

Papel

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESTINO		FUNCIONAMIENTO			
FECHA	DIA	5	MES	FEBRERO	AÑO
					2026



PLAN DE DESARROLLO "FACATATIVA NUESTRA CASA"

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACION
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL - PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

LINEA		PROGRAMA	
META DE PRODUCTO			
META DE PRODUCTO			
META DE PRODUCTO			
LINEA		PROGRAMA	
META DE PRODUCTO			
META DE PRODUCTO			
CODIGO CPC		NOMBRE CPC	
PROYECTO INSCRITO EN EL BPM			
No. INSCRIPCIÓN BANCO DE PROYECTOS		CERTIFICACIÓN BPM	NUMERO
			FECHA



**DESPACHO DEL ALCALDE
ORDENADOR DEL GASTO**

OBJETO	COMPRA DE PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.		
VALOR	\$	78.000.000,00	

Alcalde Municipal

SECRETARIA DE HACIENDA
PRESUPUESTO

CODIGO	NOMBRE	VALOR	FUENTE
2.1.2.02.01.003 .16.3212801	Papel bond OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS MAQUINARIA Y EQUIPO) PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	\$ 78.000.000,00	1001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

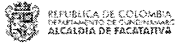
SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE

JUSTIFICACION
Para el correcto funcionamiento de las actividades administrativas de la Alcaldía Municipal, es necesario contar con insumos básicos como el papel de oficina, indispensable para la elaboración de documentos, oficios, comunicaciones internas y externas, así como para la atención de los requerimientos ciudadanos.
La adquisición de este material busca garantizar la continuidad en la prestación de los servicios administrativos, contribuir a una adecuada gestión documental y cumplir con las obligaciones legales y de archivo establecidas para las entidades públicas.

TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DIAS	MESES	1
DEPENDENCIA	Secretaria General		
NOMBRE	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ		
CARGO	Secretario (a) General		
FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE			

DIGITO PREPARO: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVA Vs/Bo GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ



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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000812

jueves, 12 de febrero de 2026

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 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO

COMPRA DE PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL NO APLICA	
2.1.2.02.01.003.16.3212801.1001	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO - FUENTE: 1001-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	78,000,000.00
TOTAL CDP		78,000,000.00

SON: SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MC.

SOLICITANTE

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE:	
CARGO:	



PAULA VIVIANA PULIDO FIERRO
SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró SEBASTIAN

Modificó:

Revisó:



CAPTURA DE PANTALLA PAA

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Volver al principio

Buscar:

Código UNSPSC: *Administración UNSPSC*

Modalidad de selección: *Ausente*

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración 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	Unidad de contratación	Ubicación
1411500	0687 COMRA DE PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNI	Enero	Enero	1 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	76.000.000 COP	76.000.000 COP	No	NA	Oficina jurídica	Cundinam - Facativ





ESTUDIOS PREVIOS - MÍNIMA CUANTÍA

ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES		
A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Valor estimado según plan	\$77.993.851
	Fuente de los recursos	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	FEBRERO 2026	
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.		
<p>Los fines del Estado se encuentran estipulados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el cual dispone: <i>"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"</i>.</p> <p>Por su parte, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que: <i>"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. (...)"</i>.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994, <i>"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"</i>, 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.</p>		





Que la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Que de conformidad a la naturaleza jurídica de esta dependencia, establecida en el Acuerdo municipal 008 DE 2025 " Por medio del cual se formula y adopta la estructura administrativa del municipio de Facatativá nivel central- alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", la secretaría general es una dependencia de la Estructura Organizacional de la Administración municipal, para la gestión y el desarrollo de servicios administrativos internos la gestión integral del talento humano; **la provisión de bienes y servicios**; el relacionamiento con el ciudadano y **la gestión documental**.

Es obligación de la Secretaría General garantizar el suministro permanente y oportuno de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la Alcaldía Municipal de Facatativá, dentro de los cuales el papel de impresión constituye un insumo esencial e indispensable. Este recurso es utilizado de manera transversal en todas las dependencias de la entidad para el desarrollo de las actividades institucionales diarias, ya que permite la elaboración, expedición y archivo de documentos oficiales tales como resoluciones, actos administrativos, contratos, comunicaciones internas y externas, respuestas a requerimientos ciudadanos y de entes de control, así como la impresión de recibos correspondientes al impuesto predial y otros documentos tributarios.

La Alcaldía Municipal de Facatativá, en cumplimiento de sus funciones administrativas, debe asegurar la disponibilidad permanente de los insumos básicos que permiten el desarrollo continuo de sus procesos internos, entre los cuales el papel de impresión se constituye en un recurso indispensable. La utilización de este material es transversal a todas las dependencias de la entidad actualmente conformada por 23 áreas administrativas, las cuales realizan de manera constante actividades de impresión, reproducción y organización documental necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

La provisión suficiente y oportuna de este insumo permite mantener la continuidad de los trámites administrativos, evitar interrupciones en la prestación de los servicios institucionales, fortalecer la organización de los archivos físicos y asegurar la trazabilidad de la información, aspectos que resultan fundamentales para la eficiencia, la transparencia y la seguridad jurídica de los procesos públicos. En contraste, la insuficiencia de papel de impresión podría generar retrasos en la expedición de documentos oficiales, afectar la atención a la ciudadanía y limitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales de la entidad.

En consideración al volumen de actividades que desarrollan las diferentes dependencias y a la necesidad de garantizar la continuidad operativa de la administración municipal, se hace necesario adelantar la adquisición de papel de oficina en las cantidades requeridas, asegurando así el adecuado funcionamiento institucional y el apoyo permanente a las labores administrativas. Esta compra responde a los principios de eficiencia, economía y planeación en el uso de los recursos públicos, al permitir que la entidad disponga de los elementos de características técnicas uniformes y de común utilización indispensables para su operación diaria.

Con fundamento en lo anterior, y teniendo en cuenta el presupuesto estimado y la naturaleza de los bienes a adquirir, se requiere adelantar el correspondiente proceso de contratación para la compra de papel de oficina destinado al funcionamiento de las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal, proyectando su realización mediante el mecanismo





de mínima cuantía a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, con el fin de garantizar la atención oportuna de la necesidad identificada y la continuidad del servicio público.

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

OBJETO:	COMPRA DE PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	COMPRAVENTA				
Clasificador UNSPSC – hasta tercer o cuarto nivel	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	PRODUCTO
	14	11	15	00	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las condiciones técnica a requerir son:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	RESMA PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO Color blanco x 500 hojas Gramaje 75 g	Unidad	2666
2	RESMA PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA Color blanco x 500 hojas Gramaje 75 g	Unidad	1659

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación es:

NÚMERO CDP	DIS-2026000812
N° RUBRO	2.1.2.02.01.003.16.3212801.1001
N° FUENTE	INGRESOS CORRIENTES D ELIBRE DESTINACION
FECHA	12/02/2026
VALOR	\$ 78.000.000
EXPEDIDO POR	SECRETARIA DE HACIENDA





5. VALOR Y GRAVÁMENES DEPARTAMENTALES

El valor del presente proceso de selección resulta de los bienes/servicios 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.	8 X MIL

Concepto	Base	Porcentajes de retención
Contribución Especial para el Fondo Municipal de Deporte	valor total del contrato antes del IVA	2.50%

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%

ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UNIVERSIDAD CUNDINAMARCA





Concepto	Base gravable	Valor base	Porcentajes de retención
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO UNIVERSIDAD CUNDINAMARCA	Valor total del correspondiente contrato y de la respectiva adición antes del Iva	A partir de 1200 UVTS (\$ 56.478.000 para 2024)	1.50 %

ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVA

Concepto	Base gravable	Porcentajes de retención
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVA	Valor TOTAL DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO Y DE LA RESPECTIVA ADICION ANTES DEL IVA	2%

• **COMPRAS**

Concepto	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Compras generales (declarantes)	27	\$ 1.271.000	2,50%
Compras generales (no declarantes)	27	\$ 1.271.000	3,50%

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 valor total y presupuesto del contrato que resulte del presente proceso de selección se pagará con recursos del presupuesto del Municipio de Facatativá hasta por un valor de SETENTA Y SETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$77.993.851) incluidos impuestos y los costos directos e indirectos que se llegaren a ocasionar con la ejecución del contrato.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	Valor total
1	RESMA PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO Color blanco x 500 hojas Gramaje 75 g	Unidad	2666	\$ 17.558	\$ 46.809.628,00
2	RESMA PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA Color blanco x 500 hojas Gramaje 75 g	Unidad	1659	\$ 18.797	\$ 31.184.223,00





Total		\$77.993.851,00
6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO		
<p>El plazo de ejecución será de DOS (2) MESES, contados 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.</p> <p>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.</p>		
7. FORMA DE PAGO		
<p>Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Municipio de Facatativá, pagará en un único pago del total de la orden de compra que se emita y la cual se derive del presente estudio.</p> <p>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.</p>		
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 de la Gestión Contractual 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) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.3) Hacer seguimiento a los riesgos previsible identificados en la matriz de riesgos del contrato, dejando constancia durante la ejecución.4) Hacer seguimiento al cumplimiento de la provisión de bienes y servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje mínimo de cinco por cientos (5%),	





	<p>5) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL.</p> <p>6) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.</p> <p>7) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar.</p> <p>8) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.</p> <p>9) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.</p> <p>10) Enviar de manera mensual a la Secretaría de la Gestión Contractual, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato.</p> <p>11) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaría de la Gestión Contractual el acta de liquidación del contrato.</p> <p>12) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma</p>
Firma del funcionario responsable:	
Nombre del funcionario responsable:	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ.
Cargo del funcionario responsable:	SECRETARIA GENERAL

Proyectó: J. Alexandra Saavedra F- profesional contratista sec.ge
Proyectó: Yair O. Rodríguez Bernate- profesional contratista sec.ge
Proyectó: Diego A. García Buitrago, Profesional contratista sec.ge
Revisó: Angélica P. Camacho Noyal

ANEXO 1





MATRIZ DE RIESGOS

		IMPACTO					
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	
CALIFICACIÓN MONETARIA		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	
	CATEGORÍA	INSIGNIFICANTE	MEJOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO	
	VALORACIÓN	1	2	3	4	5	
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (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
2	General	externo	Ejecución	Operacional	Riesgo que los elementos entregados no cumplan con las condiciones mínimas requeridas por la Entidad	1. Impide la ejecución de actividades misionales de la Entidad. 2. Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales o imposibilidad de ejecutar el contrato	1	3	4	Bajo





N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
						generando un incumplimiento total				

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







Proveer

www.proveer.com.co

@proveer.sas

301 372 9990

Calle 8# 11-30 Dosquebradas - Colombia

5. Se recomienda que su grupo de ingenieros revise y valide las especificaciones técnicas conforme a los estudios previos y necesidades iniciales.

PROPUESTA ECONÓMICA:

Atendiendo su amable solicitud, nos permitimos remitir la siguiente cotización.

Nem	cantidad	Código PROVEER	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	vr unitario iva	vr unitario antes de iva	vr TOTAL ANTES DE IVA	IVA TOTAL	TOTAL GENERAL
1	1	TVECA0616	GSF01- RESMA PAPEL FOTOC. 75G OFICIO	17.558	2.803	14.755	14.755	2.803	17.558
2	1	TVECA0617	GSF01- RESMA PAPEL FOTOC. 75G CARTA	18.797	3.001	15.796	15.796	3.001	18.797
3	1	TVECC0060	GSF01- CAJA DE ARCHIVO X 200 PERZONALIZADA CON LOGO	11.287	1.802	9.485	9.485	1.802	11.287
4	1	TVECC0061	GSF01- ESTANTE METALICO ACERO COLD ROLLED CALIBRE 18 LÁMINA COLD ROLLED CALIBRE 20,	1.923.232	307.071	1.616.161	1.616.161	307.071	1.923.232
5	1	TVECA9860	GSF01- GATO HIDRAULICO BOTELLA ENANO 20 TONELADAS	358.167	57.186	300.981	300.981	57.186	358.167
6	1	TVECA9362	GSF01- EXTINTOR CO2 5 LB	330.557	52.778	277.779	277.779	52.778	330.557
7	1	TVECA7947	GSF01- TACO PARA VEHICULO PEQUEÑO XUND	105.777	16.889	88.888	88.888	16.889	105.777
8	1	TVECC0062	GSF01- BOTIQUIN NEXCARE PRIMEROS AUXILIOS VIAJES SEGUROS	61.313	12.983	68.330	68.330	12.983	61.313
9	1	TVECC0063	GSF01- KIT CAJA DE HERRAMIENTAS 15 PZ+ASPIRADORA DE COCHE PORTATIL 110V	109.259	17.445	91.814	91.814	17.445	109.259
10	1	TVECA0534	GSF01- LINTERNA DE MANO RECARGABLE	79.444	12.684	66.760	66.760	12.684	79.444
11	1	TVECC0064	GSF01- TRIANGULO DE SEGURIDAD REFLECTIVO	40.068	6.397	33.671	33.671	6.397	40.068
12	1	TVECA10532	GSF01- GSF01- CRUCETA CROMADA ACERO	92.408	14.754	77.654	77.654	14.754	92.408
				3.167.867	505.793	2.662.074	2.662.074	505.793	3.167.867

Proveer

CONDICIONES COMERCIALES:

Tiempo de entrega: 30 días hábiles.

Garantía: Las establecida por el Fabricante.

Notas adicionales:

- Los valores anteriores incluyen iva.
- **Validez de la cotización:** 30 días





www.proveer.com.co

@proveer.sas

301 372 9990

Calle 8# 11-30 Dosquebradas - Colombia

Atentamente,

PAULO CESAR CARVAJAL
Representante Legal
PROVEER INSTITUCIONAL
N.I.T. 900365660

CALLE 8 # 10 - 20 Dosquebradas, Risaralda Celular: 3175162841

Proveer

