

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



DESTINO		FUNCIONAMIENTO			
FECHA	DÍA	MES	AÑO		
	2	MARZO	2026		

PLAN DE DESARROLLO "FACATATIVÁ NUESTRA CASA"

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPAL - PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

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

DESPACHO DEL ALCALDE
ORDENADOR DEL GASTO

OBJETO	ADQUISICIÓN DE ESTANTES PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ		
VALOR	\$	27.500.000,00	



SECRETARÍA DE HACIENDA
PRESUPUESTO

CODIGO	NOMBRE	VALOR	FUENTE
2.1.2.02.01.003.16.3814049	Estanterías metálicas amovibles OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS MAQUINARIA Y EQUIPO) MUEBLES OTROS BIENES TRANSPORTABLES NCP	\$ 27.500.000,00	1001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE

JUSTIFICACIÓN

La Secretaría General evidencia la necesidad de adquirir estantes para las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Facatativá, con el propósito de optimizar la organización, almacenamiento y conservación adecuada de documentos, insumos y demás elementos institucionales. Esta adquisición permitirá mejorar las condiciones locativas y administrativas de las dependencias, fortaleciendo la gestión documental, el orden interno y la eficiencia en el desarrollo de las funciones misionales.

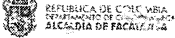
TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DIAS	MESES	1
DEPENDENCIA	Secretaría General		
NOMBRE	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ		
CARGO	Secretario (a) General		
FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE	<i>Glady's Usaquén</i>		
DIGITO Y PREPARO	ANGÉLICA P. CAMACHO NOVA	Va/Bo	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ

00000

Cra. 3 N° 5-68 - Centro
Sistema de Atención al Ciudadano
SAC, Cel. 316 399 5792
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código postal 253051

CÓDIGO: GF-FR-121
VERSIÓN: 15
FECHA: 20 FEB 2026
DOCUMENTO CONTROLADO



 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-2026000879

lunes, 9 de marzo 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
ADQUISICIÓN DE ESTANTES PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	
	NO APLICA	
2.1.2.02.01.003.16.3814049.1001	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO - FUENTE: 1001-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	27,500,000.00
TOTAL CDP		27,500,000.00

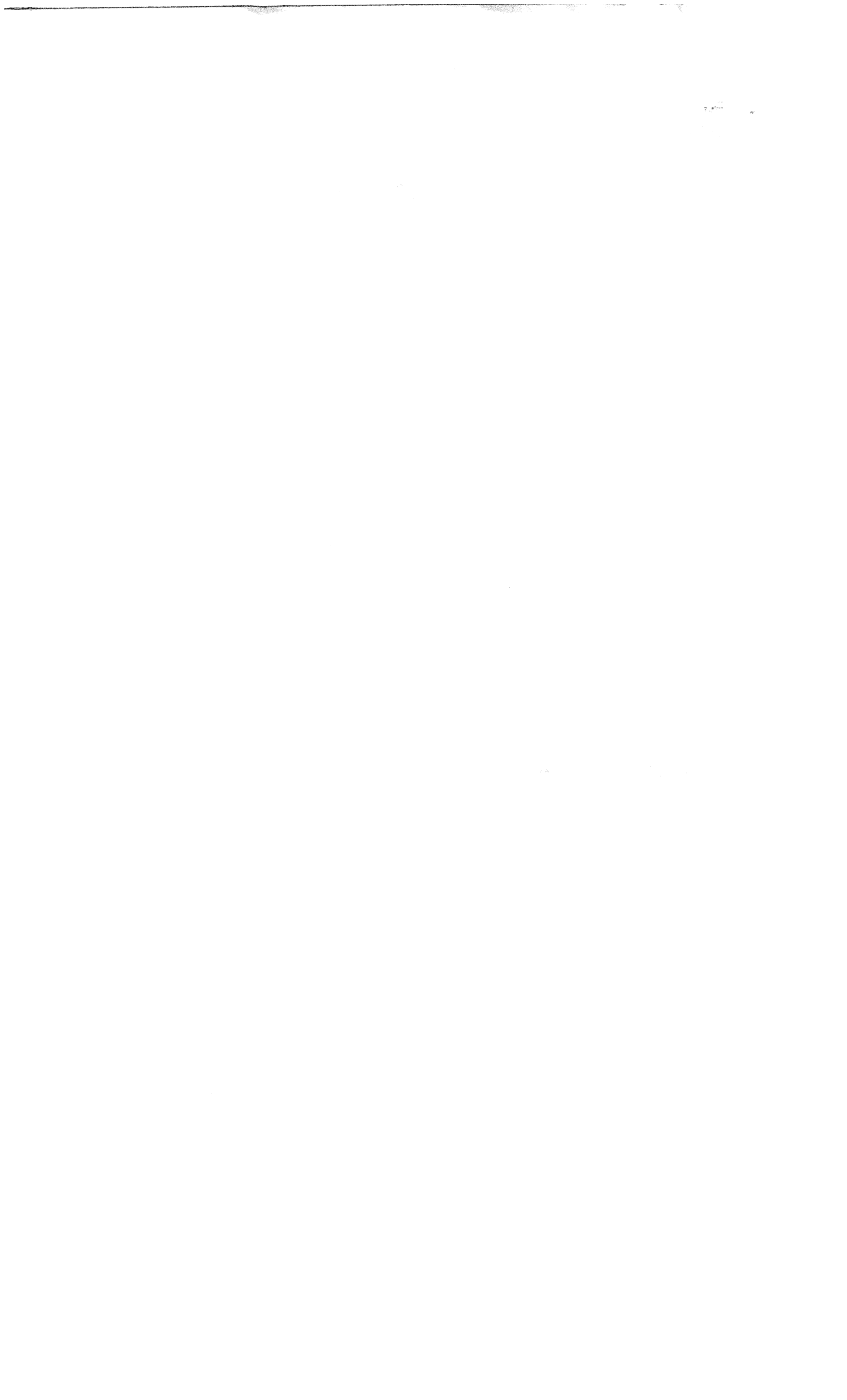
SON:	VEINTI SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MC.
-------------	--

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE:	
CARGO:	



PAULA VIVIANA PULIDO FIERRO
 SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró SEBASTIAN
 Modificó:
 Revisó:



CAPTURA DE PANTALLA PLAN ANUAL DE AADQUISICIONES

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 00872

Código UNSPSC: [Abrir código UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Abrir](#)

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
24102004	00872 ADQUISICION DE ESTANTES PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATVA	Marzo	Marzo	1 Año(s)	Mínima cuantía	Recursos propios	27.500.000 COP	27.500.000 COP	No	NA	Oficina Jurídica	Cundinamarca - Facatativá

Exportar excel Export Excel(CSV)

Necesidades adicionales





ESTUDIOS PREVIOS - MÍNIMA CUANTÍA

ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Plan Anual de Adquisiciones	Valor estimado según plan	\$ 26.630.000
	Fuente de los recursos	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo.	MARZO 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.

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 de conformidad a la naturaleza jurídica de la Secretaria General, 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 secretaria 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**.

Que el mismo cuerpo normativo establece para la secretaria General una serie de obligaciones en torno a la gestión documental y de archivo, dentro de las cuales destaca “formulación, dirección, coordinación e implementación de la política y planes estratégicos de modernización para el sistema de gestión documental”. En torno a esta obligación y en concordancia con el proceso de gestión documental dictado por el Archivo General de la Nación, se pretende contribuir con la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias de la administración municipal y del archivo centra.

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.

El mismo cuerpo normativo exhorta a las entidades estatales la incorporación de tecnologías que estén relacionadas con la conservación de sus archivos, haciendo uso de los medios tecnológicos técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, existentes, siempre que se cumpla con la organización archivística y estos medios tecnológicos aseguren la conservación física, la seguridad, la perdurabilidad y la reproducción de dicha información.

El Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece la obligación de las entidades públicas de diseñar e implementar programas de gestión documental, los cuales permiten organizar, administrar y conservar adecuadamente la información que producen en el desarrollo de sus funciones. Estos programas pueden incorporar el uso de nuevas tecnologías y diferentes soportes, lo que facilita la modernización de los procesos documentales. No obstante, en su aplicación deben respetarse los principios y procesos archivísticos, garantizando así una adecuada gestión de la información.

Asimismo, el párrafo del artículo resalta la importancia de los documentos generados a través de medios tecnológicos, indicando que estos tendrán la misma validez y eficacia que un documento original. Para ello, es fundamental que se asegure su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos establecidos por las leyes procesales. De esta manera, se reconoce el valor legal de los documentos electrónicos, siempre que se mantenga su confiabilidad y seguridad.

Con el fin de cumplir con los objetivos de la gestión archivística, orientados a la organización adecuada de la documentación, de modo que la información de las entidades públicas sea fácilmente recuperable para apoyar la gestión administrativa y la prestación del servicio al ciudadano, así como para garantizar la participación de la comunidad, el control social y su preservación como patrimonio histórico;

Que el Decreto 2578 de 2012 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la responsabilidad de las entidades públicas de asegurar una gestión documental adecuada y eficiente;

Que el Archivo Central de la Alcaldía de Facatativá custodia documentos que contienen información de carácter personal, financiero, jurídico y administrativo, cuya disposición final debe realizarse bajo criterios que garanticen la confidencialidad, la seguridad de la información y la sostenibilidad ambiental;

Que el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) promueve la actualización y modernización de la función archivística, así como la adecuada gestión documental y administración de archivos, articulándolas con las





demás actividades institucionales, de manera que se integren al funcionamiento general de la entidad y faciliten la implementación de las normas de transparencia y acceso a la información pública.

Que el tercer componente "procesos de la gestión documental" del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), pretende la articulación de los procesos de la gestión documental para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia, el acceso a la información y la custodia de la misma. Teniendo en cuenta la planeación, la producción, la gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a corto y largo plazo.

Por medio de la organización se busca generar las actividades de clasificación, organización y descripción de los documentos de la entidad, para ello es necesario contar con los espacios propicios para la organización de la documentación, su clasificación para la consulta y así asegurar un acceso a la información por parte de la ciudadanía y de los funcionario. Adicionalmente la buena organización y de los documentos en estantes asegura la buena garantiza una buena conservación de la información.

Actualmente, se evidencia la necesidad de optimizar los espacios destinados al archivo, debido a la insuficiencia o inadecuación de la estantería existente, lo cual puede generar riesgos como el deterioro físico de los documentos, la pérdida de información, dificultades en su consulta y posibles incumplimientos de los lineamientos archivísticos. La falta de condiciones adecuadas de almacenamiento incide directamente en la conservación de los soportes documentales, afectando su integridad, disponibilidad y autenticidad.

La implementación de estantes archivísticos adecuados permitirá mejorar significativamente los procesos de organización, clasificación y ordenación documental, facilitando la aplicación de las Tablas de Retención Documental y optimizando la recuperación de la información. Asimismo, contribuirá a mantener condiciones apropiadas de almacenamiento, protegiendo los documentos de factores de riesgo como la humedad, el polvo, la manipulación inadecuada y el deterioro por almacenamiento inapropiado.

En consecuencia, la compra de estantes archivísticos se constituye como una inversión necesaria para garantizar la adecuada gestión documental, la conservación del patrimonio documental de la entidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, contribuyendo además a la eficiencia administrativa y a la sostenibilidad en el manejo de la información.

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

OBJETO:	ADQUISICION DE ESTANTES PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ				
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	COMPRAVENTA				
Clasificador UNSPSC – hasta tercer o cuarto nivel	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	ELEMENTO
	43	21	17	11	escaneres

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las condiciones técnica a requerir son:

N	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>ESTANTE ARCHIVADOR RODANTE 2M X 2M X 0,90 M RODANTE MANUAL Archivo Rodante Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material: Lámina de calibre 22 con procesos de desengrase por aspersion y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Sistema de tracción y rodamiento mediante rieles para el desplazamiento de los carros intermedios. • Entrepaños: Cada entrepaño soporta 60 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 3 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles. • Cantidad de módulos de estantería: (3) Cuatro - Un cuerpo fijo, un cuerpo móvil con 	UNIDAD	1





	doble estantería. • Dimensiones del área: Alto: 200cm - Ancho: 200cm - Fondo: 90cm. • Dimensiones de cada estante : Alto: 200cm - Ancho: 84cm - Fondo: 38cm		
2	ESTANTE LIVIANO 200 X 100 X 40 6 ENTREPAÑOS GRIS ESPECIAL ESTANTE LIVIANO 200 X 100 X 40 6 ENTREPAÑOS GRIS CRUZ * Material: Lámina de calibre 24 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. * Acabados: Cubierto en pintura electrostática horneable de alta resistencia. Compuesto por 6 entrepaños completamente graduables, 50 tuercas y tornillos, cuatro parales con perforación. Cada entrepaño resiste hasta 60 Kilogramos de carga uniformemente distribuida. Tensores en lamina cal 14. * Dimensiones: Alto: 200cm - Ancho: 100 cm - Fondo: 40cm	UNIDAD	10

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación es:

NÚMERO CDP	DIS-2026000879
N° RUBRO	2.1.2.02.01.003.16.3814049.1001
N° FUENTE	1001-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
FECHA	09/03/2026
VALOR	\$27.500.000
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. (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
	Valor del Contrato antes de IVA		
Estampilla Pro UDEC			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	2,50%
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 **VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$26.630.000) 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	VALOR TOTAL
1	<p>ESTANTE ARCHIVADOR RODANTE 2M X 2M X 0,90 M RODANTE MANUAL Archivo Rodante Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material: Lámina de calibre 22 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. • Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Sistema de tracción y rodamiento mediante rieles para el desplazamiento de los carros intermedios. • Entrepaños: Cada entrepaño soporta 60 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 3 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles. • Cantidad de módulos de estantería: (3) Cuatro - Un cuerpo fijo, un cuerpo móvil con doble estantería. • Dimensiones del área: Alto: 200cm - Ancho: 200cm - Fondo: 90cm. 	UNIDAD	1	\$ 11.880.000	\$ 11.880.000





	• Dimensiones de cada estante : Alto: 200cm - Ancho: 84cm - Fondo: 38cm				
2	ESTANTE LIVIANO 200 X 100 X 40 6 ENTREPAÑOS GRIS ESPECIAL ESTANTE LIVIANO 200 X 100 X 40 6 ENTREPAÑOS GRIS CRUZ * Material: Lámina de calibre 24 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. * Acabados: Cubierto en pintura electrostática horneable de alta resistencia. Compuesto por 6 entrepaños completamente graduables, 50 tuercas y tornillos, cuatro parales con perforación. Cada entrepaño resiste hasta 60 Kilogramos de carga uniformemente distribuida. Tensores en lamina cal 14. * Dimensiones: Alto: 200cm - Ancho: 100 cm - Fondo: 40cm	UNIDAD	10	\$ 1.475.000	\$ 14.750.000
				VALOR TOTAL	\$ 26.630.000
6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO					
El plazo de ejecución será de TRES (3) 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.					
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 del 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	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: 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.				





	<p>3) Hacer seguimiento a los riesgos previsibles identificados en la matriz de riesgos del contrato, dejando constancia durante la ejecución.</p> <p>3) 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> <p>4) 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>5) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.</p> <p>6) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar.</p> <p>7) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.</p> <p>8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.</p> <p>9) 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>10) 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>11) 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.GEN

CÓDIGO: GCO-FR-187
VERSIÓN: 01
FECHA: 18 NOV 2025
DOCUMENTO CONTROLADO





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	MENOR	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 generando un incumplimiento total	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 o dejará en constancia de la calidad de los bienes	Mensual





COTIZACION N° 0502-26

ALCALDÍA DE FACATATIVA

26/05/2026

Alvaro Redondo - 3187072855

ALEXA SAVEEDRA

DESCRIPCION

CANTD.

V/R/UNIT./IVA INC.

V/R/TOTAL IVA INC.

FOTO

ESTANTE ARCHIVADOR RODANTE 2M X 2M X 0,90 M

CODIGO EN TIENDA VIRTUAL: Por cargar

ARCHIVO RODANTE MANUAL

Archivo Rodante Manual

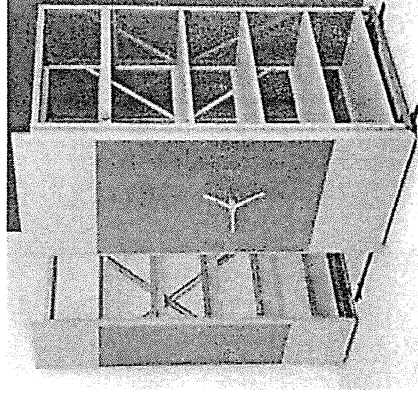
- Material: Lámina Cold Rolled de calibre 22 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato.
- Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Sistema de tracción y rodamiento mediante rieles para el desplazamiento de los carros intermedios.
- Entrepisos: Cada entrepaño soporta 60 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 3 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles.
- Cantidad de módulos de estantería: (3) Cuatro - Un cuerpo fijo, un cuerpo móvil con doble estantería.
- Dimensiones del área: Alto: 200cm - Ancho: 200cm - Fondo: 90cm.
- Dimensiones de cada estante : Alto: 200cm - Ancho: 84cm - Fondo: 38cm.

1

\$

11,880,000.00

11,880,000.00



ESTANTE LIVIANO 200 X 100 X 40 6 ENTREPAÑOS GRIS

CODIGO EN TIENDA VIRTUAL: Por cargar

ESPECIAL ESTANTE LIVIANO 200 X 100 X 40 6 ENTREPAÑOS GRIS CRUZ

* Material: Lámina Cold Rolled de calibre 24 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato.

* Acabados: Cubierto en pintura electrostática horneable de alta resistencia. Compuesto por 6 entrepaños completamente graduables, 50 tuercas y tornillos, cuatro parales con perforación. Cada entrepaño resiste hasta 60 Kilogramos de carga uniformemente distribuida. Tensores en lamina cal 14.

* Dimensiones: Alto: 200cm - Ancho: 100 cm - Fondo: 40cm.

1,475,000.00

1,475,000.00

1 \$

\$ 13,355,000.00

VALOR TOTAL IVA INCLUIDO

