



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 máquina 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 **\$ 40.000.000**, de la fuente (s) de financiación **SGP Libre Inversión** está en la programación del proyecto registrada en la plataforma PIIP para la vigencia actual.

Se expide en Facatativá, a los **cuatro (4) días** del mes de **febrero** del año dos mil **veintiseis (2026)**.

Sandy Juliette Ochoa Riaño
Secretaria Municipal de Planeación

Elaboro: BPIM – Yineth Fonseca Talero
Revisado: Directora Seplan- Paola Sabogal

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

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



SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA DE FACATATIVA

DESTINO		INVERSIÓN			
FECHA	DIA	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	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	
-------------------------	--

LINEA		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	MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN DE LA ALCALDIA DE FACATATIVÁ
------------------------------------	--

No. INSCRIPCIÓN BANCO DE PROYECTOS	2024252690059	CERTIFICACIÓN BPIM	NUMERO	FECHA
			734	4/02/2026

DESPACHO 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	\$ 40.000.000,00
--------------	------------------

Alcalde Municipal

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.	\$ 40.000.000,00	2009 SGP - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION

SECRETARIO DE DESPACHO 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 EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DIAS	MESES	2
DEPENDENCIA	Secretaría General		
NOMBRE	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ		
CARGO	Secretario (a) General		

Glady's Usaquén
Secretaria General


DIGITO Y PREPARO	ANGÉLICA P. CAMACHO NOVA	Vs/Bs	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
-------------------------	--------------------------	--------------	----------------------------

FACATATIVÁ

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000821

jueves, 12 de febrero de 2026

LA SECRETARÍA DE HACIENDA-MUNICIPIO DE FACATATIVA

CERTIFICA:

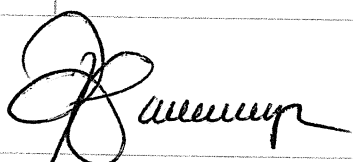
Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
ADQUISICIÓN DE MÁQUINA TRITURADORA DE PAPEL Y CARTÓN, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CUARTO COMPONENTE DEL PROCESO DE GESTIÓN 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		
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. MP331.2009	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial - FUENTE: 2009-SGP - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	40,000,000.00
TOTAL CDP		40,000,000.00

SON:	CUARENTA 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

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	Ubicador
44101603	00630. ADQUISICION DE TRITURADORA DE PAPEL PARA DA CUPLI CUMPLIMIENTO A LA META MP33 Y DEL PLAN DE DESARROLLO	Febrero	Febrero	1 Mes (s)	Mínima cuantía	SGP	40.000.000 COP	40.000.000 COP	No	NA	Ciudad jurídica	Cundinamarca - Páramo





ESTUDIOS PREVIOS - MÍNIMA CUANTÍA

ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES		
A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Valor estimado según plan	\$ 38.274.853
	Fuente de los recursos	PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN
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, "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".</p> <p>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. (...)".</p> <p>Que de acuerdo con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución" (...)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		





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 2609 de 2012 reglamenta la modernización de los sistemas de gestión documental, alineando la gestión documental con la tecnología, definiendo los procesos obligatorios de la gestión documental, planeación, producción, gestión trámite, organización transferencia preservación a largo plazo valoración 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, basándose en los principios de eficiencia, economía, control seguimiento disponibilidad y protección de datos.

De conformidad con la normativa archivística vigente, el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo 07 de 1994, artículo 18, reglamentado por el Acuerdo 006 de 1996 y complementado por el Acuerdo 73 de 2000, establece la obligación de las entidades públicas de implementar medidas técnicas, administrativas y operativas orientadas a la adecuada organización, conservación, disposición final y protección de los documentos que conforman sus archivos.

Que la sentencia 00112 de 2015 del Consejo de Estado magistrado ponente William Zambrano Cetina, señala:

"Teniendo en cuenta la importancia de los archivos en la actividad estatal quiso el legislador a través de la Ley 594 de 2000 regular la función archivística del Estado, la cual fue definida por la misma ley como aquellas:

*Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su **eliminación** o conservación permanente.*

*En efecto, las potestades de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación están dirigidas a garantizar el adecuado ejercicio de la función archivística del Estado, es decir, que las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, como lo son, todas aquellas comprendidas desde la elaboración del documento hasta su **eliminación** o conservación permanente, se adelanten dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias".*

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 "fortalecer las condiciones de habitabilidad de Facatativá nuestra casa común mediante la garantía de seguridad, el fomento de oportunidades equitativas, la promoción de condiciones de vida digna, la preservación del medio ambiente, la articulación regional y el fortalecimiento del tejido social comunitario.

Que la misión del Municipio de Facatativá, definida en el plan de Desarrollo "Facatativá nuestra casa" 2024-2027, artículo 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 de conformidad al 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 adelantar la integración de tecnologías en la gestión documental.

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, de acuerdo con la línea estratégica, el programa y la meta establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, el proyecto denominado "Mejoramiento y fortalecimiento de los canales de atención de la Alcaldía de Facatativá" se encuentra debidamente inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal bajo el código No. 2024252690059. En este contexto, la adquisición de máquina trituradora de papel y cartón se enmarca dentro de las acciones orientadas al cumplimiento del tercer componente del proceso de gestión documental, particularmente en lo relacionado con la adecuada disposición, tratamiento y eliminación segura de documentos, garantizando así el fortalecimiento de los procedimientos administrativos, la protección de la información institucional y la observancia de la normativa aplicable en materia de archivo y gestión documental.

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 de gestión documental (3) el cual busca llevar a cabo actividades encaminadas a la remisión de los documentos al archivo de gestión central asegurando la conservación, preservación con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final y de la misma manera, establecer los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Así mismo, en el MGDA se encuentra el componente tecnológico (4), el cual comprende las actividades orientadas a incorporar las tecnologías en la gestión documental y la administración de archivos, siendo su objetivo principal integrar los diferentes aparatos tecnológicos a los procesos administrativos.

Que 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 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 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 actualmente la Alcaldía no cuenta con una destructora de papel que permita llevar a cabo dichos procesos de forma segura y conforme a la normatividad vigente, asegurando una disposición final de los documentos, protegiendo la información y al mismo tiempo implementando el uso de herramientas tecnológicas para la modernización de la actividad archivística de la Alcaldía Municipal de Facatativá.

En este sentido, la adquisición de una máquina trituradora de papel y cartón constituye una medida idónea y necesaria, en tanto permite la disposición final segura de documentos que contienen datos personales o información sensible, mitigando riesgos asociados al acceso no autorizado, uso indebido o divulgación de información, y asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad de la información y de las políticas institucionales de gestión documental.

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

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

OBJETO:

ADQUISICIÓN DE MÁQUINA TRITURADORA DE PAPEL Y CARTÓN, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CUARTO COMPONENTE DEL PROCESOS DE GESTIÓN 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

Las condiciones técnica a requerir son:

N°	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DESTRUCTORA MULTIPROPOSITO	MATERIAL / METAL PROCESADO ACERO INOXIDABLE, LATÓN/COBRE, ALEACIÓN, ACERO DE CARBONO, ALUMINIO, CARTÓN PESO 400KG VOLTAJE FASE DE 110V 50HZ 3 POTENCIA 3 KW VELOCIDAD ROTATORIA DE LA ENTRADA 16 RPM/MIN DIÁMETRO DEL EJE DE ENTRADA 50 CANTIDAD DE CUCHILLAS 24 PIEZAS TAMAÑO DE ALIMENTACIÓN DEL AGUJERO 21MM	UNIDAD	1

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación es:

NÚMERO CDP	DIS- 2026000821
N° RUBRO	2.3.4599017.2.3.2.02.02.008.MP331.2009
N° FUENTE	PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN
FECHA	12/02/2026
VALOR	\$40.000.000
EXPEDIDO POR	SECRETARIA DE HACIENDA

5. VALOR Y GRAVÁMENES DEPARTAMENTALES

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.	8 X MIL

Concepto	Base	Porcentajes de retención





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 **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$38.274.853) M/CTE**, incluidos impuestos y los costos directos e indirectos que se llegaren a ocasionar con la ejecución del contrato.

Nº	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL
1	DESTRUCTORA MULTIPROPOSITO	MATERIAL / METAL PROCESADO ACERO INOXIDABLE, LATÓN/COBRE, ALEACIÓN, ACERO DE CARBONO, ALUMINIO, CARTÓN PESO 400KG VOLTAJE FASE DE 110V 50HZ 3 POTENCIA 3 KW VELOCIDAD ROTATORIA DE LA ENTRADA 16 RPM/MIN DIÁMETRO DEL EJE DE ENTRADA 50 CANTIDAD DE CUCHILLAS 24 PIEZAS TAMAÑO DE ALIMENTACIÓN DEL AGUJERO 21MM	UNIDAD	1	\$38.274.853
					\$38.274.853

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO

El plazo de ejecución será de VEINTE (20) DÍAS, 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





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%





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.
- 3) Hacer seguimiento a los riesgos previsibles 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%),
- 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.
- 6) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.
- 7) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar.
- 8) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 9) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
- 10) Enviar de manera mensual a la Secretaría de la Gestión Contractual, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del 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.
- 11) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaría de la Gestión Contractual el acta de liquidación del contrato.
- 12) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma

Firma del funcionario responsable:

GLADYS USAQUÉN

Nombre del funcionario responsable:

GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ.

Cargo del funcionario responsable:

SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Diego A. García Buitrago - profesional contratista sec.ge
Proyectó: J. Alexandra Saavedra F - profesional contratista sec. ge
Proyectó: Yair O. Rodríguez Bernate - Contratista Sec. General
Revisó: Angélica P. Camacho N. - P.U. Sec. General





ANEXO 1

MATRIZ DE RIESGOS

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		IMPACTO					
		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	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR
			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 n constancia de la calidad de los bienes	Mensual





Dosquebradas, 27 de marzo 2026

Señor (es)

Gladys Usaquén

ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA - CUNDINAMARCA

Asunto: PROPUESTA ECONOMICA

En Proveer Institucional S.A.S. nos complace asesorarlos en las últimas tecnologías, ofreciendo **soluciones integrales** que se ajustan a las necesidades de su entidad.

A continuación, encontrarán la **cotización solicitada** y, de manera cordial, los invitamos a revisarla junto a su equipo de trabajo.

✓ Beneficios de comprar en la Tienda Virtual / Grandes Superficies


- 📄 **Disponibilidad inmediata.**
- ⚡ **Generación de órdenes en segundos.**
- 📄 **Sin procesos de licitación ni trámites de mínima cuantía.**
- 🚀 **Agilidad:** sin documentación extensa ni largos tiempos de espera.
- 🤝 **Asesoría personalizada** antes de la compra.
- 📁 **Portafolio actualizado** con las últimas tecnologías.
- 🏆 **Cumplimiento normativo** sobre gravámenes y exclusión de IVA.


i Notas importantes a tener en cuenta


1. 🛒 En TVEC / **Grandes Superficies**, solo se pueden procesar órdenes menores a la **Mínima Cuantía** de la entidad.
2. ⌚ Una vez enviada la propuesta, se requiere un tiempo mínimo de **24 horas** para aprobación en CCE.
3. 🚚 Algunos productos se despachan por **transportadora certificada**. Se pueden realizar **entregas parciales** desde nuestras bodegas a nivel nacional. *(Nota: ciertos productos no incluyen instalación).*







Proveer

 www.proveer.com.co

 @proveer.sas

 301 372 9990

 Calle 8# 11-30 Dosquebradas - Colombia

-  **Garantías:** Todos los bienes están amparados por la garantía legal (Ley 1480 de 2011 y Decreto 735 de 2013).
 [Ver términos de uso TVEC](#)
-  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.

Item	Cantidad	CODIGO		VALOR	vr unitario iva	vr unitario	VR TOTAL	IVA TOTAL	TOTAL
1	1	TVECA10485	GSF01- DESTRUCTORA MULTIPROPOSITO ACCE EB-180	38.274.853	6.111.111	32.163.742	32.163.742	6.111.111	38.274.853
				38.274.853	6.111.111	32.163.742	32.163.742	6.111.111	38.274.853

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,

CARACTERISTICAS:

TVECA10485


GSF01- DESTRUCTORA MULTIPROPOSITO ACCE EB-180


Función: Reduce objetos de plástico grandes en piezas más pequeñas para reutilizarlos en nuevos productos.


Diseño: Cuenta con una tolva amarilla para cargar el material y un motor potente para romper los residuos.




Proveer

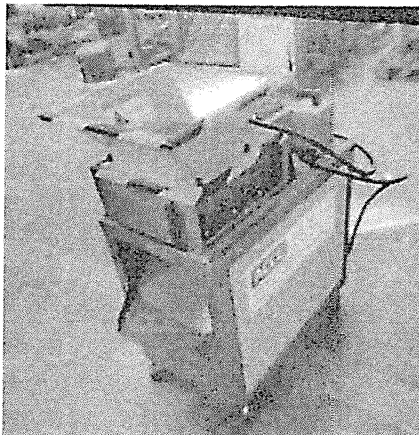
 www.proveer.com.co

 @proveer.sas

 301 372 9990

 Calle 8# 11-30 Dosquebradas - Colombia

Aplicación: Se utiliza comúnmente en la gestión de residuos industriales y plantas de reciclaje.
Especificaciones Técnicas: Opera a baja velocidad, pero con un alto torque para procesar materiales rígidos.



Atentamente,


PAULO CESAR CARVAJAL

Representante Legal

PROVEER INSTITUCIONAL

N.I.T. 900365660

CALLE 8 # 10 - 20 Dosquebradas, Risaralda

Celular: 3175162841

