y realice de manera articulada con las demás actividades desarrolladas en la Entidad pública para que el desarrollo de la función archivística se integre con el funcionamiento global de la Entidad para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Dentro de los cinco componentes abordados en el Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGDA), se encuentra el componente tecnológico (4), el cual comprende las actividades orientadas a incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental y la administración de archivos. Su objetivo principal es integrar los documentos electrónicos a los procesos administrativos.

Este componente considera aspectos técnicos y normativos, basados en estándares nacionales e internacionales, con el fin de optimizar recursos mediante la racionalización, simplificación y automatización de procesos. Para ello, se definieron acciones centradas en la articulación de la gestión de documentos electrónicos, el intercambio de datos entre sistemas de información y la seguridad de la información en distintos entornos tecnológicos.

Asimismo, el componente tecnológico contempla la planificación técnica del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su valoración y control de versiones, utilizando esquemas e instrumentos archivísticos

CODIGO: GJU-FR-187
VERSIÓN:01
FECHA: 30 ABR 2024
DOCUMENTO CONTROLADO





normalizados. Este control incluye la selección adecuada de documentos mediante técnicas de muestreo y los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). De igual manera, se deben implementar procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de documentos, tanto en formato físico como electrónico.

Que actualmente la Alcaldía no cuenta con una destructora de papel y plástico que permita llevar a cabo dichos procesos de forma interna, segura y conforme a la normatividad vigente, lo que ha generado dependencia de servicios externos, sobrecostos y riesgos en la protección de la información.

Que la adquisición de una destructora permitirá optimizar el espacio físico, reducir costos, garantizar el cumplimiento normativo y contribuir a las políticas institucionales de sostenibilidad y gestión ambiental.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETO:	ADQUISICIÓN DE MAQUINA TRITURADORA DE PAPEL Y CARTON, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CUARTO COMPONENTE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.				
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	COMPRAVENTA				
Clasificador UNSPSC – hasta tercer o cuarto nivel	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	ELEMENTO
	44	10	16	03	MÁQUINAS TRITURADORAS DE PAPEL O ACCESORIOS

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

N°	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TRITURADORA DE PAPEL CORTE TRANSVERSAL DE 15 HOJAS P-4 ALTA SEGURIDAD	UNIDAD	1
2	DESTRUCTORA MULTIPROPOSITO ACCE EB-180	UNIDAD	1

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación es:

NÚMERO CDP	DIS -2025001241
N° RUBRO	2.3.4599017.2.3.2.02.02.008.MP331.1001
N° FUENTE	1001- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION.
FECHA	19/05/2025
VALOR	\$44.000.000
EXPEDIDO POR	SECRETARIA DE HACIENDA

5. VALOR Y GRAVÁMENES DEPARTAMENTALES

Cra. 3 N° 5-68 / PBX: (57+) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 253051

CODIGO: GJU-FR-187
VERSIÓN:01
FECHA: 30 ABR 2024
DOCUMENTO CONTROLADO





El valor del presente proceso de selección resulta de los bienes a adquirir y que se encuentran publicados en la tienda virtual del Estado Colombiano-Colombia Compra Eficiente, sin embargo, atendiendo la obligación en la cual la entidad debe informar el valor de los gravámenes Municipales, el Municipio de Facatativá informa que el proveedor seleccionado deberá tener en cuenta que en el Municipio de Facatativá, para los contratos estatales, realiza las contribuciones:

RETENCIONES A PRACTICAR DE ORDEN MUNICIPAL

Concepto	Base	Porcentajes de retención
Retención en Industria y Comercio	Valor total de la operación, excluido el impuesto a las ventas. (VERIFICAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL TODA VEZ QUE LA RETENCION PUEDE VARIAR)	10 X MIL

Concepto	Base	Porcentajes de retención
Contribución Especial para el Fondo Municipal de Deporte	valor total del contrato	2.5%

Concepto	Valor de pago mensual		Porcentaje Gravado de Contrato	Porcentajes de retención
	Inicia	Termina		
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	1	2.000.000	0%	3%
	2.000.001	5.000.000	40%	3%
	5.000.001	7.000.000	60%	3%
	7.000.001	9.000.000	80%	3%
	Superiores a 9,000,000		100%	3%

Concepto	Valor de pago mensual		Tarifa
	Inicia	Termina	
Estampilla Pro cultura	-	2.000.000	0,5%
	2.000.001	4.000.000	1,0%
	4.000.001	6.000.000	1,5%
	Superiores a 6,000,001		2,0%

Concepto	Valor de pago mensual	Tarifa
Estampilla Pro UDEC	Valor del Contrato antes de IVA	1.5 %





ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR

Concepto	Base	Porcentajes de retención
estampilla para la justicia familiar	Valor del Contrato antes de IVA	2%

• COMPRAS

Concepto	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Compras generales (declarantes)	27	\$ 1.271.000	2%
Compras generales (no declarantes)	27	\$ 1.271.000	3%

RETENCION EN IVA

Concepto	Base	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Retención en la fuente a título de Impuesto sobre las Ventas (Rete IVA)	Valor del IVA	0	15%

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y la ejecución del contrato, de conformidad con la ley y demás normas que regulen la materia.

El valor total y presupuesto del contrato que resulte del presente proceso de selección se pagará con recursos del presupuesto del Municipio de Facatativa hasta por un valor de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$41.805.556) MCTE**, incluidos impuestos y los costos directos e indirectos que se llegaren a ocasionar con la ejecución del contrato.

N°	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	TRITURADORA DE PAPEL CORTE TRANSVERSAL DE 15 HOJAS P-4 ALTA SEGURIDAD	UNIDAD	1	\$2.450.981	\$ 465.686	\$ 2.916.667
2	DESTRUCTORA MULTIPROPOSITO ACCE EB-180	UNIDAD	1	\$32.679.739	\$ 6.209.150	\$38.888.889
					TOTAL	\$41.805.556





6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO

El plazo de ejecución será de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS** contado a partir de la expedición de la orden de compra, previa expedición del certificado de registro presupuestal a cargo de la entidad, lo anterior de conformidad con el literal E del capítulo X de los términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para la identificación Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo 1, concluyendo que por la tipología contractual y riesgos durante la ejecución en la cual no concurren aspectos externos que puedan afectar gravemente la ejecución del mismo, no se requiere la constitución de pólizas.

7. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Municipio de Facatativá, pagará en un único pago el valor total de la orden de compra que se emita y la cual se derive del presente estudio.

Este pago será cancelado previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el(a) supervisor(a), los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de los aportes en salud y pensión, de acuerdo en lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia.

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Según las establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Dar cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

10. GARANTÍAS

No requiere

Supervisión y/o Interventoría	<p>La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario asignado por la Secretaría Jurídica a través de la orden de compra y memorando de designación de supervisión, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la Secretaría General, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar durante todo el proceso contractual que se cumpla con lo estipulado en el contrato y realizar los controles para la ejecución de este en los términos y condiciones establecidos en el contrato y de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas complementarias. 2. Estudiar la propuesta del contratista, así como el contrato, constatando el cumplimiento de estos. 3. Verificar, previo al inicio del contrato, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscribir junto con el CONTRATISTA, el acta de inicio. 4. Atender y resolver las solicitudes presentadas por el contratista. 5. Suscribir y garantizar que los documentos que integren el expediente contractual y demás en las etapas contractuales contengan firmas manuscritas o certificadas, prefiriéndolas sobre las digitales (escaneadas) por su dificultad de control. 6. Rechazar los bienes, suministros o servicios que no se ajusten al contrato o a la propuesta presentada por el contratista, en la medida que sean inferiores o diferentes, en los términos establecido en el contrato.
--------------------------------------	--

CODIGO: GJU-FR-187
VERSIÓN:01
FECHA: 30 ABR 2024
DOCUMENTO CONTROLADO





	<p>7. Tramitar los pagos de forma oportuna y con el lleno de los requisitos establecidos en el contrato y que requiera el área financiera.</p> <p>8. Expedir el certificado de cumplimiento y/o el recibo a satisfacción, a través del cual certificará que el CONTRATISTA cumplió con las obligaciones contractuales y su propuesta.</p> <p>9. Verifica que las garantías estén vigentes y actualizadas durante la ejecución del contrato y requerir su actualización y aprobación de ser el caso.</p> <p>10. Solicita y justificar las adiciones, prorrogas, cesiones o modificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contratado de forma oportuna, para no afectar la debida ejecución del contrato.</p> <p>11. Informar de manera oportuna cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista, con el fin de adelantar las acciones pertinentes y aplicar los correctivos o sanciones correspondientes.</p> <p>12. Tramitar y suscribir la suspensión o terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente, para no afectar la debida ejecución del contrato.</p> <p>13. Elaborar la liquidación del contrato de conformidad con el modelo empleado por la entidad, agregando las novedades, aclaraciones y observaciones que sean pertinentes.</p> <p>14. Elaborar los informes que le sean exigidos o requeridos por la Alcaldía Municipal.</p> <p>15. Garantizar que TODOS los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato (actas, modificaciones del contrato, evidencias, entre otros) reposen en el correspondiente, expediente contractual, físico (Secop I) o virtual (Secop II), conforme las cláusulas del contrato y cumpliendo con las normas de gestión documental según corresponda, debidamente firmados.</p> <p>16. Las demás señaladas en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad (Decreto 257 de 2023), el cual deben consultar.</p>
Firma del funcionario responsable:	
Nombre del funcionario responsable:	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ.
Cargo del funcionario responsable:	SECRETARIA GENERAL

- JB

CODIGO: GJU-FR-187
VERSIÓN:01
FECHA: 30 ABR 2024
DOCUMENTO CONTROLADO





ANEXO 1

MATRIZ DE RIESGOS

		IMPACTO				
		INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CATEGORÍA	Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
PROBABILIDAD	VALORACIÓN	1	2	3	4	5
	Raro	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento del plazo de ejecución.	1. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la Entidad.	1	2	3	Bajo





N	Cla se ent	Eta pa	Tip o	De scr ipci ón	Consecuencia de la ocurrencia del evento	ba bill da im pac to	ora ción	eg ori	
2	General	externo	Ejecución	Operacional	Riesgo que los elementos entregados no cumplan con las condiciones mínimas requeridas por la Entidad	1	3	4	Bajo

° N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	Supervisión del contrato aunado a la constitución de la correspondiente garantía (Calidad de los bienes o la que le sea aplicable).	1	2	3	Bajo	Si	Supervisores del contrato	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la liquidación del contrato	Los supervisores del contrato dejarán constancia de la calidad de los bienes	Mensual

GLADYS USAQUÉN
GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ.
SECRETARIA GENERAL

PROYECTÓ: ALEXANDRA SAAVEDRA - CONTRATISTA SEC GEN.
REVISÓ: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL- PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)- SEC. GEN.

Cra. 3 N° 5-68 / PBX: (57+) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal: 253051

CODIGO: GJU-FR-187
VERSIÓN:01
FECHA: 30 ABR 2024
DOCUMENTO CONTROLADO



Item	Cantidad	CODIGO PROVEER	NOMBRE	VALOR UNITARIO	vrunitario iva	vrunitario antes de iva	vrTOTAL ANTES DE IVA	IVA TOTAL	TOTAL GENERAL
1	1	TVEC10484	GSF01- TRITURADORA DE PAPEL CORTE TRANSVERSAL DE 15 HOJAS P-4 ALTA SEGURIDAD	2,916,667	465,686	2,450,981	2,450,981	465,686	2,916,667
2	1	TVEC10485	GSF01- DESTRUCTORA MULTIPROPOSITO ACCE EB-180	38,888,889	6,209,150	32,679,739	32,679,739	6,209,150	38,888,889
				41,805,556	6,674,836	35,130,720	35,130,720	6,674,836	41,805,556