



Facatativá, Febrero de 2025.

Doctor
EDWIN ALEXANDER MEDINA
Secretario Jurídico
Alcaldía Municipal de Facatativá
Ciudad

Ref: Solicitud de Compra Tienda Virtual

Respetado Doctor:

Se solicita comedidamente dar trámite a la contratación del proceso que se describe a continuación:

Mencionar Objeto:

“COMPRA DE CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.”

Proceso a seleccionar:

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

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

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

CODIGO: GJU-FR-16
VERSIÓN:03
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO





Que dentro del marco funcional de la Secretaria general, dictado por el decreto en mención se encuentra también "...Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales, necesarios para el normal funcionamiento de la administración central". En virtud de dicha función es necesaria la adquisición de folders que permitan la conservación, organización y almacenamiento del archivo central del municipio de Facatativá.

Que según la ley 590 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones taxativamente enuncia como objetivo esencial de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, para garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten

El mismo cuerpo normativo define la gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que para tal manejo de la gestión documental es fundamental la planificación y ejecución de un sistema de integrado para la conservación de los archivos, por la administración en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de adquirir los folders para manejar, organizar y conservar, no solo los documentos que hacen parte del archivo central de municipio de Facatativá sino que también el archivo de gestión sometido a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, el cual se deriva de cada uno de los procesos administrativos adelantados en cada una de las dependencias de la administración municipal como lo son, los procesos disciplinarios, hojas de vida de los funcionarios procesos contractuales etc. Y cuya circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los diferentes requerimientos. Permitiendo así cumplir con la conservación de los documentos desde las primeras etapas del ciclo vital de los mismos.

CODIGO: GJU-FR-16
VERSIÓN:03
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO





Características elemento a adquirir:

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CARPETA CUATRO ALETAS 320 G	UNIDAD	MATERIAL: PROPALCOTE. GRAMAJE: 320 MEDIDA: 69.5 CM x69.5 CM COLOR BLANCO IMPRESIÓN: A UNA (1) TINTA (NEGRA), PERSONALIZADA - CON ROTULO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ.	14.420	\$ 3.808	\$ 54.911.360

Disponibilidad Presupuestal:

NÚMERO CDP	DIS-2025000322
Nº RUBRO	2.1.2.02.01.003.16.3215317.1001
Nº FUENTE	1001- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
FECHA	23 DE ENERO 2025
VALOR	\$55.000.000.00
EXPEDIDO POR	SECRETARIA DE HACIENDA

Se anexa plan de compras, certificado de disponibilidad presupuestal

Cordialmente,


GLADYS ALCIRA USAQUEN DÍAZ.
SECRETARIA GENERAL

PROYECTO: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL- PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)- SEC.GEN



SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVA

DESTINO		FUNCIONAMIENTO			
FECHA	DIA	20	MES	ENERO	AÑO
					2025

PLAN DE DESARROLLO "FACATATIVA CORRECTA, UN PROPÓSITO COMÚN"

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

PROPÓSITO		PROGRAMA	
SUBPROGRAMA		META DE BIENESTAR	
META PRODUCTO			
META PRODUCTO			
PROPÓSITO		PROGRAMA	
SUBPROGRAMA		META DE BIENESTAR	
META PRODUCTO			
META PRODUCTO			
PROYECTO INSCRITO EN EL BPM			
No. INSCRIPCIÓN BANCO DE PROYECTOS		CERTIFICACIÓN BPIM	NUMERO
			FECHA

DESPACHO DEL ALCALDE
ORDENADOR DEL GASTO

OBJETO	Compra de carpetas para la organización y conservación del Archivo General del Municipio de Facatativá		
VALOR	\$	55.000.000,00	Alcalde Municipal

SECRETARIA DE HACIENDA
PRESUPUESTO

CODIGO	2.1.2.02.01.003 .16.3215317	NOMBRE	Folderes OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS MAQUINARIA Y EQUIPO) PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILAR	VALOR	\$ 55.000.000,00	FUENTE	1001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
CODIGO		NOMBRE		VALOR		FUENTE	
CODIGO		NOMBRE		VALOR		FUENTE	
CODIGO		NOMBRE		VALOR		FUENTE	


SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE

JUSTIFICACION
Que es deber de la Administración Municipal dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594/2000, la cual regula el manejo de los archivos en Colombia. Esta ley establece los principios y reglas que se deben seguir para organizar y conservar los documentos, y garantiza que la información pública esté disponible para todos los ciudadanos

TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DIAS	MESES	1	
DEPENDENCIA	Secretaria General			
NOMBRE	CAMILA BAUTISTA PATARROYO			
CARGO	Secretario (a) General			
FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE				
DIGITO Y PREPARO	ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL	Va/Bo	LEIDY CAMILA BAUTISTA PATARROYO	

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

CÓDIGO: GF-FR-121
VERSIÓN: 12
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO

 NIT: 899999328-1	MUNICIPIO DE FACATATIVA	Código: DIS-2025000322
		Versión:
	GESTION FINANCIERA	Página: 1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2025000322

jueves, 23 de enero de 2025

LA SECRETARÍA DE HACIENDA-MUNICIPIO DE FACATATIVA

CERTIFICA:

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

OBJETO		
COMPRA DE CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA		
CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	
	NO APLICA	
CPC: 3215317	Folderes OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS MAQUINARIA Y EQUIPO) PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	
2.1.2.02.01.003.16.3215317.1001	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO - FUENTE: 1001-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	55,000,000.00
TOTAL CDP		55,000,000.00
SON:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MC.	

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE:	
CARGO:	


GENALDO HERNANDEZ BELLO
 SECRETARIO DE HACIENDA

Elaboró: KATHERIN
 Modificó:
 Revisó:



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

FECHA DE SOLICITUD:	FEBRERO 2025
DIRIGIDO A:	ALMACEN MUNICIPAL
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL
DIRIGIDO POR:	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
NUMERO DE CERTIFICADO BPIM	-0-
NUMERO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	DIS-2025000322
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	\$55.000.000
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.01.003.16.3215317.1001
CÓDIGO UNSPSC:	44122011

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

ELEMENTO	VALOR DEL ELEMENTO	Vo.Bo. JEFE ALMACEN	FECHA APROBACION
COMPRA DE CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.	\$ 54.911.360		10 FEB 2025

0325

GLADYS ALCIRA USAQUÉN DIAZ
SECRETARIA GENERAL

EDWIN RICARDO CHAVES CASALLAS
ALMACENISTA MUNICIPAL

PROYECTO: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL- PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)- SEC.GEN

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





Facatativá, Febrero 2025

Doctor:
EDWIN RICARDO CHAVES CASALLAS
Almacenista Municipal
Ciudad

REF: Inclusión Plan Anual de Adquisiciones

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

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
44122011	COMPRA DE CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA.	Febrero 2025	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS.	MINIMA CUANTIA	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	\$ 54.911.360	\$ 54.911.360	N/A	N/A	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ SECRETARIA GENERAL GLADYS.USQUEN@ALCALDIA.FACATATIVA.GOV.CO (601)8439101

Cordialmente,

GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
SECRETARIA GENERAL

ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL- PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)- SEC 6

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

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



ESTUDIOS PREVIOS - MÍNIMA CUANTÍA

ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES		
A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Valor estimado según plan	\$ 54.911.360
	Fuente de los recursos	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	Febrero 2025	
Nombre del funcionario que diligencia y elabora el estudio previo:	GLADYS ALCIRA USAQUÉN 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 de Estado se encuentra estipulado en el Artículo No. 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>Dentro de este marco ha de considerarse que, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".</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</p>		



dp



intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna

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

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

Que dentro del marco funcional de la Secretaria general, dictado por el decreto en mención se encuentra también "...*Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales, necesarios para el normal funcionamiento de la administración central*". En virtud de dicha función es necesaria la adquisición de folders que permitan la conservación, organización y almacenamiento del archivo central del municipio de Facatativá.

Que según la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones taxativamente enuncia como objetivo esencial de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, para garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten

El mismo cuerpo normativo define la gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que para tal manejo de la gestión documental es fundamental la planificación y ejecución de un sistema de integrado para la conservación de los archivos, por la administración en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de adquirir los folders (carpetas) para manejar, organizar y conservar, no solo los documentos que hacen parte del archivo central de municipio de Facatativá sino que también el archivo de gestión sometido a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, el cual se deriva de cada uno de los procesos administrativos adelantados en cada una de las dependencias de la administración municipal como lo son, los procesos disciplinarios, hojas de vida de los funcionarios procesos contractuales etc. Y cuya circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los diferentes requerimientos. Permitiendo así cumplir con la conservación de los documentos desde las primeras etapas del ciclo vital de los mismos.

Por último, la disponibilidad continua de estos recursos contribuye a la organización interna, asegurando que los documentos administrativos se generen y entregue de manera oportuna, lo que fortalece la confianza de los ciudadanos en la capacidad de gestión de la Alcaldía.





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


OBJETO:	COMPRA DE CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.				
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	COMPRAVENTA				
Clasificador UNSPSC – hasta tercer o cuarto nivel	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
	44	12	20	11	FOLDERS

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CARPETA CUATRO ALETAS 320 G	UNIDAD	MATERIAL: PROPALCOTE. GRAMAJE: 320 MEDIDA: 69.5 CM x69.5 CM COLOR BLANCO IMPRESIÓN: A UNA (1) TINTA (NEGRA), PERSONALIZADA - CON ROTULO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ.	14.420	\$ 3.808	\$ 54.911.360

ROTULO DE LA CARPETA:

ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA		
CODIGO:	_____	
SERIE:	_____	
SUBSERIE	_____	
ASUNTO:	_____	Código:GAD-FR-27
		Versión: 03
		Fecha: 27/04/2025
F.INICIAL	F.FINAL	FOLIOS
CARPETA	CAJA	





4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación es:

NÚMERO CDP	DIS-2025000322
N° RUBRO	2.1.2.02.01.003.16.3215317.1001
N° FUENTE	1001- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
FECHA	23 DE ENERO 2025
VALOR	\$55.000.000.00
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. (VERIFICAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL TODA VEZ QUE LA RETENCION PUEDE VARIAR)	10 X MIL

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

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





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

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

ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR

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

SOLO APLICA OBRA PUBLICA

Concepto	Base	Porcentajes de retención
Contribución especial para el Fondo municipal de Seguridad	Valor total del correspondiente contrato y de la respectiva adición.	5%

RETENCIONES DE ORDEN NACIONAL FRECUENTES

RETENCION EN LA FUENTE

- OBRA PUBLICA

Concepto	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Retención en la Fuente a título de Impuesto sobre la renta Contratos de construcción y urbanización.	0	100%	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%

• SERVICIOS

Concepto	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Servicios generales (declarantes)	4	\$ 188.000	4%
Servicios generales (no declarantes)	4	\$ 188.000	6%

• HONORARIOS

Concepto	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	100%	11%
Honorarios y comisiones pagados a personas naturales que suscriban contratos por más de 3.300 Uvt o que la sumatoria de los pagos o abonos en cuenta durante el año gravable superen 3.300 UVT (\$117.503.000)	0	100%	11%
Honorarios y comisiones (no declarantes)	0	100%	10%

• RETENCION EN IVA

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

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





El valor total y presupuesto del contrato que resulte del presente proceso de selección se pagará con recursos del presupuesto del Municipio de Facatativá hasta por un valor de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$ 54.991.360,00) MTCE**, incluidos impuestos y los costos directos e indirectos que se llegaren a ocasionar con la ejecución del contrato.

ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CARPETA CUATRO ALETAS 320 G	UNIDAD	MATERIAL: PROPALCOTE. GRAMAJE: 320 MEDIDA: 69.5 CM x69.5 CM COLOR BLANCO IMPRESIÓN: A UNA (1) TINTA (NEGRA), PERSONALIZADA - CON ROTULO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ.	14.420	\$ 3.808	\$ 54.911.360

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO

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

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

7. FORMA DE PAGO

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

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

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

10. GARANTÍAS

No requiere

Supervisión y/o Interventoría

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario asignado por la Secretaría Jurídica a través de la orden de compra y memorando de designación de supervisión, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la **Secretaría General**, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones:

1. Vigilar durante todo el proceso contractual que se cumpla con lo estipulado en el contrato y





realizar los controles para la ejecución de este en los términos y condiciones establecidos en el contrato y de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas complementarias.

2. Estudiar la propuesta del contratista, así como el contrato, constatando el cumplimiento de estos.
3. Verificar, previo al inicio del contrato, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscribir junto con el CONTRATISTA, el acta de inicio.
4. Atender y resolver las solicitudes presentadas por el contratista.
5. Suscribir y garantizar que los documentos que integren el expediente contractual y demás en las etapas contractuales contengan firmas manuscritas o certificadas, prefiriéndolas sobre las digitales (escaneadas) por su dificultad de control.
6. Rechazar los bienes, suministros o servicios que no se ajusten al contrato o a la propuesta presentada por el contratista, en la medida que sean inferiores o diferentes, en los términos establecido en el contrato.
7. Tramitar los pagos de forma oportuna y con el lleno de los requisitos establecidos en el contrato y que requiera el área financiera.
8. Expedir el certificado de cumplimiento y/o el recibo a satisfacción, a través del cual certificará que el CONTRATISTA cumplió con las obligaciones contractuales y su propuesta.
9. Verifica que las garantías estén vigentes y actualizadas durante la ejecución del contrato y requerir su actualización y aprobación de ser el caso.
10. Solicitar y justificar las adiciones, prorrogas, cesiones o modificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contratado de forma oportuna, para no afectar la debida ejecución del contrato.
11. Informar de manera oportuna cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista, con el fin de adelantar las acciones pertinentes y aplicar los correctivos o sanciones correspondientes.
12. Tramitar y suscribir la suspensión o terminaciones anticipadas y demás que se requieran oportunamente, para no afectar la debida ejecución del contrato.
13. Elaborar la liquidación del contrato de conformidad con el modelo empleado por la entidad, agregando las novedades, aclaraciones y observaciones que sean pertinentes.
14. Elabora los informes que le sean exigidos o requeridos por la Alcaldía Municipal.
15. Garantizar que TODOS los documentos que se generen dentro de la ejecución del contrato (actas, modificaciones del contrato, evidencias, entre otros) reposen en el correspondiente, expediente contractual, físico (Secop I) o virtual (Secop II), conforme las cláusulas del contrato y cumpliendo con las normas de gestión documental según corresponda, debidamente firmados.
16. Las demás señaladas en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad (Decreto 257 de 2023), el cual deben consultar.

Firma del funcionario responsable:	
Nombre del funcionario responsable:	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
Cargo del funcionario responsable:	SECRETARIA GENERAL

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





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	CATASTRÓFICO	
		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

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

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





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 dejaran constancia de la calidad de los bienes	Mensual

GLADYS USAQUÉN DÍAZ
GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
SECRETARIA GENERAL

PROYECTO: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL- PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E)- SEC.GEN

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

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



4



PANAMERICANA
LIBRERIA Y PAPELERIA S.A.

NTI 830.037.946-3

Calle 12 # 34 - 20

PBX: 3649000 - www.panamericana.com.co

E-mail: gobiernovirtual@panamericana.com.co

OFERTA No.	P.L. 13
VÁLIDEZ DE LA OFERTA	5 DÍAS

CLIENTE	CIUDAD		FECHA DE ELABORACIÓN DE LA OFERTA	
ALCALDIA DE FACATATIVA	FACATATIVA		21	1 2025
CONTACTO				

ITEM	CANTIDAD	CÓDIGO TYEC	DESCRIPCIÓN	Vf UNITARIO SIN IVA	IVA	Vf DEL IVA	Vf UNITARIO CON IVA	Vf TOTAL SIN IVA	Vf TOTAL CON IVA	OBSERVACIÓN
1	14420	900506686	GSF01-CARPETA 4 ALETAS PROPAL/320G 69.5X69.5 1 TINTA MARCA: GENÉRICO Material: Propalcoate Gramaje: 320 Medidas: 69.5cm x 69.5cm Color: Blanco Impresión: (1) una tinta personalida Cantidad mínima de compra: 1000 unidades Tiempo de entrega 45 días a partir de emitida la Orden de Compra *Sujeto a disponibilidad de inventario*	\$ 3.200	19%	\$ 608	\$ 3.808	\$ 46.144.000	\$ 54.911.360	
							\$ 54.911.360,00			

OTRAS OBSERVACIONES:

SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO / VALIDEZ DE LA OFERTA 5 DÍAS CALENDARIO
 POR TRATARSE DE UN PRODUCTO ESPECIAL NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES POR ERROR EN LA SOLICITUD
 TODO SE COTIZA POR UNIDAD COMO ESTA CARGADO EN LA PLATAFORMA DE GRANDES SUPERFICIES
 NO INCLUYE SERVICIO DE INSTALACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO NI CAPACITACIONES

Informamos que PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A. bajo la modalidad de Grandes Superficies asume todas las deducciones relacionadas con los gravámenes municipales, razón por la cual las ventas que se generen por este instrumento de agregación de demanda no serán adicionales con el valor correspondiente a los gravámenes, y en consecuencia, en nuestra factura de venta únicamente será representado el valor unitario de los productos por las cantidades más el impuesto de Valor Agregado IVA.

Lo anterior obedece a que PANAMERICANA no actúa como agente retenedor de este tipo de tasa parafiscal y adicionalmente, considerando que no representa un ingreso para PANAMERICANA generado por la prestación de un servicio o venta de un producto, no existe la posibilidad de incluirlo dentro de los registros contables como una venta, y por ende no podrá verse reflejado en nuestra factura de venta.

Con el objeto de dar cumplimiento a los términos y condiciones de uso de la tienda virtual de estado colombiano, sugerimos la inclusión de los gravámenes únicamente en la Cabecera de la Orden de Compra tal como se muestra en la orden de compra adjunta.

Por último, autorizamos a la Entidad para descontarse al momento del pago, el valor de los gravámenes correspondientes al municipio.

*** VENTA PUNTUAL UN (1) CENTRO DE COSTO ***

PREPARADA POR:	PREPARADA EL DÍA:
LAURA ANDREA BARRAGAN	21/01/2025