



ESTUDIOS PREVIOS - MÍNIMA CUANTÍA

ADQUISICIÓN DE BIENES EN GRANDES SUPERFICIES		
A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Valor estimado según plan	\$59.985.163
	Fuente de los recursos	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	MAYO DE 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 FACATATIVA	
C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO		
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.		
<p>De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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.</p> <p>Que la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.</p> <p>Que según el Decreto Municipal 081 de 2017, "Por el cual modifica la estructura de la administración, la planta de empleos del Municipio de Facatativá Cundinamarca, se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad" y de conformidad con el artículo 28º, del citado Decreto. "La Secretaria General está 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".</p> <p>Que según el artículo 29º, del Decreto antes mencionado. "Es Misión de la Secretaría General, liderar el mejoramiento continuo de la administración municipal y el manejo y desarrollo de sus servidores, fundamentando su labor en valores corporativos y principios de transparencia y ética administrativa. Igualmente planear, adquirir, conservar, racionalizar y distribuir oportunamente los recursos físicos, materiales, tecnológicos y los servicios que requiera la administración; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano, buscando una gestión con transparencia, con los mejores niveles de calidad humana".</p>		





Que según el artículo 30°, del precitado Decreto. Uno de los objetivos de la Secretaria General es, "garantizar un proceso oportuno de aprovisionamiento y distribución de elementos y tecnología, a las dependencias del sector central, para el cumplimiento de sus funciones y para lograr las metas y estrategias trazadas en el Plan de Desarrollo".

Que de acuerdo al artículo 31, del Decreto en mención, es función de la Secretaria General, "dirigir y coordinar la adquisición, distribución y mantenimiento de elementos, maquinaria y equipos de oficina, de tecnología, parque automotor y demás instrumentos, materiales y servicios, indispensables para cumplir las funciones y para alcanzar las metas y estrategias del Plan de Desarrollo".

Que la Alcaldía Municipal de Facatativá cuenta con 17 dependencias, estas llevan a cabo múltiples actividades en las que se destacan los procesos de impresión y fotocopia de documentos, los cuales son esenciales para la gestión operativa y administrativa. Dichas tareas permiten la elaboración, circulación y archivo de información oficial, lo que contribuye al correcto funcionamiento de la entidad y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La Alcaldía Municipal, en el marco de sus funciones administrativas y de gestión pública, requiere garantizar el adecuado desarrollo de sus actividades operativas y de atención a la ciudadanía. Dentro de estas actividades, el uso de papel de oficina constituye un insumo fundamental para la elaboración de documentos, radicación de comunicaciones, trámites internos, impresiones de informes, oficios, resoluciones y demás procesos administrativos que respaldan el funcionamiento de las diferentes dependencias.

Dado el volumen y la frecuencia de estas actividades, se hace necesario adquirir papel de oficina en las cantidades adecuadas para asegurar la continuidad del servicio, evitar retrasos en la gestión institucional y mantener la eficiencia operativa. Esta adquisición responde al principio de economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos, permitiendo a la administración contar con los insumos básicos indispensables para su normal funcionamiento.

Que de acuerdo a las estadísticas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA sobre el consumo de papel tamaño carta y oficio en las sedes de la Administración Municipal y a las salidas de consumo general de papel entregadas por el Almacén Municipal para la vigencia 2024, se pudo establecer que el consumo anual de resmas fue de 2756 (1378 tamaño oficio y 1378 tamaño carta). Anexo 1.

En consecuencia, la compra de papel de oficina se constituye en una necesidad prioritaria para el apoyo de las actividades administrativas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, garantizando así la prestación adecuada del servicio público y el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

Con fundamento en lo anterior; el presupuesto estimado y que los bienes corresponden a elementos de características técnicas uniformes de común utilización, se requiere adelantar un proceso de contratación para la compra de papel de oficina para el funcionamiento y apoyo de las actividades administrativas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal; razón por la cual en procura de que la entidad territorial pueda satisfacer la necesidad se propone adelantar un proceso de mínima cuantía a través de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

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

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





3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas se fundamentan principalmente en

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
1	<ul style="list-style-type: none">RESMA PAPEL OFICIO- Color blanco- x 500 hojas- Gramaje 75 g/m²	1
2	<ul style="list-style-type: none">RESMA PAPEL CARTA- Color blanco- x 500 hojas- Gramaje 75 g/m²	1

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación es:

NÚMERO CDP	DIS-2025001169
N° RUBRO	2.1.2.02.01.003.16.3212801.1001
N° FUENTE	1001- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
FECHA	07 DE MAYO DE 2025
VALOR	\$ 60.000.000
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. (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 Justicia Familiar	Valor del Contrato antes de IVA	2%

RETENCIONES DE ORDEN NACIONAL FRECUENTES

- 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 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS (\$59.985.163) M/CTE**, incluidos impuestos y los costos directos e indirectos que se llegaren a ocasionar con la ejecución del contrato.





ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	<ul style="list-style-type: none">RESMA PAPEL OFICIO- Color blanco- x 500 hojas- Gramaje 75 g/m²	1617	\$21.539	\$34.828.563
2	<ul style="list-style-type: none">RESMA PAPEL CARTA- Color blanco- x 500 hojas- Gramaje 75 g/m²	1400	\$17.969	\$25.156.600
TOTAL				\$59.985.163

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO

El plazo de ejecución será de **UN (1) MES** 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 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) 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.
- 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%),
- 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





	<p>Municipio 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 Jurídica, 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.</p> <p>10) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaría Jurídica 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

Revisó: Angélica P. Camacho Noval – Profesional Universitario (E) Sec. General
Proyectó: Yair O. Rodríguez Bernate – Profesional Contratista Sec. General

CODIGO: GJU-FR-187
VERSIÓN: 01
FECHA: 30 ABR 2024
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	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MEJOR	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	1	2	3	Bajo





N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
						misionales y/o de apoyo de la Entidad.				
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 dejarán constancia de la calidad de los bienes	Mensual

GLADYS USAQUEN DIAZ
GLADYS ALCIRA USAQUEN DIAZ
SECRETARIA GENERAL

PROYECTO: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL/P.U. *[Firma]*

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



OFERTA No.	P.L.135
VÁLIDEZ DE LA OFERTA	5 DÍAS

CLIENTE	CIUDAD	CONTACTO	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA OFERTA	
ALCLADIA DE FACATATIVA	FACATATIVA		2	5 2025

ITEM	CANTIDAD	CÓDIGO TYEC	DESCRIPCIÓN	Vr UNITARIO SIN IVA	IVA	Vr DEL IVA	Vr UNITARIO CON IVA	Vr TOTAL SIN IVA	Vr TOTAL CON IVA	OBSERVACIÓN
1	1	8028196	GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR REPROGRAF *Marca REPROGRAF *Color Blanco *Presentación resma x 500 hojas *Tamaño Oficio *Gramaje 75 g/m2	\$ 18.100	19%	\$ 3.439	\$ 21.539	\$ 18.100	\$ 21.539	1697 34 878 583
2	1	8162182	GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA REPROGRAF PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GRS REPROGRAF BLANCO	\$ 15.100	19%	\$ 2.869	\$ 17.969	\$ 15.100	\$ 17.969	1400 25 156 600
								\$	39.508,00	59 985-163

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 OUTSOURCING 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	2/05/2025



MUNICIPIO DE FACATATIVA
NIT 899.999.328-1

CONSUMO GENERAL ENTRE 01/01/2024 y 31/12/2024

Elemento	NombreLargo	Cantidad	ValorTotal
Concepto Servicio			
10110030170	papel bond oficio	1,378.00	38,119,201.05
SUBTOTAL SERVICIO		1,378.00	38,119,201.05
TOTAL		1,378.00	38,119,201.05

ε



MUNICIPIO DE FACATATIVA
NIT 899.999.328-1

CONSUMO GENERAL ENTRE 01/01/2024 y 31/12/2024

Elemento	NombreLargo	Cantidad	ValorTotal
Concepto Servicio			
10110030075	papel bond carta	1,378.00	30,916,914.00
SUBTOTAL SERVICIO		1,378.00	30,916,914.00
TOTAL		1,378.00	30,916,914.00

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

DESTINO		FUNCIONAMIENTO				
FECHA	DÍA	28	MES	ABRIL	AÑO	2025

PLAN DE DESARROLLO "FACATATIVÁ NUESTRA CASA"

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

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

Secretaría de Hacienda y Planeación

DESPACHO DEL ALCALDE
ORDENADOR DEL GASTO

OBJETO	COMPRA DE PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL		
VALOR	\$	60.000.000,00	

[Firma]
Alcalde Municipal

SECRETARÍA DE HACIENDA
PRESUPUESTO

CODIGO	NOMBRE	VALOR	FUENTE
2.1.2.02.01.003. 16.3212801	Papel bond OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS MAQUINARIA Y EQUIPO) PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	\$ 60.000.000,00	2001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE

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

TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO	DIAS	MESES	1
DEPENDENCIA	Secretaría General		
NOMBRE	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ		
CARGO	Secretario (a) General		
FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE	<i>[Firma]</i>		


DIGITO Y PREPARO: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVA Vo/Bo: 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: DIS-2025001169
		Versión:
	GESTION FINANCIERA	Página: 1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2025001169

miércoles, 7 de mayo de 2025

LA SECRETARÍA DE HACIENDA-MUNICIPIO DE FACATATIVA

CERTIFICA:

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

OBJETO		
COMPRA DE PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.		
CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	
CPC: 3212801	Papel bond OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS MAQUINARIA Y EQUIPO) PASTA O PULPA PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	
2.1.2.02.01.003.16.3212801.1001	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO - FUENTE: 1001-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	60,000,000.00
TOTAL CDP		60,000,000.00

SON:	SESENTA MILLONES DE PESOS MC.
------	-------------------------------

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE:	
CARGO:	



GENALDO HERNANDEZ BELLO
SECRETARIO DE HACIENDA

Elaboró MARIAAC

Modificó:

Revisó:



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

FECHA DE SOLICITUD:	Mayo de 2025
DIRIGIDO A:	Dr. EDWIN CHAVES CASALLAS
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	SECRETARIA GENERAL
DIRIGIDO POR:	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ / SECRETARIA GENERAL
NUMERO DE CERTIFICADO BPIM	N/A
NUMERO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2025001169
VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	\$60.000.000
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.01.003.16.3212801.1001
CÓDIGO UNSPSC:	14111500

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 PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.	\$59.985.163		13 MAY 2025

0679

GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
SECRETARIA GENERAL

EDWIN CHAVES CASALLAS
JEFE DE ALMACEN MUNICIPAL

REVISÓ: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIA (E) SEC. GENERAL
PROYECTÓ: YAIR O. RODRIGUEZ BERNATE – PROFESIONAL CONTRATISTA SEC. GENERAL

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

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





Facatativá, Mayo de 2025

Doctor:
EDWIN 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
14111500	COMPRA DE PAPEL DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APOYO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.	MAYO DE 2025	UN (1) MES	MINIMA CUANTIA	1001 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	\$59.985.163	\$59.985.163	N/A	N/A	GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ / SECRETARIA GENERAL TEL. 301 3631208

Cordialmente,

Glady's Usaquen
GLADYS ALCIRA USAQUÉN DÍAZ
SECRETARIA GENERAL

REVISÓ: ANGÉLICA P. CAMACHO NOVAL – PROFESIONAL UNIVERSITARIA (E) SEC. GENERAL
PROYECTÓ: YAIR O. RODRIGUEZ BERNATE – PROFESIONAL CONTRATISTA SEC. GENERAL

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

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